



**OMGEVINGSDIENST**

FLEVOLAND & GOOI EN VECHTSTREEK

---

**Europese openbare aanbesteding**

Mobiele telecommunicatie

Leidraad

---

*Kenmerk: MOBTELE2026/OFGV*

*Datum: 5-1-2026*

# Inhoudsopgave

<b>1. BEGRIPPENLIJST .....</b>	<b>4</b>
<b>2. INLEIDING .....</b>	<b>6</b>
<b>3. DE PLANNING, AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INSCHRIJVING .....</b>	<b>7</b>
3.1 Opzet aanbestedingsprocedure .....	7
3.2 Planning .....	7
3.3 Inlichtingen .....	8
3.4 Inschrijven via TenderNed .....	8
3.5 Inschrijven per e-mail in geval van storing bij TenderNed op de sluitingsdatum .....	9
3.6 Stellen van vragen .....	9
3.7 Verstrekken Nota van Inlichtingen .....	9
3.8 Deadline voor indienen van Inschrijvingen .....	9
3.9 Opening van de Inschrijvingen .....	9
3.10 Klachtenregeling .....	9
<b>4. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE OPDRACHT .....</b>	<b>11</b>
4.1 Doelstelling .....	11
4.2 De Raamovereenkomst .....	11
4.3 Raming van de Opdracht .....	12
4.4 Percelen .....	12
<b>5. EISEN AAN DE INSCHRIJVING .....</b>	<b>13</b>
5.1 Inschrijven via TenderNed .....	13
5.2 Varianten .....	13
5.3 Geldigheid en volledigheid .....	13
5.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid .....	13
<b>6. EISEN AAN DE INSCHRIJVER .....</b>	<b>14</b>
6.1 Enkelvoudige inschrijving .....	14
6.2 Samenwerkingsverband .....	14
6.3 Hoofd- en Onderaanneming .....	14
6.4 Aantal Inschrijvingen .....	15
6.5 Uitsluitingsgronden .....	15
6.6 Geschiktheidseisen .....	16
6.7 Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	16
6.8 Overige voorwaarden Inschrijver(s) .....	17
<b>7. GUNNING .....</b>	<b>19</b>

7.1	Gunningssystematiek .....	19
7.2	Gunningscriteria en wegingen.....	19
7.3	Gunningsbeslissing .....	23
<b>8.</b>	<b>VOORBEHOUDEN EN OVERIGE BEPALINGEN.....</b>	<b>25</b>

**BIJLAGENOVERZICHT**

<b>Bijlage 1</b>	Algemene inkoopvoorwaarden OFGV
<b>Bijlage 2</b>	Prijzenblad
<b>Bijlage 3</b>	Programma van Eisen
<b>Bijlage 4</b>	Raamovereenkomst (conceptversie)
<b>Bijlage 5</b>	Verwerkersovereenkomst (conceptversie)

## 1. BEGRIPPENLIJST

In dit Aanbestedingsdocument worden de onderstaande begrippen gehanteerd.

Definitie	Omschrijving
OFGV:	Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek.
Aanbestedende Dienst:	OFGV.
Aanbestedingsdocument:	Dit document incl. de bijlagen.
Aanbestedingswet:	Aanbestedingswet 2012.
Bijlage(n):	Een Bijlage bij dit aanbestedingsdocument.
BPKV:	De beste prijs-kwaliteitverhouding.
UEA:	De UEA voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten zoals opgenomen op TenderNed. In de aanbestedingsregelgeving wordt de UEA tegenwoordig Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) genoemd.
Inschrijver(s):	De ondernemer(s) die een inschrijving doet/doen, zijnde de ondernemer(s) die zelfstandig inschrijft/inschrijven dan wel de combinatie van ondernemers of de hoofdaannemer.
Inschrijving(en):	Aanbieding(en), inclusief de bijbehorende bescheiden, van (een) Inschrijver(s).
Nota van Inlichtingen:	Een document met schriftelijke inlichtingen ten aanzien van het Aanbestedingsdocument en de Bijlagen.
Hoofdaannemer:	Een Inschrijver die als verantwoordelijke partij inschrijft op de Opdracht, maar zich ten aanzien van de geschiktheidseisen beroept op middelen of bekwaamheden van een Onderaannemer.
Onderaannemer(s):	Een partij op wiens middelen of bekwaamheden een beroep op wordt gedaan ter voldoening aan de geschiktheidseisen.
Groepsmaatschappij:	Een onderneming die samen met andere rechtspersonen een economische eenheid vormt doordat zij organisatorisch zijn verbonden in de zin van art. 2:24b BW.
Opdracht:	Het sluiten van een raamovereenkomst met maximaal een (1) partij, waaronder nadere opdrachten worden verstrekt voor het verzorgen van de telecommunicatie.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende Dienst ofwel de OFGV.
Opdrachtnemer:	De partij die zich door het sluiten van de raamovereenkomst jegens Opdrachtgever verbindt om hetgeen gevraagd in deze aanbesteding te leveren.

