Technische Universiteit Eindhoven, Postbus 513, 5600 MB Eindhoven

EINDHOVEN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Datum
17 november 2026

Referentie
PCM2026-10140-IL

Procurement

Navigatieadres:
De Zaale, Eindhoven

www.tue.nl

Inschrijvingsleidraad

Aanbesteding

Telefonie

voor de
Technische Universiteit Eindhoven en Universiteit Twente



Inhoudsopgave

1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING 3
1.1 Inleiding 3
1.2 Opdrachtgever 3
1.3 De Opdracht 4
1.4 Doelstellingen & beoogd resultaat 7
2 BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE 9
2.1 Aanbestedingsprocedure 9
2.2 Planning 9
2.3 Beoordelingsprocedure 9
3 PROCEDURELE EN ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN 10
3.1 Inhoud van de Inschrijving 10
3.2 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding 10
3.3 Proactieve houding/rechtsverwerking 10
3.4 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen 10
3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten 10
3.6 Informatie-uitwisseling 11
3.7 Wijze van Inschrijven 12
3.8 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen 13
3.9 Indienen Inschrijving 13
3.10 Voorwaarden en gestanddoeningstermijn 14
3.11 Verificatie 14
3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule 14
3.13 Klachten 14
3.14 Overig 15
4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN 16
4.1 Uitsluitingsgronden 16
4.2 Geschiktheidseisen 16
4.3 Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht 17
4.4 Verificatie door Opdrachtgever 18
5 GUNNINGSCRITERIA 19
5.1 Prijs (G1) 19
5.2 Kwaliteit (G2) 20
5.3 Beoordeling 25
Bijlage: BEGRIPPENLIJST 27
Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN 28
Bijlage: OVEREENKOMSTEN 28
Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN 28
Bijlage: CHECKLIST 28
Bijlage: AKKOORDVERKLARING AANBESTEDINGSSTUKKEN 28

1 ACHTERGROND VAN DE AANBESTEDING

1.1 Inleiding

Doel van deze Inschrijvingsleidraad is geïnteresseerde marktpartijen alle informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbesteding. De Inschrijvingsleidraad beoogt tevens inzicht te geven in de minimumeisen en voorwaarden voor het afsluiten en de uitvoering van de Overeenkomst, de doelstellingen van Opdrachtgever en de planning voor het verloop van deze aanbesteding.

Bij deze Inschrijvingsleidraad zijn een aantal Bijlagen gevoegd, die in dit document nader worden beschreven.

1.2 Opdrachtgever

Technische Universiteit Eindhoven
De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e), opgericht in 1956 door bedrijfsleven, overheid en academische wereld, is gebouwd op samenwerking. Die geest vormt nog altijd het fundament van onze open universitaire gemeenschap, waarin ruimte is voor initiatief, ontmoeting en het vrij uitwisselen van ideeën.

Onze missie – wat we doen
De TU/e draagt bij aan een betere wereld door verantwoordelijke ingenieurs op te leiden, academici en professionals in hun kracht te zetten en grensverleggende wetenschap te verbinden aan impactvolle, duurzame innovatie, zowel in het Brainport-ecosysteem als daarbuiten.

Onze visie – hoe we dat doen
In 2030 is de TU/e een drijvende kracht achter innovatie-ecosystemen, Europees concurrentievermogen en duurzaamheidstransities. Als universiteit van de vierde generatie verbinden wij talent, baanbrekend onderzoek en valorisatie op basis van onze CORe-waarden Curious, Open, Respectful en Responsible.

Wij combineren nieuwsgierigheidsgedreven en missiegedreven onderzoek en ontwikkelen, samen met partners, technologische systeemoplossingen met mondiale impact. Tegelijkertijd stimuleren we talentontwikkeling in het gehele ecosysteem: van studenten en onderzoekers tot startende ondernemers.

Onze campus weerspiegelt deze visie. Openheid, ontwikkeling en ontmoeting betekent immers samenwerken over disciplines en faculteitsgrenzen heen en elkaar gemakkelijk weten te vinden. Dat wordt concreet zichtbaar in de loopbruggen die de universiteitsgebouwen met elkaar verbinden en in de centrale ontmoetingsplek in het Auditorium. Medewerkers, onderzoekers en studenten kunnen elkaar daar eenvoudig ontmoeten, zonder drempels rondlopen en zo in directe verbinding staan, wat de onderlinge samenwerking, kennisdeling en verbondenheid versterkt.

Onze waarden – hoe we handelen
De CORe-waarden van TU/e zijn ons morele kompas en vormen de basis voor al ons beleid, onze beslissingen en onze acties. Onze CORe-waarden zijn: nieuwsgierig, open, respectvol en verantwoordelijk.

Deze waarden worden weerspiegeld op onze Campus en waar mogelijk is het onze missie om ze te versterken. De Campus is daarom veel meer dan een universiteitscampus, het is een plek waar innovatie, werken, wonen en recreatie samenkomen.



De TU/e telt momenteel circa 13.800 studenten en circa 5.600 medewerkers.

Meer informatie is te vinden op de website van de universiteit: www.tue.nl en deze video (contr + klik).

Universiteit Twente
Sinds 1961 kiest de UT bewust voor een eigen benadering. We brengen technische en sociale wetenschappen samen, vanuit de overtuiging dat technologie pas relevant wordt wanneer zij betekenis krijgt in de samenleving. Die keuze bepaalt onze manier van werken.
Bij de UT vertrekt technologie vanuit de vragen die ertoe doen, niet vanuit wat technisch mogelijk is. Dat vraagt nieuwsgierigheid, vooruitkijken en verantwoordelijkheid nemen. In ons onderwijs brengen we studenten deze eigenschappen bij. Zo ontstaat technologie die niet begint bij systemen, maar bij mensen. Dat is High Tech Human Touch.

Motivatie om gezamenlijk aan te besteden
Na een succesvolle Europese aanbesteding in 2020 heeft Opdrachtgever wederom de wens om een gezamenlijke aanbesteding in de markt te zetten. Opdrachtgever wenst om de volgende redenen de inkoopsamenwerking uit het verleden voort te zetten:

- Efficiëntie: de lasten voor zowel aanbestedende diensten als de marktpartijen zijn aanzienlijk minder, omdat er maar één aanbestedingsprocedure wordt gevolgd. Dit resulteert in minder kosten voor publiekrechtelijke organisaties (maatschappelijk-publieke waarde) en minder kosten voor de marktpartijen. Deze behoeven immers maar één keer in te schrijven en documenten aan te leveren.
- Effectiviteit: In de voorbije contractperiode hebben de UT en TU/e geconstateerd dat door gezamenlijk op te treden richting marktpartijen ze sterker staan dan wanneer ze individueel opereren. De spelers in de telecom markt hebben voor een efficiënte bedrijfsvoering hun complexe processen en systemen op een dusdanige manier ingericht dat ze niet voor iedere individuele klant (zelfs niet van de omvang van een individuele universiteit) modificaties toestaan. Door gezamenlijk te opereren kunnen de deelnemende instellingen meer ‘maatwerk’ oplossingen afdwingen dan wanneer ze alleen hadden geopereerd. Met name op het gebied van innovatie is dit van belang. Excellent onderzoek en onderwijs vereist ook excellente communicatie mogelijkheden. Innovatie speelt daarin een belangrijke rol. Digitale innovaties geven Opdrachtgever voortdurend vorm en hervormen het onderzoek en onderwijs.

