

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Telefonie

Aanbestedende dienst:	Graafschap College
Opgesteld door:	Graafschap College en Inkada
Datum:	3 juli 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Telefonie van het Graafschap College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	20
4.3	Prijs.....	21
4.4	Varianten.....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	23
5.4	Beoordeling van de prijs	24
5.5	Rangschikking.....	24
6.	Vervolg.....	25

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Als Graafschap College spelen we een belangrijke rol in de samenleving. Met ruim 9.000 studenten en 900 medewerkers zijn we een partner voor een leven lang ontwikkelen in de regio. We zijn er voor een goede toekomst van onze studenten, medewerkers, partners en samenleving.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

We zijn belangrijke werkgever in de regio met een voorbeeldfunctie voor de vele medewerkers, studenten en partners in de regio. Dat geldt zeker ook voor het maatschappelijke belangrijke en actuele thema duurzaamheid. Dat doen we door onze CO2-footprint te verkleinen, integratie van duurzaamheid in onze bedrijfsvoering en opleidingen en door goed rentmeesterschap. Dat wat wij de maatschappij en aarde achterlaten, moet maximaal bruikbaar en minimaal belastend zijn voor de generaties na ons.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van mobiele telefonie en data abonnementen ten behoeve van de medewerkers van het Graafschap College en de ondersteuning van de team I&I.

De team I&I beheert de mobiele telefonie en data voor haar interne klanten. Alle bestellingen, wijzigingen en incidenten worden door het team afgehandeld. Voor de communicatie met de interne klanten heeft het team een centrale Servicedesk.

Waar in dit document gesproken wordt over mobiele telefonie worden bovenstaande diensten bedoeld.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in mobiele spraak en/of data abonnementen met de goede dekkingsgraad ten behoeve van de medewerkers van het Graafschap College en op de locaties van Opdrachtgever.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit 1040 mobiele gebruikers met ieder een individueel mobiel nummer of een data-only abonnement en de omvang van de afgelopen jaren.

	2020	2021	2022	2023
Telefoonkosten				
mobiel	€ 100.000	€ 130.000	€ 131.000	€ 133.000

Aan deze aantallen en bedragen zijn geen rechten te ontlelen.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Het leveren van mobiele telefonie bij een organisatie met ten minste 600 mobiele gebruikers.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst, met een looptijd van twee jaren, met de mogelijkheid om de overeenkomst drie maal met één jaar te verlengen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van deze overeenkomst. De definitieve overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen twee maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Dekking: Het netwerk van Opdrachtnemer moet over minimaal 99,0% van het grondgebied van Nederland een goede dekking bieden (minimaal 4G). Binnen bebouwde gebieden en over het hoofdwegennet en de provinciale wegen binnen Nederland moet dit minimaal 98% bedragen zodanig dat inkomende en uitgaande oproepen onbelemmerd opgebouwd kunnen worden en staande gesprekken niet afgebroken worden.
- Tevredenheid van de gebruikers. Het aantal klachten dient elke periode maximaal 2 te zijn waarbij de klacht naar tevredenheid binnen 48 uur is verholpen en akkoord bevonden door Team I&I;
- Tevredenheid van het team I&I. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Graafschap College wordt een Europese Openbare procedure gestart. De reden daarvoor is de overschrijding van de totale kosten voor mobiele telefonie en data.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	03-07-2024
Opdracht op TenderNed	05-07-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	11-07-2024 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	17-07-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	23-07-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	26-07-2024
Sluiting inschrijftermijn	19-08-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	03-09-2024
Laatste dag standstill periode	24-09-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Yvonne Kemink

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- en worden de kosten van meervoudig onderhandse procedures vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden FSR
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Verwerkersovereenkomst
7. Overzicht huidige verbruik

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid.

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen die in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder de dekkings- en snelheidsverplichting die is opgesteld door De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI).
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.