Raamovereenkomst:	De als Bijlage 4 aangehechte conceptovereenkomst, evt. zoals gewijzigd bij Nota van Inlichtingen.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een UEA over: de financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van een ondernemen voor een aanbestedingsprocedure. Dit is synoniem voor de UEA.

## **2. INLEIDING**

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV), conform de Aanbestedingswet 2012, behorend bij de Europese openbare aanbesteding aanbestedingsprocedure voor de inkoop van mobiele telecommunicatie.

OFGV heeft oog voor en bevordert de omgevingskwaliteit. OFGV is dé dienst die in Flevoland en een gedeelte van de provincie Noord-Holland, namelijk Gooi en Vechtstreek, uitvoering geeft aan vergunningverlenings-, toezicht- en handhavingstaken op het gebied van de fysieke leefomgeving. De opdracht hiertoe is verstrekt door de gemeenten en provincies in deze regio's. OFGV wordt door hen beschouwd als een eigen backoffice.

OFGV voert haar taken uit met circa 200 vakkundige medewerkers. Deze medewerkers werken samen binnen diverse teams of de ondersteunende eenheid om zodoende een bijdrage te leveren aan een veilige, schone en duurzame leefomgeving. Daarnaast is OFGV een lerende en ondernemende organisatie met een innovatief en motiverend klimaat. De organisatie wordt gekenmerkt door medewerkers met eigen verantwoordelijkheid en een ondernemende houding, die digitaal, flexibel en gedreven samenwerken.

Het Aanbestedingsdocument geeft een beschrijving van de Opdracht en van de vereisten die worden gesteld aan de Inschrijvers. Verder verschaft het Aanbestedingsdocument inzicht in de te volgen procedure en in de gehanteerde gunningsmethodiek.

Dit Aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de Aanbestedende Dienst daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte te stellen. Indien u niet uiterlijk vóór Inschrijving melding heeft gemaakt van geconstateerde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, heeft u alle rechten ter zake verwerkt en kunt u daarover niet klagen in een juridische procedure.

U wordt hierbij uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd.

### **3. DE PLANNING, AANBESTEDINGSPROCEDURE EN INSCHRIJVING**

In dit hoofdstuk wordt het verloop van de aanbestedingsprocedure en de wijze waarop Inschrijvers kunnen Inschrijven nader omschreven.

De aanbesteding is op 5 januari 2026 gestart door middel van publicatie op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). Inschrijvers hebben naar aanleiding van de aankondiging het Aanbestedingsdocument kunnen downloaden/opvragen via TenderNed.

#### **3.1 Opzet aanbestedingsprocedure**

Op de aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. De aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens de openbare procedure. Meer informatie over de onderdelen van de subgunningscriteria kwaliteit en de daarbij behorende Plan van aanpak vind je terug in hoofdstuk 7 – Gunning.

Ondernemers worden uitgenodigd zich in te schrijven op basis van het onderhavige Aanbestedingsdocument. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met alle bepalingen zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument. Door in te schrijven verklaart Inschrijver zich bovendien akkoord met de inlichtingen (en eventuele wijzigingen) zoals doorgevoerd in de nota's van inlichtingen.

Aan de hand van de geschiktheids- en gunningscriteria zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument bepaalt de Aanbestedende Dienst aan welke Inschrijvers de Opdracht wordt gegund.

De Aanbestedende Dienst wijst Inschrijvers er nadrukkelijk op zorgvuldig kennis te nemen van alle informatie zoals opgenomen in deze leidraad. Denk hierbij onder andere aan de termijnen, uitsluitingsgronden, geschiktheids- en gunningcriteria, de UEA, de nota's van inlichtingen enzovoort.

#### **3.2 Planning**

De aanbesteding verloopt volgens onderstaande planning. Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door Inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever kan de planning eenzijdig wijzigen. De Inschrijvers zullen door Opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

Procedureonderdeel	Datum
Aankondiging aanbesteding	5 januari 2026
Uiterste datum stellen van vragen	14 januari 2026
Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen	26 januari 2026
Uiterste datum stellen van vragen (ronde 2)	2 februari 2026
Beantwoording vragen Nota van Inlichtingen	9 februari 2026
Uiterste datum indienen Inschrijving via TenderNed	20 februari 2026
Bekendmaking gunnings- en afwijzingsbeslissingen	23 maart 2026
Inwerkingtreding van de Raamovereenkomst	1 juni 2026

### 3.3 Inlichtingen

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is: de heer Okan Fidan (inkoopadviseur van de OFGV) E-mail: o.fidan@ofgv.nl.

Alle communicatie over deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed gericht aan deze contactpersoon. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding. Elke poging tot positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze aanbesteding betrokken functionarissen/medewerkers van Aanbestedende Dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

### 3.4 Inschrijven via TenderNed

Voor actuele en up-to-date informatie omtrent het gebruik van TenderNed verwijst de Aanbestedende Dienst naar de volgende website/link:

<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen> ([TenderNed gebruiken als ondernemer | TenderNed](#)).

U registreert uw bedrijf en uzelf bij TenderNed. Vervolgens kunt u meedoen met deze aanbesteding. In bovengenoemde link leest u hoe u uw bedrijf registreert, gebruikers beheert, hoe u vragen kunt stellen in deze aanbesteding en hoe u inschrijft op deze aanbesteding.