1.3 De Opdracht

De Opdracht betreft het leveren van communicatiediensten (o.a. spraak en mobiele data), zoals omschreven in deze Inschrijvingsleidraad en bijlagen. Voor deze diensten is één overeenkomst gesloten met T- Mobile (Odido) welke per 15 januari 2027 afloopt. Inhoudelijk ziet het vast / mobiele landschap er als volgt uit:

De aanbestedende dienst beoogt het afsluiten van één overeenkomst voor vaste en mobiele telefonie die gedurende de volledige looptijd kostenefficiënt, voorspelbaar en flexibel is. De dienstverlening moet geschikt zijn voor gebruik binnen Nederland, de Europese Unie en overige landen. De eisen zijn functioneel en prestatiegericht opgesteld en laten de Inschrijver vrijheid in de gekozen technische invulling, mits aan de gevraagde prestaties wordt voldaan.

Voor mobiele telefonie levert de inschrijver abonnementen zonder aansluitkosten en zonder kosten voor nummerportering. De aanbestedende dienst beschikt separaat per universiteit over één gezamenlijke databundel voor mobiel internetgebruik binnen de Europese Unie, welke door alle gebruikers kan worden gedeeld. Nadat deze bundel is verbruikt mogen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht. In dat geval mag uitsluitend snelheidsbeperking worden toegepast. De inschrijver garandeert volledige kostenvoorspelbaarheid en voorkomt iedere vorm van onverwachte kosten of uitzonderingen.

Voor mobiel internetgebruik buiten de Europese Unie biedt de inschrijver een gezamenlijke wereld databundel die door alle gebruikers kan worden gedeeld. Deze bundel kent een vaste prijs per maand of per jaar. Na overschrijding van deze bundel mogen geen aanvullende kosten worden berekend en mag uitsluitend een snelheidsbeperking worden toegepast. Automatische activering van dataroaming buiten de afgesproken bundel is niet toegestaan.

De inschrijver biedt bij voorkeur de mogelijkheid om een vooraf vast te stellen lijst met veelgebruikte niet EU landen te behandelen onder voorwaarden die gelijkwaardig zijn aan gebruik binnen de Europese Unie.

Mobiel bellen binnen Nederland en binnen de Europese Unie is onbeperkt inbegrepen voor alle mobiele aansluitingen, zonder fair use toeslagen. Het verzenden van sms binnen Nederland en de Europese Unie is eveneens onbeperkt inbegrepen.
Het is wenselijk dat bellen naar en binnen landen buiten de Europese Unie is inbegrepen binnen een vaste prijsafspraak, waarbij geen buitenbundelkosten in rekening worden gebracht en het gebruik begrensd kan worden door vooraf overeengekomen voorwaarden.

Voor vaste telefonie levert de inschrijver een volledig IP gebaseerde dienst die geschikt is voor meerdere locaties en nummers onder één overeenkomst. Onbeperkt bellen binnen Nederland is inbegrepen voor alle vaste aansluitingen. Onbeperkt bellen binnen de Europese Unie is eveneens inbegrepen zonder onderscheid naar locatie, type aansluiting of nummer.

De overeenkomst biedt contractuele flexibiliteit. Abonnementen en bundels zijn maandelijks aanpasbaar in volume, zowel naar boven als naar beneden. Er gelden geen minimale afnames per type abonnement. Afbouw van het aantal aansluitingen leidt niet tot boetes of herziening van tarieven. De overeenkomst kent geen stilzwijgende verlenging en duidelijke beëindigingsvoorwaarden.
De inschrijver stelt een beheer en managementportaal beschikbaar waarin realtime inzicht bestaat in verbruik, bundels en kosten. Rapportages zijn inbegrepen en brengen geen aanvullende kosten met zich mee. Alle tarieven en voorwaarden zijn gedurende de contractlooptijd transparant, inzichtelijk en toetsbaar. De verwerking van verkeers- en locatiegegevens voldoet aan geldende privacy en beveiligingswetgeving. Gegevens worden uitsluitend verwerkt binnen overeengekomen rechtsgebieden en toegang tot beheer en rapportage is passend beveiligd.

Prijsbescherming maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Prijsverlagingen of verbeterde bundels die door de inschrijver algemeen in de markt beschikbaar worden gesteld, worden automatisch toegepast op deze overeenkomst. De aanbestedende dienst behoudt gedurende de looptijd het recht om zonder meerkosten te migreren naar gelijkwaardige of betere proposities.

Universiteit Twente

Vaste telefonie
De Universiteit Twente is voor telefonie volledig over op een ‘Teams’ omgeving. Een SIP-trunk (die wordt afgeleverd over een redundant glaspad via Netherlight) is op 2 AudioCodes Session Border Controllers (SBC) gekoppeld aan de Teams omgeving. Er zijn ca. 4750 telefoonnummers in gebruik voor zo’n 5350 gebruikers. Ook zijn er nog 350 analoge toestellen aangesloten via AudioCodes Mediapack. Deze analoge aansluitingen worden vanuit de SBC's aangestuurd.

Op dit moment is een transitie van de analoge telefonie componenten naar Microsoft Teams VOIP-toestellen in voorbereiding. Nagenoeg alle nummers worden straks via Teams bediend.

Aan de SIP-trunk koppeling verandert niets, die blijft via de bestaande glaspaden afgeleverd worden op de SBC’s in onze eigen datacenters (zie figuur 1 & 2 voor een beknopt overzicht).

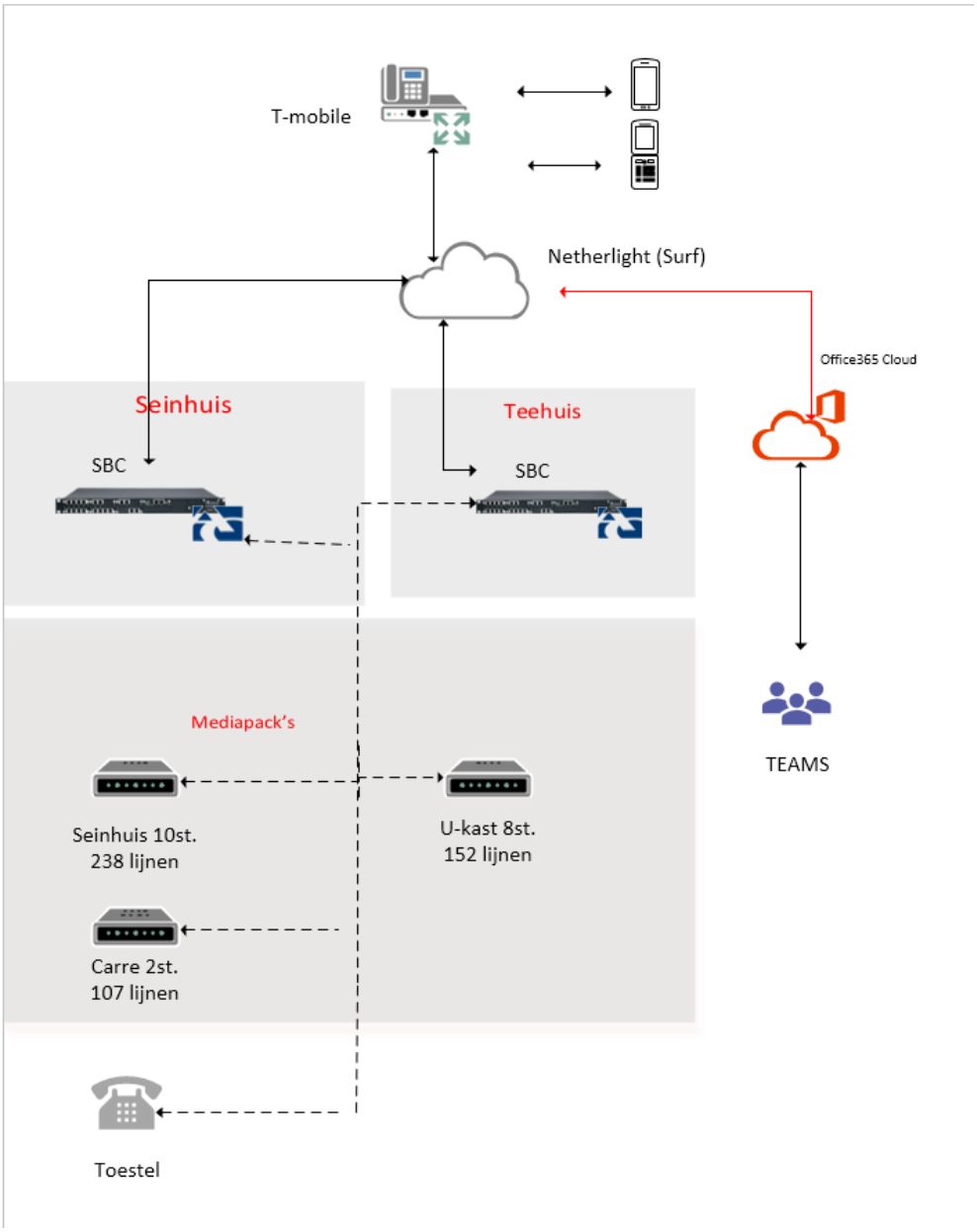
Complexe Groepsschakelingen
De UT gebruikt Microsoft Teams voor complexe groepsschakelingen.