Mobiele telefonie

3. Een mobiele abonnement bestaat uit een onbeperkt spraak abonnement en een data abonnement van 10Gb per maand. De hoeveelheid data is gedurende de looptijd niet gelijk maar kan iedere twee jaren verhoogd worden indien marktontwikkelingen en/of behoefte met een minimum van 50%, zonder dat dit extra kosten met zich meebrengt. Zie Open vraag 3.
4. Het overschrijden van het datalimiet leidt niet tot een verhoging van de kosten. Het is toegestaan om maatregelen te nemen om het dataverbruik boven de limiet te beperken. (SMS berichten, snelheid beperken, nivelleren binnen een groepsbundel)
5. Alle nationale mobiele gesprekskosten, (inclusief gesprekskosten naar 14xx-, 084-, 085-, 088 nummers, et cetera) en SMS, zijn inbegrepen in de abonnementskosten.
6. Een data-only abonnement bestaat uit een onbeperkt data abonnement. Voor een groot deel zullen de data-only prima passen binnen de gestelde limiet. In unieke situaties kan het voorkomen dat een data-only abonnement meer nodig heeft dan een maximum gesteld aan het abonnement. In dit soort gevallen mag de dienstverlening van opdrachtgever niet gehinderd worden door een data-limiet. Indien Opdrachtnemer beperkende maatregelen oplegt dient u aan te geven welke dat zijn.
7. Opdrachtnemer garandeert nummerbehoud voor alle aanwezige nummers.
8. Voor het opzeggen van abonnementen worden geen kosten in rekening gebracht.
9. Het porteren van een abonnement naar een andere provider is gedurende de looptijd van de overeenkomst toegestaan zonder opgaaf van redenen en kosten. De opzegtermijn is één maand.

10. Betaalde servicenummers worden afgerekend tegen het geldend tarief van de aanbieder van het servicenummer en achteraf maandelijks gespecificeerd en gefactureerd zodanig dat per eindgebruiker te herleiden is welke kosten zijn gemaakt.
11. Internationale gesprekken en Internationale roaming kosten worden achteraf maandelijks gespecificeerd en gefactureerd zodanig dat per eindgebruiker te herleiden is welke kosten zijn gemaakt.
12. Mobile Content is standaard uitgeschakeld en kan niet tot kosten leiden.
13. De abonnementen zijn niet beperkt in bandbreedte, toepassing en gebruikte protocollen.
14. Alle abonnementen worden beëindigd op de einddatum van de overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, ongeacht de ingangsdatum.
15. Het porteren van een individueel nummer naar een andere provider (zowel zakelijk als privé) of naar een andere contracteigenaar binnen dezelfde provider (zowel zakelijk als privé) is mogelijk. Eventuele inspanning en kosten hiervoor dienen opgenomen te worden in het prijzenblad.

Dienstverlening mobiele telefonie

16. Opdrachtnemer biedt in ieder geval de volgende standaardfunctionaliteit aan:
 - Bellen en gebeld worden in binnen- en buitenland
 - Doorschakelen naar een ander nummer
 - Voicemail
 - SMS versturen en ontvangen
 - Wisselgesprek
17. Uitgaande nummerweergave dient te kunnen worden in- en uitgeschakeld door de eindgebruiker op het toestel of in de beheeromgeving door Opdrachtgever.
18. De voicemail functie dient door de eindgebruiker of in de beheeromgeving door de Opdrachtgever eenvoudig in- en uit te schakelen zijn.
19. De voicemail dienst beschikt over een standaard welkomstmelding en kan door de eindgebruiker worden voorzien van een persoonlijke boodschap.
20. De voicemaildienst biedt de mogelijkheid om inkomende gesprekken naar de voicemail-box te leiden in de volgende situaties:
 - Altijd
 - indien bezet
 - indien niet beantwoord na een ingestelde tijd
 - als het toestel niet actief is
21. Er wordt een notificatie (SMS of Visuele Voicemail) gestuurd indien een gemiste oproep bij de voicemaildienst is uitgekomen.