### **3.5 Inschrijven per e-mail in geval van storing bij TenderNed op de sluitingsdatum**

Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien op de dag van de kluisluiting via TenderNed in het laatste kwartier voor de sluitingstijd (nog steeds) sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed. De e-mail voorzien van uw (ondertekende) Inschrijving dient dan te worden ingediend via het in hoofdstuk 3.3 genoemde e-mailadres. Indien de e-mail voorzien van uw Inschrijving buiten dit tijdsbestek wordt ontvangen, zal deze niet in behandeling worden genomen en terzijde worden gelegd.

### **3.6 Stellen van vragen**

- Alle vragen met betrekking tot de aanbesteding kunt u alleen stellen via TenderNed. Zie de planning in paragraaf 3.2.
- Vragen die niet tijdig zijn ingediend, zullen niet worden beantwoord, tenzij de Aanbestedende Dienst meent dat dit voor een ordelijk verloop van de aanbesteding noodzakelijk is.
- De Aanbestedende Dienst zal vragen die geen verband houden met de aanbesteding niet beantwoorden.

### **3.7 Verstrekken Nota van Inlichtingen**

Uw vragen worden beantwoord in de vorm van Nota's van Inlichtingen. Eventuele nadere Inlichtingen over de aanbesteding, alsmede de antwoorden op de door Inschrijvers gestelde vragen zullen geanonimiseerd aan alle Inschrijvers worden verstrekt.

### **3.8 Deadline voor indienen van Inschrijvingen**

De Inschrijvingen dienen uiterlijk op 20 februari 2026 om 12.00 uur via TenderNed te zijn ingediend. Inschrijvers dragen het volledige risico van tijdige ontvangst door de Aanbestedende Dienst van hun Inschrijvingen. Een Inschrijving die niet tijdig als bedoeld in deze paragraaf is ingediend, zal terzijde worden gelegd en wordt geacht niet te zijn gedaan.

### **3.9 Opening van de Inschrijvingen**

Ontvangen Inschrijvingen worden gesloten bewaard in een elektronische kluis. Na de sluitingstermijn kan de Aanbestedende Dienst deze kluis openen. Vanaf dat moment zijn de Inschrijvingen zichtbaar voor de Aanbestedende Dienst. Van de opening ontvangen alle Inschrijvers een via TenderNed gegenereerd proces-verbaal van opening.

### **3.10 Klachtenregeling**

Partijen die een klacht hebben over de aanbestedingsprocedure kunnen deze kenbaar maken door daarvan melding te doen aan de klachtbehandelaar de heer A. Klijn, directeur OFGV.

In de melding van de klacht dient minimaal het volgende te worden aangegeven:

- Naam van de organisatie die de klacht indient en een contactpersoon.
- Kenmerk van de aanbesteding.
- De aard van de klacht en een mogelijke oplossings(richting).

Randvoorwaarden bij het indienen van de klacht:

- De klacht dient concreet en specifiek betrekking te hebben op deze aanbestedingsprocedure.
- Anoniem klagen is niet mogelijk.
- De klacht wordt tijdig kenbaar gemaakt.
- Vragen/opmerkingen of klachten die zich beter lenen om te stellen in de Nota van Inlichtingen, dienen eerst daar ingediend te worden. Bent u het niet eens met het in de Nota van Inlichtingen gegeven antwoord, dan kan een klacht worden ingediend.
- De klacht dient gemotiveerd te zijn.
- Klachten mogen geen betrekking hebben op het algemene aanbestedingsbeleid.
- Een klacht heeft geen opschortende werking ten aanzien van de aanbestedingsprocedure.

Indien een Inschrijver niet uiterlijk vóór de uiterste termijn voor het indienen van Inschrijvingen een duidelijk geformuleerde klacht of opmerking opwerpt ten aanzien van bepalingen dan wel onderdelen uit dit Aanbestedingsdocument, dan heeft die Inschrijver zijn rechten verwerkt zich daar na Inschrijving (bijvoorbeeld bij afwijzing) op te kunnen beroepen (zgn. rechtsverwerking). Indien door de Aanbestedende Dienst wordt besloten dat de klacht terecht is, dan wordt dit zo spoedig mogelijk aan de indiener en aan de andere ondernemers meegedeeld via een Nota van Inlichtingen. Indien door de Aanbestedende Dienst wordt besloten dat de klacht wordt afgewezen, dan ontvangt de indiener een gemotiveerde reactie.

Is de indiener vervolgens van oordeel dat zijn klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kan hij zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts te Den Haag. De Aanbestedende Dienst wijst erop dat een advies van deze Commissie niet bindend is.

## **4. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE OPDRACHT**

In dit hoofdstuk wordt onder andere nadere informatie verstrekt over de taken die de winnende Inschrijver dient uit te voeren. De opdrachtvoorwaarden blijken daarnaast uit de Raamovereenkomst zoals opgenomen in **Bijlage 4**. De Inschrijving dient op straffe van ongeldigheid geheel te voldoen aan alle eisen in het Aanbestedingsdocument.