Mobiele telefonie
De UT heeft ca. 1000 zakelijke abonnementen van de provider T-Mobile. Telefoons worden los aangeschaft via de door Europese aanbesteding verkregen voorkeursleverancier voor hardware.

Het gebruik van mobiele devices is de afgelopen jaren toegenomen, het is steeds meer een verlengstuk van de werkplek geworden. Dit maakt dat met name het dataverbruik steeds meer toeneemt. En zeker gezien het internationale karakter van een universiteit maakt dat steeds meer over landsgrenzen wordt gewerkt. De telefonie toepassingen moeten hier naadloos op aansluiten.

Indoordekking op de Campus
Er is op de UT Campus geen indooroplossingen meer in gebruik.

Figuur 1



Technische Universiteit Eindhoven

De TU/e maakt voor vaste telefonie voornamelijk gebruik van Microsoft Teams. De koppeling met het openbare telefonienetwerk loopt via Direct Routing en een SIP-trunk van Odido. Hiervoor worden twee fysieke AudioCodes Mediant SBC's gebruikt, die active/active zijn ingericht met een capaciteit van 102 gelijktijdige sessies.
De TU/e beschikt over het nummerblok +31 40 247 xxxx met in totaal 10.000 nummers. Hiervan zijn momenteel ongeveer 2.800 nummers actief in gebruik. Intern worden ook viercijferige extensies gebruikt.

Naast Teams is er nog een AlphaCom-omgeving in gebruik voor de meldkamer, onder andere voor vaste toestellen, intercoms en portofoons. Deze omgeving is gekoppeld aan de SBC's.

Daarnaast zijn er ongeveer 233 AudioCodes 405HD-toestellen en een beperkt aantal Gigaset N610- en Poly CCX 500-toestellen in gebruik.

Voor groepsschakelingen wordt gebruikgemaakt van Microsoft Teams Auto Attendants en Call Queues. Momenteel zijn er ongeveer 33 Auto Attendants en 21 Call Queues ingericht. Aanvullend wordt MoYoBi/EC365 gebruikt voor onder andere beheer, monitoring en rapportage van deze telefonieomgeving.

Uitgebreide informatie over de Opdracht is opgenomen in de Bijlagen bij deze Inschrijvingsleidraad. In de Overeenkomst, die als Bijlage is toegevoegd, worden administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst beschreven.

1.4 Doelstellingen & beoogd resultaat

Met deze opdracht beoogt Opdrachtgever:
1. Het faciliteren van communicatie als katalysator voor onderzoek en onderwijs
2. Het faciliteren van communicatie tegen efficiënte kosten
3. Het gebruik kunnen maken van een gebruiksvriendelijke dienst
4. Een gemakkelijk te beheren dienst voor Opdrachtgever
5. Implementeren en verder ontwikkelen van innovatieve toepassingen

*Er wordt geen exclusiviteit geboden aan Opdrachtnemer voor onderzoek en experimenteer omgevingen.

Het beoogde resultaat is een situatie waarin bovenstaande doelen worden behaald. Dit betekent:
- De gebruikers ervaren een goede bereikbaarheid waarbij communicatie altijd mogelijk is, er geen of beperkte datalimieten zijn, er een snelle verbinding is die snel tot stand komt.
- De kosten zijn voor de Opdrachtgever zo efficiënt mogelijk samengesteld, door bijvoorbeeld bundeling van minuten en data.
- De gebruikers ervaren beperkte overlast van de migratie, zijn tevreden over de dienst en krijgen ondersteuning vanuit de Opdrachtnemer.
- De gebruikers kunnen de dienst (binnen kaders) personaliseren, bv. meldingen instellen, inzicht in verbruik krijgen, voicemail aan en uit te zetten; de bestaande mobiele voicemails op te slaan.
- Door de Opdrachtgever uit te voeren beheerwerkzaamheden zijn gemakkelijk en efficiënt uit te voeren.
- Er ontstaan samenwerkingsvormen op het gebied van innovatie.

De Opdrachtgever zal een Overeenkomst sluiten met één Opdrachtnemer. Na gunning sluiten beide universiteiten individueel een Overeenkomst af met de Opdrachtnemer. Waar gesproken wordt over de term Overeenkomst omvat deze de volgende overeenkomsten:
- De Overeenkomst UT – Opdrachtnemer
- De Overeenkomst TU/e - Opdrachtnemer

Deze thema’s worden verder uitgewerkt in de eisen van deze aanbesteding (waaronder de Foundational Requirements), in de Overeenkomst en in de gunningscriteria. Wat de TU/e verstaat onder digitale soevereiniteit en duurzaamheid wordt hieronder toegelicht. De betekenis van de overige termen volgt uit de context van de aanbestedingsstukken.

2 BEKNOPTE BESCHRIJVING AANBESTEDINGSPROCEDURE

2.1 Aanbestedingsprocedure

De Europese aanbesteding geschiedt volgens een openbare procedure, zoals omschreven in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 (Stb 2016, 241). Met betrekking tot de beoogd te gunnen Opdracht heeft Opdrachtgever een aankondiging voor de Europese aanbesteding van de Opdracht verzonden ter publicatie op www.Tenderned.nl en (via die site) in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Met het verzenden van de aankondiging is de Aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan.

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd op Tenderned. Alle documenten worden digitaal via Tenderned ter beschikking gesteld. Alle teksten en bestanden op Tenderned maken onlosmakelijk deel uit van deze Inschrijvingsleidraad. Mochten er verschillen zijn tussen het bepaalde op Tenderned en het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad prevaleren, tenzij anders aangegeven, de bepalingen uit deze Inschrijvingsleidraad.

2.2 Planning

De concept aanbestedingsplanning die zal worden gehanteerd is opgenomen op Tenderned onder het tabblad ‘termijnen’. Aan deze planning kunnen door Inschrijvers geen rechten ontleend worden.

Indien onderstaande planning afwijkt van de planning op Tenderned, is de planning op Tenderned leidend.