Eisen mobiele netwerken

22. Opdrachtnemer draagt zorg voor onbelemmerde toegang tot spraak- en datadiensten via, op dit moment, 4G en 5G gedurende de looptijd van de overeenkomst. Toekomstige netwerken, bijvoorbeeld 6G, worden kosteloos door opdrachtnemer aangeboden en ondersteund.
23. Het overschakelen van 4G naar 5G of terug gaat zonder merkbaar verlies van de verbinding of het gesprek.
24. Opdrachtnemer heeft voor alle landen van Europa een roamingovereenkomst.
25. Alle vestigingen van het Graafschap College hebben voldoende in pandige dekking met de huidige provider. Zie bijlage 1 voor de huidige vestigingen. Met voldoende dekking wordt bedoeld dat gesprekken in alle ruimten gevoerd kunnen worden zonder uitval of verstoring, naar oordeel van Opdrachtgever. Deze dekking eist de Opdrachtgever ook van de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verplicht zich om de dekkingproblemen op te lossen door het inzetten van een in pandige oplossing.
26. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor, voor eindgebruikers een aansluiting bij een andere operator af te nemen indien dit voor die eindgebruiker een betere dekking biedt voor bijvoorbeeld een thuiswerkplek, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

Beheer mobiele dienstverlening

27. SIM kaarten binnen twee werkdagen – op locatie Opdrachtgever – actief maken door Opdrachtgever
28. Alle SIM kaarten zijn van het zogenaamde 3-in-één type, en toekomstig courante varianten. Deze zijn toepasbaar als mini (2FF), micro (3FF) en nano (4FF) formaat SIM kaart of E-SIM op verzoek van Opdrachtgever.

Alle SIM kaarten zijn voorzien van een unieke PIN code, welke door de eindgebruiker te wijzigen is

Beheer en rapportage

29. Opdrachtnemer draagt voor mobiele telefonie zorg voor een veilige web-based beheeromgeving(en) die minimaal is beveiligd door middel van HTTPS, username/password om onbevoegden toegang preventief te vermijden.
30. Voor mobiele telefonie dienen onderstaande gegevens inzichtelijk te zijn per abonnement/nummer in de beheeromgeving:
 - Mobiel nummer
 - Naam medewerker
 - kostenplaats
 - Simkaartnummer
 - Simkaart type (single of duo sim)
 - Puk code
 - Initiële Pin code
 - Status van wijziging
 - Status van incident

31. Voor mobiele telefonie dienen onderstaande instellingen per abonnement/nummer in ieder geval te kunnen worden beheerd door Opdrachtgever in de beheeromgeving:

- Simkaart blokkeren (verlies of diefstal)
- Simkaart wisselen
- Gebruik in het buitenland blokkeren
- 090x informatie servicenummers blokkeren
- 0909/0906 amusement servicenummers blokkeren
- Betaalde sms-diensten blokkeren
- Bellen naar het buitenland blokkeren (vanuit Nederland of vanuit het buitenland)
- MMS gebruik blokkeren
- Alle nationaal en internationaal datagebruik blokkeren
- Datagebruik in het buitenland blokkeren
- Doorschakelen bij in gesprek
- Doorschakelen bij geen gehoor
- Doorschakelen indien buiten bereik
- Onvoorwaardelijk doorschakelen van alle gesprekken
- Nummerweergave aan/uit
- Wisselgesprek aan/uit
- In de wacht aan/uit
- Groepsgesprek aan/uit
- Voicemail aan/uit

32. Voor mobiele telefonie dienen niet-actieve simkaarten per e-mail of in de beheeromgeving te kunnen worden geactiveerd. Het nieuwe 06-nummer wordt binnen 24 uur opgenomen in de beheeromgeving.

33. In de beheeromgeving zijn minimaal de volgende rapporten beschikbaar:

- Kostenoverzicht gespecificeerd per nummer
- Kostenoverzicht per rubriek (internationaal, servicenummers, etc.)
- Factuuroverzicht per kostenplaats
- Overzicht van alle actieve abonnementen.

Facturatie

34. Facturen zijn inzichtelijk in de beheeromgeving en kunnen worden gedownload in PDF en Excel/XML/CSV formaat.

35. Facturen worden geautomatiseerd verzonden naar het e-mailadres crediteuren@graafschapcollege.nl van de Opdrachtgever in PDF en XML (UBL 2.1) formaat.

36. De abonnementskosten en de gesprekskosten worden apart gefactureerd, dienen gespecificeerd te zijn en herleidbaar te zijn tot de rapportages over het gebruik.