### **4.1 Doelstelling**

De OFGV verricht deze aanbesteding om een overeenkomst te sluiten die voorziet in het integraal (lees: allesomvattend) verzorgen van de mobiele connectiviteit voor spraak en data voor persoonsgebonden apparatuur zoals mobiele telefoons en tablets. Onderdeel van de opdracht zijn de eventuele migratie activiteiten. Dit betekent dat van contractant wordt verwacht dat zij het volgende kunnen verzorgen voor de OFGV gedurende de periode van de raamovereenkomst en de daaruit voortvloeiende nadere overeenkomsten:

- Mobiele telefonie (spraakcommunicatie; bellen en sms'en).
- Mobiele data (datacommunicatie; internetverbruik MB's op mobiele telefoons en tablets).
- Migratie activiteiten.

De primaire gebruiksdoelstelling van de Opdrachtgever is het gebruik van de mobiele communicatiedienst middels aansluitingen (simkaarten en/of eSIM's) in mobiele telefoontoestellen (smartphones, zoals iPhones en Samsungs) en in andere mobiele end-user-devices zoals tablets.

### **4.2 De Raamovereenkomst**

De Aanbestedende Dienst streeft ernaar om met maximaal een (1) Opdrachtnemer een Raamovereenkomst voor de duur van drie (3) jaar, met 2 verlengingsopties van 2 jaar, aan te gaan. De Aanbestedende Dienst verbindt zich er middels de Raamovereenkomst toe om dergelijke opdrachten niet buiten de Raamovereenkomst uit te zetten, behoudens indien contractant niet in de gewenste dienstverlening kan voorzien. Het concept van de Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 4.

Met deze verdeling maakt OFGV het mogelijk (om samen met de Opdrachtnemer) gedurende de looptijd van de Opdracht te onderzoeken, op welke wijze de kwalitatieve uitvoering van de Opdracht toekomst gericht, het beste kan blijven gewaarborgd. Daarnaast is de looptijd mede gebaseerd op de organisatorische verplichtingen welke Opdrachtnemer voor langere tijd zowel intern als extern dient aan te gaan om het behalen van de doelstellingen van Aanbesteder te waarborgen. Daartoe zullen gerichte investeringen moeten worden gedaan door Opdrachtnemer welke terugverdiend moeten kunnen worden. Binnen dat gegeven kader is het in kwestie niet

realistisch om de gebruikelijke doorlooptijd van vier (4) jaar voor een raamovereenkomst aan te houden.

De Opdrachtgever beoordeelt per periode of de looptijd gehandhaafd kan blijven of met een vervolgperiode zal worden verlengd (bij kwalitatief aanhoudend onvoldoende resultaat naar oordeel van de Opdrachtgever, wordt de Raamovereenkomst opgezegd, c.q. niet verlengd).

De Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de Raamovereenkomst na afloop van de overeengekomen duur te verlengen met de periode die noodzakelijk is om een nieuwe Aanbesteding, volgend op de onderhavige, succesvol af te ronden en een nieuwe Raamovereenkomst te sluiten. Een en ander onverminderd de verplichting van de Aanbestedende dienst om tijdig met de nieuwe Aanbestedingsprocedure te starten en deze voortvarend te doorlopen. Verplichtingen die naar hun aard bestemd zijn om ook na de looptijd van de Raamovereenkomst voort te duren, blijven na afloop van de raamovereenkomst bestaan.

#### **4.3 Raming van de Opdracht**

De verwachte maximale waarde van deze Raamovereenkomst over de totale potentiële looperiode van 7 jaar, betreft: € 400.000,00 excl. BTW. Het Europese Hof stelt dat, wanneer de maximale waarde op grond van deze Raamovereenkomst te leveren diensten en producten is bereikt, de raamovereenkomst is uitgewerkt. Indien de maximale waarde van de Raamovereenkomst eerder bereikt wordt dan de maximale looptijd, dan zal deze Raamovereenkomst dus tussentijds beëindigd moeten worden.

#### **4.4 Percelen**

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen de Opdracht niet in verscheidene percelen aan te besteden, omdat er sprake is van logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Alsook vanuit het oogpunt van een doelmatige uitvoering van de Opdracht, zodat de uitvoering van de dienstverlening en kwaliteit, kosten en planning conform de gestelde eisen optimaal kan worden beheerst en uitgevoerd.

## **5. EISEN AAN DE INSCHRIJVING**

De informatie in dit hoofdstuk heeft betrekking op de wijze waarop de Inschrijving moet worden ingediend.

### **5.1 Inschrijven via TenderNed**

Inschrijvingen die per e-mail, per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan. U kunt uitsluitend digitaal Inschrijven via TenderNed.

### **5.2 Varianten**

In deze aanbestedingsprocedure is het indienen van varianten niet toegestaan.