Activiteit	Datum/periode
Verzenden Inschrijvingsleidraad	17 november 2026
Uiterste datum stellen van vragen 1ste Nota van Inlichtingen	2 december 2026 11:00 uur
Verzenden 1ste Nota van inlichtingen	15 december 2026
Uiterste datum stellen van vragen 2de Nota van Inlichtingen	11 januari 2027 11:00 uur
Verzenden 2de Nota van inlichtingen	26 januari 2027
Indienen Inschrijving	15 februari 2027 voor 11:00 uur
Communiceren voorlopig gunningsbesluit	Week 9 2027
Definitief gunningsbesluit	20 dagen na voorlopig gunningsbesluit

2.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na de uiterste datum en tijdstip waarop de Inschrijvingen moeten zijn ingediend. De beoordelingsprocedure bestaat uit:

- Toets op procedurele/administratieve voorwaarden en compleetheid;
- Toets op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen;
- Beoordeling op Gunningscriteria;

De Opdrachtgever is voornemens, onder de voorwaarden als opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad, een Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Indien de Inschrijvingen van twee of meer Inschrijvers na toepassing van het gunningscriterium als beste worden beoordeeld (berekend op 2 decimalen achter de komma), bepaalt loting ten gunste van wie de gunningsbeslissing uitvalt.

Inschrijvers dienen ook gedurende de gehele aanbesteding en contractperiode aan alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen te voldoen.

3 PROCEDURELE EN ADMINISTRATIEVE VOORWAARDEN

In dit hoofdstuk zijn de procedurele en administratieve voorwaarden van deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele Aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

3.1 Inhoud van de Inschrijving

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

De Inschrijvingsformulieren moeten op de gevraagde manier worden ingevuld en, indien van toepassing, ondertekend. Het is niet toegestaan om de vaste tekst van de Inschrijvingsformulieren aan te vullen en/of te wijzigen, tenzij hiertoe uitdrukkelijk toestemming is verleend door de Opdrachtgever of onmiskenbaar uit het Inschrijvingsformulier anders kan worden opgemaakt.

3.2 Toepasselijkheid voorwaarden voor deze aanbesteding

De Inschrijver wordt geacht kennis genomen te hebben van de voorwaarden en overige inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. Door indiening van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud en toepasselijkheid de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten. De nog te verschijnen Nota('s) van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsdocumenten. Indien de Inschrijver niet conform de bepalingen in de Aanbestedingsdocumenten handelt, kan dit leiden tot uitsluiting van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.3 Proactieve houding/rechtsverwerking

Deze Inschrijvingsleidraad 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 op Tenderned genoemde contactpersoon. Indien naderhand blijkt dat deze Inschrijvingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat, die niet aan Opdrachtgever zijn gemeld, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

(Potentiële) Inschrijvers dienen tijdens deze aanbesteding een proactieve houding in te nemen. Dit brengt onder meer met zich mee dat zij vooraf tegen eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden moeten opkomen, zodat deze Inschrijvingsleidraad zo nodig nog bijgesteld kan worden. Indien een (potentiële) Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet onverwijld na publicatie van deze Inschrijvingsleidraad - doch in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het indienen van vragen aan de Opdrachtgever meldt, verwerkt de (potentiële) Inschrijver daarmee zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

3.4 Stopzetten van de aanbesteding/niet gunnen

Opdrachtgever is vrij deze Aanbestedingsprocedure te allen tijde te stoppen dan wel de Opdracht niet te verlenen. De Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor tot niet gunning van (delen van) de Opdracht of tot voorwaardelijke gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien Opdrachtgever beslist de Opdracht niet te gunnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk, gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbestedingsprocedure. Aan de opdrachtverstrekking kan geen enkel recht tot eventuele vervolgopdrachten worden ontleend.

3.5 Vertrouwelijkheid en intellectuele eigendomsrechten

Door deelname aan deze Aanbestedingsprocedure verplicht Inschrijver zich alle informatie die hij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van Opdrachtgever ontvangt, voor zover deze informatie niet door

Opdrachtgever publiekelijk bekend is gemaakt, geheim te zullen houden en niet te verstrekken aan derden. Dergelijke informatie mag slechts gedeeld worden met werknemers en, voor zover van toepassing, met onderaannemers die bij de Opdracht betrokken zijn.

Opdrachtgever zal vertrouwelijke informatie, die zij in het kader van deze Aanbestedingsprocedure van een Inschrijver ontvangt, niet aan andere Inschrijvers bekend maken zonder de instemming van eerstgenoemde Inschrijver, behoudens wettelijke verplichtingen van Opdrachtgever. Een Inschrijver dient altijd aan te geven welke informatie hij als vertrouwelijk beschouwt. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat het Opdrachtgever is toegestaan de naam van de Inschrijver bekend te maken.

De Opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingsvergelijkingen, evenals adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Door deelname aan de Aanbestedingsprocedure gaan eventuele intellectuele eigendomsrechten van Inschrijvers niet over op Opdrachtgever, tenzij anders bepaald. Intellectueel eigendom met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten zijn van en blijven eigendom van de Opdrachtgever.

3.6 Informatie-uitwisseling

Tijdens de aanbesteding waarborgt Opdrachtgever de gelijke behandeling van alle Inschrijvers. Opdrachtgever verstrekt geen informatie die één of meer Inschrijvers kan bevoordelen boven anderen.

Wijziging Aanbestedingsdocumenten
Opdrachtgever kan gedurende deze aanbesteding de Aanbestedingsdocumenten aanvullen dan wel wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe nopen. Deze wijzigingen zullen Schriftelijk aan Inschrijvers worden mede gedeeld in één of meerdere Nota's van Inlichtingen.

Voor zover deze Inschrijvingsleidraad niet voorziet in situaties die zich voordoen, beslist Opdrachtgever.

Verzoeken om inlichtingen
Alle (potentiële) Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via de “**vraag- en antwoord module**” van Tenderned worden ingediend. Vragen dienen uiterlijk voor de in de planning vermelde datum(s) en tijdstip(pen) te zijn ingediend.

Nota (‘s) van Inlichtingen
De ingediende vragen zullen (geanonimiseerd) worden opgenomen en beantwoord in één of meer Nota's van Inlichtingen. Opdrachtgever kan in een Nota van Inlichtingen tevens extra informatie verstrekken. Nota’s van Inlichtingen zullen worden gepubliceerd op Tenderned.

Opdrachtgever zal uiterlijk 10 Dagen voor de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving de laatste Nota van Inlichtingen verstrekken.

De inhoud van de Aanbestedingsdocumenten wordt, met in acht name van hetgeen in de Nota (‘s) van Inlichtingen is opgenomen, na publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen definitief. De Nota(‘s) van Inlichtingen prevaleren boven de tekst van deze Inschrijvingsleidraad en Bijlagen, waarbij tevens geldt dat een Nota van Inlichtingen van een latere datum prevaleert boven een Nota van Inlichtingen van een eerdere datum. Een integrale acceptatie van de Aanbestedingsdocumenten geldt bij het indienen van de Inschrijving als harde eis.

Alle door of namens de Opdrachtgever verstrekte mondelinge informatie heeft geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij deze informatie Schriftelijk is bevestigd in een Nota van Inlichtingen.

3.7 Wijze van Inschrijven

3.7.1 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts één Inschrijving indienen, dan wel zelfstandig, in Combinatie of als Hoofdaannemer met onderaannemers. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan wordt alleen de als eerste ingediende Inschrijving in behandeling genomen.
Het is uitsluitend toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen hetzelfde concern in te schrijven, indien zowel de Inschrijvers als het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de Inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbieding hebben gedaan. Onder concern wordt verstaan: een rechtspersoon tezamen met haar dochtermaatschappijen in de zin van artikel 2.24 sub a en 2.24 sub b, Burgerlijk Wetboek.

3.7.2 Zelfstandig of samenwerkingsvorm

Inschrijvers mogen zelfstandig of in een samenwerkingsvorm met andere ondernemers een Inschrijving indienen. Daarbij kunnen de volgende vormen van Inschrijvers worden onderscheiden:

- Zelfstandige Inschrijver;
- Samenwerkingsverband van ondernemers als één Inschrijver (Combinatie);
- Inschrijver is hoofdaannemer en zal één of meerdere onderaannemers inzetten.