37. In de factuur dient per niveau een kostenplaats toegevoegd te kunnen worden voor doorbelasting.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Implementatie- en migratieperiode

Hoe gaat inschrijver de implementatie en migratie organiseren binnen het Graafschap College?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- een plan van aanpak met een planning;
- welke communicatie plaatsvindt;
- hoe inschrijver de gehele wisseling van SIM gaat organiseren (denk hierbij onder andere aan de wisseling op locaties van Opdrachtgever, het versturen van SIM naar privé-adressen en ondersteuning bij de wisseling van SIM aan de eindgebruiker)
- hoe inschrijver de beschikbaarheid voor support garandeert tijdens de implementatie en migratieperiode;
- welke rol het Graafschap College heeft.

Doelstelling:

Het Graafschap College wil geheel ontzorgd worden in het proces van migratie en verwacht van Opdrachtnemer dat alle voorzieningen tijdig worden opgeleverd, waarbij de gebruikers geen hinder ondervinden van de overgang.

Het antwoord is maximaal 4enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

2. Service

De Servicedesk van het Graafschap College verzorgt alle communicatie met de interne klanten. Eventuele problemen met de dienstverlening komen bij de Servicedesk binnenkomen. Hoe gaat inschrijver bijdragen aan het leveren van een optimale serviceverlening voor het Graafschap College en ondersteunen bij de serviceverlening van de Team I&I aan de gebruiker?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- de wijze van opvolging van storingen;
- welke aanspreekpunten inschrijver beschikbaar stelt;
- welke rol inschrijver neemt in het ondersteunen van de Team I&I om de interne klant zo goed mogelijk van dienst te zijn;
- welke rol inschrijver neemt in het ondersteunen van individuele gebruikers die buiten kantoortijden van het Graafschap College een probleem met de dienstverlening ondervinden.
- welke tools inschrijver beschikbaar stelt voor het beheer;
- hoe inschrijver de Team I&I kan ondersteunen.

Doelstelling:

De medewerkers van Opdrachtgever maken in toenemende mate gebruik van alle mogelijkheden van telefonie, dit vraagt een hoog service niveau. Het Graafschap College wil ondersteund worden waar nodig en wil aantoonbare en adequate opvolging bij storingen om de continuïteit van het primaire proces te waarborgen.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. Kostenbeheersing en ontwikkelingen

Hoe gaat inschrijver jaarlijks bijdragen aan beheersen van de kosten? En welke passende oplossingen biedt en ontwikkelingen ziet inschrijver om de abonnementen zo optimaal te benutten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver gaat actief gaat monitoren en signaleren, bijv. over (geen) gebruik van zowel telefonie als van data;
- hoe inschrijver elke twee jaar de hoeveelheid data actualiseert;
- hoe inschrijver de kosten gaat beheren en beheersen;
- hoe inschrijver dalingen van kosten inzichtelijk brengt en doorberekend voor Opdrachtgever;
- welke mogelijkheden inschrijver biedt om de verlaging van de kosten in te zetten voor extra dienstverlening;
- welke ontwikkelingen ziet inschrijver met betrekking tot telefonie die interessant kunnen zijn voor het Graafschap College op het gebied van kosten en service.

Doelstelling:

Het Graafschap College streeft ernaar de mobiele telefonie efficiënt in te zetten, tijdig in te spelen op kostendalingen en ontwikkelingen op het gebied van telefonie.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen eenmalig en/of per maand in op het bijgevoegde prijzenblad.

Type	Prijs inschrijver	Eenheid		Aantal
Mobiel bellen+data -- 10 GB		Per maand	1020	abonnementen
Mobiel bellen+data -- 25 GB		Per maand	25	abonnementen
Data only		Per maand	26	abonnementen
Portering bestaande simkaarten*		eenmalig per simkaart	300	abonnementen (afschrijving in drie jaar)
Activeren nieuwe simkaart		eenmalig per simkaart	24	abonnementen per jaar

* Portering / migratie -> dit betreft de volledige installatie en integratie van de mobiele telefonie.

Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief BTW. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaaromzet van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

$$\text{Score} = 40 - (<\text{maximaal aantal punten}> * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 1,5))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40 %	60 %

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.