### **5.3 Geldigheid en volledigheid**

Uw Inschrijving dient (i) te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die in het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen, (ii) onvoorwaardelijk te zijn en (iii) volledig te zijn, bij gebreke waarvan de betreffende Inschrijving van (verdere) deelname aan de aanbesteding zal worden uitgesloten. Het volledig en juist indienen van de Inschrijving is uitdrukkelijk en uitsluitend de verantwoordelijkheid van de Inschrijver.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers wiens Inschrijving onvolledig en/of aan wiens Inschrijving voorwaarden zijn verbonden, verzoeken de Inschrijving aan te vullen conform de voorwaarden van artikel 2.31 Aanbestedingswet 2012. Inschrijvers hebben geen recht op aanvulling van een onvolledige Inschrijving of het intrekken van aan een voorwaardelijke Inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de Aanbestedende Dienst een Inschrijving ongeldig verklaart, zal de betreffende Inschrijver daar schriftelijk van op de hoogte worden gesteld.

### **5.4 Vertegenwoordigingsbevoegdheid**

De Inschrijving moet worden ingediend door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon. De ondertekeningsbevoegdheid dient te blijken uit een uittreksel van het handelsregister (Kamer van Koophandel). Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn toegevoegd waaruit deze bevoegdheid van de ondertekenaar(s) blijkt.

## **6. EISEN AAN DE INSCHRIJVER**

Ondernemers kunnen op de volgende manieren deelnemen aan deze aanbesteding:

- Door enkelvoudig/zelfstandig in te schrijven.
- Door het vormen van een samenwerkingsverband (voorheen: combinatie).
- Als Hoofdaannemer met een beroep op een Onderaannemer.

Eventuele feitelijke onderopdrachtnemers moeten worden vermeld in de UEA. Andere dan de daarin vermelde feitelijke onderopdrachtnemers mogen pas worden ingezet na voorafgaande instemming van de Aanbestedende Dienst. Let wel: dit betreft de onderopdrachtnemers die de Inschrijver wil inzetten bij de feitelijke uitvoering van de Raamovereenkomst, maar waarop Inschrijver geen beroep doet in het kader van de geschiktheidseisen.

### **6.1 Enkelvoudige inschrijving**

Voor de enkelvoudige inschrijving gelden alle eisen uit dit Aanbestedingsdocument.

### **6.2 Samenwerkingsverband**

Indien ondernemers in samenwerkingsverband Inschrijven dienen de combinanten beide afzonderlijk de UEA in te vullen. De afzonderlijke combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de (deugdelijke en tijdige) uitvoering van de Opdracht.

In geval van een samenwerkingsverband dient er één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn en geschiedt de facturering vanuit één van de combinanten. De penvoerder moet worden vermeld in de UEA. Correspondentie en betaling vinden uitsluitend plaats met respectievelijk aan de penvoerder. De verdeling van de gelden is een interne aangelegenheid van het samenwerkingsverband waarvoor de Aanbestedende Dienst (jegens de afzonderlijke combinanten) niet aansprakelijk of verantwoordelijk is.

Het samenwerkingsverband kan na Inschrijving niet meer van samenstelling wijzigen.

Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband, kan het gehele samenwerkingsverband worden uitgesloten indien op een of meer leden van het samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is.

### **6.3 Hoofd- en Onderaanneming**

Een Hoofdaannemer stelt zich middels Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht. Ingeval een Hoofdaannemer een beroep doet op Onderaannemer teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan is de Hoofdaannemer verplicht deze Onderaannemer bij de uitvoering in te schakelen voor de middelen en ervaring waarop de Hoofdaannemer een beroep doet. Als gebruik wordt gemaakt van

Onderaannemers, kan de Inschrijver (tevens) worden uitgesloten, indien op een of meer Onderaannemers een uitsluitingsgrond van toepassing is.

#### **6.4 Aantal Inschrijvingen**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, hetzij als hoofd- of Onderaannemer) een Inschrijving doen met betrekking tot deze aanbesteding. Er mogen meerdere rechtspersonen uit één (1) concern een Inschrijving doen voor deze aanbesteding. Indien dit laatste het geval is, dienen alle Groepsmaatschappijen bij hun inschrijving aan te geven dat zij hun inschrijving onafhankelijk van de andere Groepsmaatschappij(en) hebben opgesteld en dat zij de vertrouwelijkheid daarbij in acht hebben genomen.

Indien de Aanbestedende Dienst heeft geconstateerd dat de Inschrijving in strijd is met de hiervoor genoemde eisen dan zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig.

Een Inschrijver (en een eventuele Onderaannemer) dient zowel op de dag van ontvangst van de Inschrijving, op het moment van gunning als op het moment van ondertekening van de Raamovereenkomst aan alle in het Aanbestedingsdocument gestelde eisen en voorwaarden – waaronder de eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit hoofdstuk – te voldoen, bij gebreke waarvan een Inschrijver niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt.

Als Inschrijver niet in aanmerking komt voor gunning van de Opdracht, wordt Inschrijver schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### **6.5 Uitsluitingsgronden**

In de UEA staat aangegeven welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. Alleen ondernemers die niet voldoen aan de uitsluitingsgronden kunnen deelnemen aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende Dienst kan Inschrijvers waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die achteraf (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Opdrachtgever kunnen worden opgevat als 'valse' verklaringen. Dit kan uitsluiting van de aanbestedingsprocedure tot gevolg hebben.