3.7.3 Zelfstandige Inschrijver

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

3.7.4 Combinatievorming

In geval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (Combinatie) dient iedere onderneming, die deelneemt aan het samenwerkingsverband (Combinant), afzonderlijk het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” en een kopie Uittreksel Kamer van Koophandel, bij de Inschrijving in te dienen, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/Bijlagen.

Onder deel II A ‘Wijze van deelneming’ van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet worden aangegeven welke ondernemingen deel uit maken van het samenwerkingsverband en moet de rol van de onderneming binnen de Combinatie worden vermeld (waarbij in ieder geval ook de penvoerder van de Combinatie kenbaar wordt gemaakt). Met het opgeven van een samenwerkingsverband als Inschrijver aanvaardt iedere Combinant hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht.

Combinanten dienen ieder zelfstandig te voldoen aan de uitsluitingsgronden. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de minimumeisen en selectiecriteria (geschiktheidseisen).

De Inschrijver dient in zijn Inschrijving duidelijk te vermelden welke activiteiten door welk lid of welke leden van de Combinatie worden uitgevoerd.

3.7.5 Hoofd-/ onderaanneming

In geval van een Inschrijving door een Inschrijver die wel zelfstandig aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, maar desondanks als hoofdaannemer voor de uitvoering van de Opdracht onderaannemers wenst in te zetten, gelden dezelfde vereisten als voor een zelfstandige Inschrijver. De Inschrijver dient te vermelden dat zij gebruik wil maken van onderaannemers in deel II D ‘Informatie betreffende ondernemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet’ van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient tevens aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij aan derden in onderaanneming wil geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

In het geval dat een Inschrijver niet zelfstandig aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, maar alleen door gebruik te maken van onderaannemers of derden aan de gestelde eisen/criteria kan voldoen, dan dient Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eisen hij een beroep

op een derde/derden doet (onder vermelding van de derde/derden waarop hij een beroep doet – zie Deel II C 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' - van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

Op zowel de hoofd- als onderaannemer(s) mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De hoofd- en onderaannemer(s) dient gezamenlijk te voldoen aan de minimumeisen en selectiecriteria (geschiktheidseisen).

De betreffende onderaannemer/derde dient afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" bij de Inschrijving te overleggen, inclusief de daarin gevraagde relevante verklaringen/Bijlagen. Een Inschrijver dient tevens een verklaring bij te voegen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de Opdracht noodzakelijke middelen van die derde/derden (onderaannemers). De inschakeling van onderaannemers door de hoofdaannemer laat de aansprakelijkheid van de hoofdaannemer jegens de Opdrachtgever onverlet.

3.8 Wijziging hoedanigheid/overige wijzigingen

Na Inschrijving is het in beginsel niet toegestaan een wijziging aan te brengen in de samenstelling van een Combinatie en/of de inzet van in de Inschrijving opgevoerde onderaannemers/derden.

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

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

3.9 Indienen Inschrijving

De Inschrijving wordt digitaal ingediend via Tenderned. Het indienen van de Inschrijving per post, e-mail of anderszins dan hiervoor omschreven is niet toegestaan. De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats op Tenderned worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

Alle te ondertekenen documenten en verklaringen worden ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is. Dit blijkt uit een bij Inschrijving ingediende kopie Uittreksel Kamer van Koophandel eventueel aangevuld met een volmacht, waaruit expliciet blijkt dat de persoon- en/of personen die de documenten hebben getekend geautoriseerd zijn om de Inschrijver te vertegenwoordigen.
De Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van zijn Inschrijving. Opdrachtgever raadt aan hier ook tijdig mee te starten om eventuele onvoorziene omstandigheden te voorkomen. De Inschrijving van Inschrijver wordt eigendom van de Opdrachtgever.

<u>Opening Inschrijvingen</u>
De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats.

<u>Vragen aan Inschrijvers</u>
Het staat Opdrachtgever vrij Inschrijvers te verzoeken hun Inschrijving - binnen een door Opdrachtgever te stellen termijn - toe te lichten, te verduidelijken of aan te vullen.

3.10 Voorwaarden 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 kunnen ongeldig zijn en niet in behandeling worden genomen. Alle algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals leverings- of betalingsvoorwaarden) worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De gestanddoeningstermijn bedraagt in ieder geval 90 Dagen na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening acht (8) Dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3.11 Verificatie

Opdrachtgever kan de Inschrijver die mogelijk in aanmerking komt voor voorlopige gunning uitnodigen voor een verificatieoverleg waarbij de Inschrijver dient aan te tonen hoe hij voldoet aan (specifieke) onderdelen van de uitvraag. De Opdrachtgever kan voorafgaand aan de verificatie vragen of onderdelen naar voren brengen welke Inschrijver dient te beantwoorden.

Indien Inschrijver niet kan aantonen dat hij aan alle eisen en/of wensen voldoet dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving uit te sluiten.

3.12 Gunningsbeslissing - Bezwaarclausule

Opdrachtgever zal alle Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig Schriftelijk op de hoogte stellen omtrent de gunningsbeslissing.

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

Indien binnen deze termijn van 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 onverwijlde gunning gebiedt. Indien niet binnen twintig (20) Dagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing 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. De Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. Na het verstrijken van deze termijn van 20 Dagen hebben inschrijvers ook hun recht verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.
De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met begunstigde(n) met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningsbesluit onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw de Opdracht in de markt moet worden uitgevraagd. Aan een dergelijk beëindigingbesluit 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 de Aanbestedingsdocumenten niet voorzien een beslissing te nemen om een regeling te treffen.

3.13 Klachten

In het kader van de Aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat tussen aanbestedende diensten en ondernemers ontevredenheid ontstaat over hoe door partijen in de Aanbestedingsprocedure gehandeld

wordt. Dit kan leiden tot een klacht. Opdrachtgever handelt bij de afhandeling van een klacht in lijn met de standaard “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” de dato 7 maart 2013. Deze regeling is te vinden op: http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden.html

Indien een belanghebbende een klacht heeft over deze Aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk.

Klachten kunnen per e-mail kenbaar gemaakt worden aan het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever via het e-mailadres: Tenders.complaintsreportingpoint@tue.nl. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

Indien klager het niet eens is met de door Opdrachtgever verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts. Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de op Tenderned genoemde contactpersoon van Opdrachtgever.

3.14 Overig

Taal
Alle informatie-uitwisseling met betrekking tot de aanbesteding geschiedt in de Nederlandse taal. Door Inschrijvers in te dienen documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Indien bepaalde in te dienen documenten niet in de Nederlandse taal beschikbaar zijn, bepaalt Opdrachtgever of volstaan kan worden met het indienen van het document in een andere taal (al dan niet voorzien van een vertaling naar het Nederlands). Een Inschrijver die een in een andere taal dan het Nederlands gesteld document wil indienen, moet hiervoor vóór Inschrijving een verzoek indienen bij Opdrachtgever via de berichtenmogelijkheid van Tenderned.

Kosten
De Opdrachtgever vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen dan wel het (tijdelijk / definitief) staken van deze Aanbestedingsprocedure zijn voor risico van Inschrijver.

Varianten
Varianten worden niet toegestaan.

Toepasselijk recht en geschillen
Op deze Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Onverminderd het bepaalde in deze Inschrijvingsleidraad zal ieder eventueel geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, in eerste aanleg bij uitsluiting worden beslecht door (de voorzieningenrechter van) de Rechtbank te Oost-Brabant.

4 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN MINIMUMEISEN

Dit hoofdstuk beschrijft de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en minimumeisen die de Opdrachtgever hanteert.