Inschrijvers worden verzocht de UEA zeer zorgvuldig in te vullen via TenderNed. Inschrijvers dienen ten bewijze dat de uitsluitingsgronden op hen en hun eventuele Onderaannemers niet van toepassing zijn bij hun Inschrijving een UEA in te vullen.

## **6.6 Geschiktheidseisen**

De Aanbestedende Dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

### Eisen inzake beroepsbevoegdheid

- (i) Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

### Financiële en economische draagkracht

- (ii) Inschrijver dient een financieel stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Inschrijver kan dit aantonen door de jaarrekeningen over de afgelopen twee boekjaren aan te leveren. De jaarrekeningen dienen inzicht te geven in de financiële stabiliteit van het bedrijf, zoals solvabiliteit en liquiditeit. Daarnaast dient de jaarrekeningen te voorzien zijn van balans, winst-en-verliesrekening en toezicht. De jaarrekeningen dienen gecontroleerd en goedgekeurd te zijn door een accountant.

*Deze jaarrekeningen wordt – volgend op de gunningsbeslissing – alleen van de winnaars van de aanbesteding verlangd.*

- (iii) Inschrijver dient passend verzekerd te zijn tegen bedrijfsrisico's. Onder passend verstaat de aanbestedende dienst verzekerd conform hetgeen gesteld in de inkoopvoorwaarden die als separate bijlage zijn toegevoegd aan dit beschrijvend document.

## **6.7 Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

Het niet voldoen aan de uitsluitingsgronden respectievelijk het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt in eerste instantie aangetoond door het invullen van de UEA.

Ter verificatie van de UEA zal de Aanbestedende Dienst de voorlopige winnaar in de gunningsbeslissing vragen om het binnen een redelijke termijn verstrekken van de volgende bewijsstukken:

- (i) (Kopie) uittreksel Kamer van Koophandel of gelijkwaardig document van buitenlands handelsregister (max. 6 maanden oud).
- (ii) Jaarrekeningen over de afgelopen twee boekjaren (meest recente).
- (iii) Een kopie van uw actuele verzekeringspolis betreft de bedrijfsverzekeringen.
- (iv) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (max. 2 jaar oud).

*Een GVA is een verklaring die ertoe strekt dat uit onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijke persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, speciale-sectoropdracht, concessieovereenkomst voor openbare werken of prijsvraag. Justis raadpleegt daartoe het Justitieel Documentatie Systeem en gaat na of sprake is van relevante beschikkingen van de Autoriteit Consument en Markt of de Europese Commissie.*

*Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat op het moment van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing, van de Inschrijvers waaraan de Opdracht voorlopig wordt gegund, gevraagd zal worden om een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) bij de Aanbestedende Dienst als bewijsstuk aan te leveren. De GVA mag niet ouder zijn dan 2 jaar.*

*Ter zake van de GVA wordt erop gewezen dat de aanvraag daarvan 8 tot 16 weken kan duren (artikel 4.5, lid 1, onder b Aanbestedingswet). Het niet (tijdig) verkrijgen van de GVA komt geheel voor rekening en risico van de Inschrijver. Bij het niet tijdig aanleveren van de GVA kan de Aanbestedende Dienst overgaan tot het alsnog uitsluiten van de desbetreffende Inschrijver. Er zal derhalve geen verlenging van de indieningstermijn worden toegekend indien de GVA niet tijdig is aangevraagd, dan wel wordt toegewezen*

(v) Verklaring van de Belastingdienst (max. 6 maanden oud).

## **6.8 Overige voorwaarden Inschrijver(s)**

- Inschrijving dient te geschieden in overeenstemming met de bepalingen als gesteld in dit Aanbestedingsdocument.
- De Inschrijving dient tot ten minste 120 dagen na de sluitingstermijn van deze aanbesteding geldig te zijn (gestanddoeningstermijn). In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient Inschrijver de Inschrijving bovendien gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de onherroepelijke uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin. De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijvers om andere redenen dan de voorgaande verzoeken om de gestanddoeningstermijn te verlengen. De Inschrijvers kunnen aan een dergelijk verzoek geen rechten ontlenen.
- De inschrijvingsdocumenten dienen rechtsgeldig te worden ondertekend.
- Inschrijver geeft op geen enkele wijze kennis aan derden van de gegevens die in de aanbestedingsstukken door Aanbestedende Dienst zijn of worden verstrekt, niet anders dan redelijkerwijs noodzakelijk voor het doen van een Inschrijving.
- Aanbestedende dienst zal de door Inschrijver ingediende documenten als vertrouwelijk behandelen.

- Daar waar in het Aanbestedingsdocument een merk- of fabricaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.
- Alle communicatie met de Aanbestedende Dienst geschiedt in de Nederlandse taal.

## 7. GUNNING

In dit hoofdstuk staat beschreven op basis van welke criteria de Inschrijvingen worden beoordeeld.

### 7.1 Gunningssystematiek

De gunningssystematiek bij deze aanbesteding is de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de BPKV (Beste prijs-kwaliteitverhouding). De beoordeling voor de BPKV vindt plaats aan de hand van onderstaande formule:

**EINDSCORE INSCHRIJVER = INSCHRIJFPRIJS - FICTIEVE KWALITEITSKORTING**

Hierbij is de laagste score tevens de beste score. Bij een gelijke score is de kwaliteit doorslaggevend. Als ook de kwaliteit gelijk is dan bepaalt het lot.

### 7.2 Gunningscriteria en wegenen

De gunningscriteria zijn prijs en kwaliteit. De prijs wordt beoordeeld aan de hand van het door de Inschrijver ingevulde Prijzenblad (Bijlage 2). De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van het door de Inschrijver uitgewerkte Plan van aanpak.

De wegingsfactor van de prijs betreft 60%, de wegingsfactor van de kwaliteit betreft 40%.

Door de Aanbestedende Dienst wordt een beoordelingscommissie benoemd. Het beoordelingscommissie komt in consensus tot een puntentoekenning per inschrijver. Het beoordelingsteam zal bestaan uit drie commissieleden.

#### Gunningscriterium prijs

De inschrijfprijs is de totaalprijs zoals deze voortvloeit uit het Prijzenblad (Bijlage 2).

#### Gunningscriterium kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit een beoordeling van het door Inschrijver op te stellen Plan van aanpak.

Voor de uitwerking van het Plan van aanpak kunnen Inschrijvers de volgende maximale (fictieve) kwaliteitskorting behalen, welke in mindering wordt gebracht op de inschrijfprijs.

Gunningscriterium	Maximale fictieve kwaliteitskorting
Plan van aanpak	€ 2.000,00

Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit let de Aanbestedende Dienst op de wijze waarop het Plan van aanpak aansluit op zijn wensen en behoeften. In het Plan van aanpak dienen Inschrijvers het volgende op te nemen:

Onderwerp	Omschrijving	Vormvereisten
1. Migratie	Beschrijf hier zo nauwkeurig mogelijk de migratie activiteiten van voorbereiding en uitrol (van de simkaarten) tot aan implementatie en portering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettertype Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1.2 en binnen de standaardmarges (2,5cm boven/onder/links/rechts).</li> <li>- Maximaal 1x A4.</li> </ul>
2. Dekking	Beschrijf uw algemene dekking en geef specifiek aan hoe u omgaat met het bellen naar noodnummers tijdens een storing op uw netwerk of wanneer er onvoldoende dekking is.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettertype Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1.2 en binnen de standaardmarges (2,5cm boven/onder/links/rechts).</li> <li>- Maximaal 1x A4.</li> </ul>
3. Overzicht en controle	Beschrijf hoe u de OFGV ondersteunt bij het volgende: de Aanbestedende Dienst wenst overzicht en controle te hebben van de abonnementen via een online webportaal. De Aanbestedende Dienst wenst om zoveel als mogelijk via het online webportaal te kunnen regelen. Denk o.a. aan het	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettertype Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1.2 en binnen de standaardmarges (2,5cm boven/onder/links/rechts).</li> <li>- Maximaal 1x A4.</li> </ul>

	<p>volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toevoegen, verwijderen en beheren van abonnementen.</li> <li>- Het bekijken van individuele gebruiksgegevens.</li> <li>- Het kunnen blokkeren, limiteren en/of het toevoegen van restricties aan specifieke abonnementen.</li> <li>- Het inzien van verbruiksrapportages in de breedste zin van het woord, zoals real-time inzicht in gebruik, historische rapporten etc.</li> <li>- Het inzien en kunnen downloaden van facturen.</li> </ul> <p>Hoe meer overzicht en controle des te beter de score.</p>	
4. Klantenservice	<p>Beschrijf bij dit onderwerp hoe u ervoor zorgdraagt dat de Aanbestedende Dienst contact kan opnemen met de contractant bij vragen, kwesties en/of problemen. Geef hierbij ook aan welke kanalen mogelijk zijn: telefonisch, e-mail en ticketsysteem, live chat etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettertype Verdana, lettergrootte 10, regelafstand 1.2 en binnen de standaardmarges (2,5cm boven/onder/links/rechts).</li> <li>- Maximaal 1x A4.</li> </ul>

De vier onderwerpen zoals hierboven aangegeven, in het kader van de kwaliteit, worden niet separaat beoordeeld. Dat wil zeggen dat het Plan van aanpak in zijn totaliteit wordt beoordeeld en op basis daarvan een scoretoekenning krijgt.

De Aanbestedende Dienst zal, op basis van het transparantiebeginsel, de scoretoekenning nauwkeurig trachten te beargumenteren in de vorm van een brief (formele voorlopige gunningsbeslissing).

De scoretoekenning vindt plaats op basis van onderstaand tabel. Het percentage wordt vermenigvuldigd met de maximale fictieve kwaliteitskorting van € 2.000,00.