4.1 Uitsluitingsgronden

Opdrachtgever wenst uitsluitend zaken te doen met ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat. Opdrachtgever kan iedere Inschrijver uitsluiten op wie één van de verplichte uitsluitingsgronden dan wel een van de facultatieve uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard door de Opdrachtgever in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zulks met inachtneming van artikel 2.87a en 2.88 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012. Om aan te tonen dat dergelijke uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op Inschrijver, of onderaannemers dienen zij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op Tenderned naar waarheid in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

<u>Bewijsstukken</u>
Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Inschrijver te verzoeken nadere bewijsstukken of verklaringen op te geven. Opdrachtgever kan in verband met de toepassing van deze paragraaf de Inschrijver verzoeken om bewijsstukken of verklaringen te overleggen, als vermeld in artikel 2.89 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, teneinde te kunnen vaststellen of een Inschrijver niet in voormelde omstandigheden verkeert.

Inschrijver verklaart door middel van het overleggen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument tevens dat hij in staat is de gevraagde bewijsstukken en verklaringen binnen een door de Opdrachtgever aangegeven redelijke termijn te verstrekken. Indien de Inschrijver er niet in slaagt om de bewijsstukken en verklaringen binnen deze termijn aan Opdrachtgever te verstrekken, dan wordt hij geacht hiertoe niet in staat te zijn en kan de Inschrijving ongeldig zijn. Een Inschrijver met een ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

Als bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden komen in aanmerking:
- Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring Betalingsgedrag Belastingdienst;
- Uittreksel Handelsregister.

4.2 Geschiktheidseisen

Voor de onderstaande geschiktheidseisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval minimaal moet kunnen voldoen. Indien een Inschrijver niet voldoet aan één of meerdere van deze minimumeisen, dan kan de Inschrijving ongeldig zijn en niet in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister
Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimumeis:
Eis: Inschrijver is volgens de voorschriften van de staat waar hij is gevestigd ingeschreven in het beroepsregister of in het handelsregister.

Bewijsmiddel: Voor een Nederlandse Inschrijver volstaat hiertoe een inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving.

4.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient door middel van het overleggen van referentieprojecten aan te tonen te beschikken over de competenties, als onderstaand aangegeven, om onderhavige Opdracht te kunnen realiseren.
Het is toegestaan om hetzelfde referentieproject te gebruiken voor het aantonen van meerdere (of alle) competenties.

Voor alle referentieprojecten geldt dat:

(1) De einddatum van de dienstverlening niet langer dan drie (3) jaar geleden is.

De voorgenoemde drie (3) jaar wordt gepeild ten opzichte van de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

Voor het realiseren van onderhavige Opdracht dient Inschrijver te beschikken over de volgende competenties:

A. Ervaring met het leveren van een in omvang vergelijkbare Opdracht

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het beheer en migratie van vaste telefonie met een vergelijkbare omvang als onderhavige Opdracht, dat wil zeggen minimaal 5000 aansluitingen/nummers.

B. Ervaring met het leveren van een in omvang vergelijkbare Opdracht

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met het beheer en migratie van mobiele telefonie met een vergelijkbare omvang als onderhavige Opdracht, dat wil zeggen minimaal 800 aansluitingen/nummers.

C. Ervaring met het leveren van een in omvang vergelijkbare Opdracht

Eis: Inschrijver dient ervaring te hebben met vast mobiel integratie met een vergelijkbare omvang als onderhavige Opdracht, dat wil zeggen minimaal 1500 aansluitingen/nummers gekoppeld heeft.

Inschrijver dient deze ervaringen aan te tonen middels minimaal 1 en maximaal 3 referentieverklaringen, waaruit blijkt dat door Inschrijver en/of derden op wie door Inschrijver een beroep wordt gedaan aantoonbare ervaring is opgedaan met de uitvoering van bovengemelde ervaringseisen. Gebruik voor het aantonen van deze competentie de Inschrijvingsformulieren op Tenderned.

INSCHRIJVER DIENT ALLE 3 DE REFERENTIEVERKLARING FORMULIEREN IN TE VULLEN, ECHTER KAN DE BEKWAAMHEID AANGETOOND WORDEN MET 1 DEZELFDE REFERENTIE.

4.2.3 Certificeringen

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver te voldoen aan de onderstaande minimumeis:

Eis: De Inschrijver dient te beschikken over een duurzaamheidsbeleid.

De Inschrijver dient op verzoek de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- Een door de directie ondertekende beleidsverklaring waarmee de directie milieumaatregelen onderschrijft, alsmede de uitvoering ervan controleert en stuurt óf**;**
- een door de directie ondertekende inhoudsopgave van een actueel, bij voorkeur op algemeen geaccepteerde normen of standaarden gebaseerd milieuzorghandboek;
- óf een op de uiterste datum van indiening geldig milieucertificaat, dat bevestigt dat het de relevante organisatieonderdelen, die Inschrijver ter uitvoering van de te gunnen Opdracht zal inzetten, voldoet(en) aan de eisen van de NEN-EN-ISO 14001, zie www.nen.nl, of gelijkwaardig.

4.3 Minimumeisen ten aanzien van de Opdracht

Voor de onderstaande minimumeisen geldt dat een Inschrijver hieraan in ieder geval minimaal moet kunnen voldoen om een conforme Inschrijving te kunnen doen. De navolgende minimumeisen worden gesteld

4.3.1 Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met en te voldoen aan alle eisen en voorwaarden die zijn gesteld in de Inschrijvingsleidraad en haar Bijlagen, inclusief het Programma van Eisen en de conceptovereenkomst(en)met inachtneming van eventuele wijzigingen en aanvullingen die voortvloeien uit Nota's van Inlichtingen. Inschrijver dient middels het Inschrijvingsformulier Akkoordverklaring Aanbestedingsstukken aan te geven daarmee onvoorwaardelijk akkoord te gaan.

4.4 Verificatie door Opdrachtgever

Opdrachtgever is bevoegd de opgegeven informatie van de Inschrijvers te verifiëren, bijvoorbeeld door bij de Inschrijvers bewijsstukken of verklaringen op te vragen of door navraag te doen bij de opdrachtgevers van (of andere betrokkenen bij) de referentieprojecten.

5 GUNNINGSCRITERIA

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria die de Opdrachtgever zal hanteren bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

Opdrachtgever is voornemens de Opdracht, onder de voorwaarden als opgenomen in deze Inschrijvingsleidraad, te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever Economisch meest voordelige inschrijving.

Gunningscriteria	**Maximale puntenscore**
G1 Prijs	**40**
G2 Kwaliteit	**60**
G2.1 Plan van aanpak implementatie	(20)
G2.2 Plan van aanpak beheer	(10)
G2.3 Kansen en innovatieve uitdagingen	(20)
G2.4 Duurzaamheid	(10)
Totaal	**100**

5.1 Prijs (G1)

Het gunningscriterium Prijs wordt beoordeeld aan de hand van de aangeboden Totaalsom (als ingevuld in de Prijzensheet), waarbij de Totaalsom bestaat uit: Totaalsom = onderdelen A + B (B1 t/m B6)

De Inschrijver met de laagst aangeboden Totaalsom ontvangt de maximaal te behalen puntenscore. Een Inschrijver scoort op dit criterium conform de volgende formule:

(Laagst aangeboden Totaalsom/door Inschrijver aangeboden Totaalsom) x 40.

De Totaalsom geldt in euro's en exclusief BTW. In de Totaalsom dienen alle kosten van Inschrijver voor uitvoering van de Opdracht zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten te zijn inbegrepen. Ook dienen eventuele kortingen in de Totaalsom te worden verwerkt.

Inschrijver dient ter beoordeling van dit criterium het volledig ingevulde Inschrijfbiljet toe te voegen aan zijn Inschrijving. Het niet volledig invullen van het Inschrijfbiljet kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

Alle in deze Inschrijvingsleidraad of Bijlagen genoemde hoeveelheden zijn indicatief, hieraan kunnen geen rechten ontleend worden.

5.2 Kwaliteit (G2)

Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan gestelde randvoorwaarden, zoals onder andere omschreven in de Aanbestedingsdocumenten en de doelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd.

Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit de onderstaande subcriteria:

5.2.1 G2.1 Plan van aanpak implementatie

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak voor de Implementatie in te dienen, waarin hij beschrijft op welke wijze de implementatie van de opdracht wordt voorbereid, uitgevoerd en succesvol afgerond. Het plan dient inzicht te geven in de aanpak, de beheersing van risico's en afhankelijkheden, de inzet van expertise en de specifieke toegevoegde waarde van de Inschrijver voor het realiseren van een succesvolle implementatie en gerelateerd aan de projectdoelstellingen.

Aan Inschrijver wordt gevraagd twee afzonderlijke implementatievoorstellen in te dienen,
namelijk: één voor het mobiele telefonie gedeelte en één voor het vaste telefonie gedeelte (en de integratie tussen deze twee, welke in beide stukken duidelijk dient te worden gemaakt).

Het Plan van Aanpak Implementatie bevat de volgende onderdelen:

- De implementatiestrategie en fasering van de werkzaamheden;
- De wijze waarop de continuïteit van de dienstverlening gedurende de implementatie wordt geborgd;
- De belangrijkste risico's, afhankelijkheden en kritische succesfactoren, inclusief de voorgestelde beheersmaatregelen;
- De rollen, verantwoordelijkheden en benodigde expertise van de projectorganisatie;
- De concrete toegevoegde waarde van de Inschrijver ten opzichte van een reguliere implementatie, inclusief werkwijzen, methodieken, innovaties of best practices die bijdragen aan een efficiëntere, kwalitatief betere of minder risicovolle implementatie;
- De wijze waarop voortgang, kwaliteit en acceptatie worden gemonitord en beheerst.

Van de Inschrijver wordt geen volledig uitgewerkt implementatieplan verwacht. Wel dient het plan voldoende concreet en specifiek te zijn om Opdrachtgever inzicht te geven in de uitvoerbaarheid, kwaliteit en meerwaarde van de voorgestelde aanpak. De Inschrijver wordt nadrukkelijk verzocht zijn aanpak te onderbouwen met meetbare resultaten, gerealiseerde ervaringen of andere verifieerbare informatie waaruit blijkt dat de voorgestelde aanpak effectief en realistisch uitvoerbaar is.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's per implementatievoorstel (mobiel en vaste telefonie) (enkelzijdig) omvatten en er mag geen font kleiner dan fontsize 10 worden gebruikt. Voorbladen worden meegeteld als pagina aantal en het document dient als PDF document te worden geüpload.

De uitwerking wordt door de beoordelingscommissie beoordeeld op grond van:

- De mate waarin Inschrijver concreet en verifieerbaar aantoont dat de voorgestelde aanpak de continuïteit van de telefoniedienstverlening borgt en de hinder voor eindgebruikers beperkt. Opdrachtgever waardeert het positief wanneer Inschrijver concreet maakt: (a) de maximale onderbrekingsduur per gebruiker tijdens de migratie; (b) de wijze waarop nummerbehoud en portering zonder verlies van bereikbaarheid worden gerealiseerd; (c) de terugvalscenario's en beheersmaatregelen (fallback) bij een mislukte migratiestap; (d) de wijze en momenten van communicatie met eindgebruikers.
- De toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen die omschreven wordt door Inschrijver en het plan van aanpak implementatie concreet is en door een onderbouwing aannemelijk is gemaakt.

1.1.1 G2.2 Plan van aanpak beheer

De Inschrijver dient een Plan van Aanpak voor het beheer in te dienen, waarin Inschrijver de wijze waarop en de voorwaarden waaronder de geboden dienstverlening kan worden beheerd beschrijft.

De door Inschrijver in te dienen Plan van Aanpak beheer dient in ieder geval de volgende twee onderwerpen te omvatten die hierna verder worden toegelicht:

- **Beheer & serviceverlening telefonie**
- **Service Level Agreement & Dossier Afspraken en Procedures**

Beheer & serviceverlening telefonie

Onder de huidige overeenkomst verzorgt Opdrachtgever de (functionele) eerstelijns ondersteuning bij het beheren van de aansluitingen en abonnementen voor de telecomprovider. Opdrachtgever wordt hierbij, middels een online serviceportaal, de functionaliteiten zoals omschreven in het Programma van Eisen en in dit Gunningscriterium geboden:

- Nummerweergave aan/uit zetten.
- Voicemail aan/uit zetten.
- Data/bel profiel aanpassen (hoeveelheid data/belminuten: + bundels voor buiten Europa).
- Eigenaar van nummer veranderen.
- Doorschakelingen veranderen.
- Het verzenden van een signalering per gebruiker bij overschrijding van een door de Opdrachtgever ingestelde grenswaarde.
- Het per gebruiker beperken (snelheid verlagen/uitzetten) van de dataverbinding bij het overschrijden van een grenswaarde.

Beschrijf op basis van de huidige situatie bij Opdrachtgever de mogelijkheden die u Opdrachtgever biedt bij het beheren van de aansluitingen en abonnementen. Vermeld hierbij tevens:

- De wijze waarop Opdrachtgever dit beheer kan uitvoeren.
- Welke van de huidige hierboven genoemde beheerfunctionaliteiten onderdeel uitmaken van uw standaard dienstverlening en zijn inbegrepen in de Inschrijving.

Opdrachtgever hecht waarde aan een gebruiksvriendelijk en intuïtief online serviceportaal bij het beheren van de aansluitingen en abonnementen. Opdrachtgever verzoekt u bij inschrijving een testaccount aan te leveren van dit online serviceportaal. Bij de beoordeling ervan wordt door Opdrachtgever op de volgende punten gelet:

- Functionaliteit (de mate waarin de vereiste/gevraagde functies beschikbaar zijn zoals beschreven in dit Gunningscriterium en in het Programma van Eisen).
- Gebruiksvriendelijk (de mate waarin de gebruiker zonder of met beperkte uitleg het systeem begrijpt en eenvoudig kan gebruiken).
- Intuïtief (de mate waarin de gebruiker het systeem prettig en logisch ervaart; hierdoor heeft de eindgebruiker het gevoel van herkenbare samenhang).
- Overzichtelijk (de mate van heldere opbouw van schermen, velden en navigatie).
- Handelingsarm (de mate dat met een beperkt aantal handelingen het gewenste doel kan worden bereikt).

Welke mogelijkheden biedt u binnen uw standaard dienstverlening, bijvoorbeeld middels een app, aan eindgebruikers voor het functioneel beheer van de eigen aansluiting?
Ga hierbij in op de volgende functionaliteiten:

- Nummerweergave aan/uit zetten.
- Voicemail aan/uit zetten
- Blokkeren SIM kaart.
- Doorschakelingen veranderen.
- Inzicht genereren in mobiel en datagebruik.

- Kostenspecificatie genereren.