Kwalificatie	Percentage	Toelichting
Slecht/matig	0%	Het plan ontbreekt geheel of sluit slechts marginaal aan op de wensen en behoeften van de Aanbestedende Dienst.
Voldoende	25%	Het plan is volledig, concreet en realistisch en uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de wensen en behoeften van de Aanbestedende Dienst.
goed	50%	Het plan is volledig, concreet, zeer realistisch en uitgewerkt op een wijze die goed aansluit op de wensen en behoeften de Aanbestedende Dienst.
Zeer goed	75%	Het plan is volledig, zeer concreet, zeer realistisch en uitgewerkt op een wijze die zeer goed aansluit op de wensen en behoeften van de Aanbestedende Dienst. Het plan biedt voldoende tot goede toegevoegde waarde ten opzichte van de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst.
Uitstekend	100%	Het plan is aansprekend, zeer concreet, zeer realistisch en uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op wensen en behoeften van de Aanbestedende Dienst. Het plan biedt uitstekende toegevoegde waarde ten opzichte van de verwachtingen van de aanbestedende dienst.

### **Rekenvoorbeeld gunningssystematiek:**

Inschrijver A heeft het Prijzenblad (Bijlage 2) ingediend met een totaalprijs (inschrijfprijs) van € 3.500,00 exclusief BTW. Dit bedrag vermenigvuldigd met de wegingsfactor van 60% komt uit op € 2.200,00.

Het ingediende Plan van aanpak is beoordeeld door de beoordelingscommissie met een zeer goed. De fictieve kwaliteitskorting betreft daarmee  $75\% \times € 2.000,00 = € 1.500,00$ . Dit bedrag vermenigvuldigd met de wegingsfactor van 40% komt uit op € 600,00.

Op basis van het voorgaande krijgt de Inschrijver de volgende eindscore:

<b>Gunningscriteria</b>	
Totaalprijs (inschrijfprijs)	€ 2.200,00
Plan van aanpak	€ 600,00
Eindscore	<b>€ 1.600,00</b> (€ 2.200,00 - € 600,00)

Dezelfde berekening wordt verricht voor de overige Inschrijvers. De laagste score is de beste score en krijgt de voorlopige gunningsbeslissing.

### **7.3 Gunningsbeslissing**

De gunning van de Opdracht komt tot stand door de gunningbeslissing. De Aanbestedende Dienst stelt de Inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief) in kennis van de besluiten die zijn genomen inzake de gunning van de Opdracht, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten de Opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen. De Aanbestedende Dienst stelt iedere afgewezen Inschrijver zo spoedig mogelijk schriftelijk in kennis van de redenen van de afwijzing c.q. uitsluiting (daaronder mede begrepen ongeldigverklaring van de Inschrijving indien van toepassing).

De gunningbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. De Raamovereenkomst komt tot stand na ondertekening, maar niet eerder dan na het verstrijken van een termijn van 20 kalenderdagen te rekenen vanaf de dat volgend op de gunningsbeslissing.

De Aanbestedende Dienst is bevoegd om per winnende Inschrijver een gesprek te voeren over zijn Inschrijving. Blijkt tijdens dit gesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal deze Inschrijver alsnog afvallen en staat het de Aanbestedende Dienst vrij om de volgende partij als winnaar te selecteren.

De Aanbestedende Dienst zal de exacte inschrijfsommen bekendmaken in de voorlopige gunningsbeslissingen. Ook de argumentatie zal zo transparant mogelijk gemaakt worden.

## **8. VOORBEHOUDEN EN OVERIGE BEPALINGEN**

In dit hoofdstuk staan de voor deze aanbesteding toepasselijke voorbehouden opgenomen.

- Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens uit de Inschrijving inclusief Bijlagen alsmede de daarin genoemde documenten op juistheid te controleren.
- Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de regels van de aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- Indien een van de beoogde winnaars na verificatie niet aan de vereisten blijkt te voldoen, staat het de Aanbestedende Dienst vrij de Opdracht te gunnen aan de eerstvolgende Inschrijver in rang.
- Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op enig moment de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, op te schorten dan wel te beëindigen zonder opgave van reden.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.
- De Aanbestedende Dienst zal alle in het kader van de aanbesteding door Inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat en behoudens wanneer Inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekt gegevens. Correspondentie en aanbiedingen zullen na afloop van de aanbesteding niet worden geretourneerd. De inhoud van dit Aanbestedingsdocument is vertrouwelijk en mag zonder toestemming van de Aanbestedende Dienst niet worden gedupliceerd, noch aan derden worden verstrekt.
- Eventuele kosten en/of schades die kunnen ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijvers.
- Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van de inschrijfkosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal de Aanbestedende Dienst – afhankelijk van de reden voor intrekking – bepalen of het proportioneel is dit uitgangspunt te handhaven.
- Tijdens de aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in opgestelde Nota's van Inlichtingen en onderdelen van dit Aanbestedingsdocument, de nota's van inlichtingen in rangorde voorgaan op de onderdelen van het Aanbestedingsdocument. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

- Op de onderhavige aanbestedingsprocedure zijn de algemene inkoopvoorwaarden (Bijlage 1) van OFGV van toepassing.
  
- Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten.
  
- Op de onderhavige aanbestedingsprocedure is het Nederlands recht van toepassing. Juridische procedures dienen aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Lelystad.