De Service Level Agreement (SLA) & Dossier Afspraken en Procedures (DAP)
Op basis van de concept Overeenkomst en het Programma van Eisen van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer een concept SLA en DAP in te dienen. In deze concept SLA en DAP dient minimaal een voorstel aangaande de volgende onderdelen te zijn opgenomen:

- Gebruikerstevredenheid.
- Beschikbaarheid van de dienst vast en mobiel.
- Beschikbaarheid van het online serviceportaal.
- Onderhouds- en service-intervallen.
- Onderhoudswindow
- Servicewindow
- Reactie- en oplostijden bij incidenten.
- Gesplitst naar impact.
- Ga bij impact in ieder geval in op het niet beschikbaar zijn van het online serviceportaal en de dan van toepassing zijnde reactie- en oplostijden bij het blokkeren van een sim kaart.
- Communicatiematrix:
- Beschrijf hierbij tevens op welke wijze u Opdrachtgever proactief en na afloop van een incident of calamiteit op de hoogte houdt en welke responstijden u hierbij hanteert.
- Periodiek overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever, inclusief rapportages.
- Beheerafspraken, inclusief taakverdeling tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.

De SLA en DAP worden niet meegenomen voor de maximale aantal pagina's voor het beantwoorden van dit gunningscriterium en mogen separaat worden bijgevoegd.

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) omvatten en er mag geen font kleiner dan fontsize 10 worden gebruikt. Voorbladen worden meegeteld als pagina aantal en het document dient als PDF document te worden geüpload.

Het Plan van Aanpak beheer wordt beoordeeld op grond van:

- De inhoudelijke kwaliteit van alle aspecten en de mate waarin de uitwerking concreet is en is toegesneden op de (doelen van) onderhavige opdracht.
- Hoe het beheer van (de functionaliteiten van) het serviceportaal voor Opdrachtgever is ingericht:
  – Functionaliteit: de mate waarin de vereiste functies via het portaal kunnen worden uitgevoerd.
  – Gebruiksvriendelijkheid: de mate waarin de taken zonder handleiding of ondersteuning succesvol kunnen worden uitgevoerd, en de duidelijkheid van foutmeldingen en bevestigingen.
  – Overzichtelijkheid en consistentie: de mate waarin schermen, velden en navigatie logisch zijn gegroepeerd en vergelijkbare handelingen op dezelfde wijze worden uitgevoerd.
  – Handelingsarmoede: het aantal handelingen dat nodig is om de taken uit het testscript uit te voeren.
- Concept-SLA en concept-DAP. De mate waarin alle gevraagde onderdelen zijn opgenomen; de mate waarin normen concreet en kwantitatief zijn vastgelegd (percentages, tijden, frequenties) en de mate waarin de voorgestelde niveaus de minimumniveaus uit het Programma van Eisen aantoonbaar overtreffen;
- De mate waarin succesvol beheer en management tijdens de looptijd van de overeenkomst aannemelijk is gemaakt en dit concreet is onderbouwd (SMART).

5.2.2 G2.3 Kansen en innovatieve uitdagingen
Aan Inschrijver wordt gevraagd de kansen te beschrijven welke waarde toevoegen aan de uitvoering van de Opdracht.

Doelstelling
Opdrachtgever is op zoek naar een partner die niet louter voldoet aan de gestelde eisen, maar gedurende de looptijd van de overeenkomst actief bijdraagt aan het realiseren van de opdracht- en

organisatiedoelstellingen door middel van kansgerichte dienstverlening, innovatieve oplossingen en een aantoonbare inzet voor publieke waarde.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij laat zien hoe hij zijn expertise, dienstverlening en ontwikkelkracht inzet om extra waarde te creëren voor Opdrachtgever, haar gebruikers en haar maatschappelijke doelstellingen.

De vraagstelling
Hoe draagt Inschrijver (gedurende de contractperiode) bij aan de verdere ontwikkeling en innovatie van de dienstverlening, het realiseren van de doelstellingen van Opdrachtgever en het vergroten van innovatieve waarde?

Beschrijf op welke wijze uw organisatie extra waarde toevoegt op het gebied van:
1. Kansen en toegevoegde waarde;
2. Innovatie en toekomstbestendigheid;

De Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op:
- welke concrete initiatieven, oplossingen of maatregelen u voorstelt;
- waarom deze passend zijn binnen de context en doelstellingen van Opdrachtgever;
- welke resultaten en voordelen hiermee worden gerealiseerd;
- hoe deze resultaten meetbaar en aantoonbaar worden gemaakt;
- welke garanties, commitments of prestatieafspraken u bereid bent af te geven.

Kansen en Toegevoegde Waarde
Inschrijver beschrijft welke aanvullende kansen, functionaliteiten, diensten of verbeteringen hij kan bieden. Opdrachtgever beoogd de door Inschrijver beschreven kansen af te nemen of te implementeren binnen het contract zonder additionele kosten. Echter kan, eenduidig, differentiatie aangebracht worden in de uitwerking voor kansen of diensten door Inschrijver die eventueel als optie kunnen worden afgenomen. De Opdrachtgever heeft de intentie om dienstverlening af te nemen indien:
(1) Dit tot hogere gebruikerstevredenheid leidt en/of
(2) Dit bedrijfseconomische voordelen biedt en/of
(3) Dit bijdraagt aan de doelstellingen en het beoogde resultaat van het project. Dit ter beoordeling van de Opdrachtgever.

De Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op:
- aanvullende functionaliteiten of dienstverlening bovenop de minimumeisen;
- de meerwaarde voor gebruikers, beheerders en organisatie;
- de bijdrage aan gebruikerstevredenheid;
- bedrijfseconomische voordelen;
- verbetering van processen, dienstverlening of beheer;
- welke investeringen, kosten, inspanningen en randvoorwaarden hiermee gemoeid zijn.

Innovatie en Toekomstbestendigheid
Inschrijver beschrijft zijn visie op innovatie, de rol als innovatiepartner en de wijze waarop toekomstige ontwikkelingen worden vertaald naar concrete meerwaarde voor Opdrachtgever.
Hierbij wordt onder meer ingegaan op:
- de invulling van het innovatiepartnerschap gedurende voor huidige en toekomstige uitdagingen;
- relevante technologische ontwikkelingen en de impact daarvan op de dienstverlening;
- toekomstbestendigheid, schaalbaarheid en flexibiliteit van de oplossing;
- mogelijkheden voor doorontwikkeling en behoud van de oplossing na afloop van de contractperiode;
- implementatieaanpak, benodigde infrastructuur, planning en uitvoerbaarheid;
- de mate waarin garanties en commitments worden afgegeven ten aanzien van de voorgestelde verbeteringen.

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) omvatten en er mag geen font kleiner dan fontsize 10 worden gebruikt. Voorbladen worden meegeteld als pagina aantal en het document dient als PDF document te worden geüpload.

De uitwerking wordt beoordeeld op grond van:

- Concrete innovatie-afspraken die hij bereid is contractueel vast te leggen, de wijze waarop technologische ontwikkelingen worden vertaald naar concrete voorstellen, en innovaties met planning, beoogd resultaat en meetwijze.
- De mate waarin de voorgestelde kansen, functionaliteiten of diensten concreet zijn beschreven en aantoonbaar aansluiten bij de doelstellingen van deze opdracht.
- Aantoonbare meerwaarde. De mate waarin Inschrijver concreet en verifieerbaar aantoont dat de voorgestelde kansen leiden tot (1) hogere gebruikerstevredenheid, (2) bedrijfseconomische voordelen voor Opdrachtgever en/of (3) verbetering van processen, dienstverlening of beheer, ten opzichte van de minimumeisen.

1.1.2 G2.4 Duurzaamheid

Inschrijver geeft aan hoe hij/zij een bijdrage kan leveren aan de doelen van de Opdrachtgever op deze thema's om de Duurzaamheidsimpact te vergroten. Hierbij moet gekeken worden naar de doelen die bij start van de dienstverlening al behaald worden, in de nabije toekomst behaald gaan worden en waar de Inschrijver zich voor inzet, maar waar geen garanties voor gegeven kunnen worden.

De Inschrijver beschrijft hoe hij bijdraagt aan de duurzaamheidsambities van Opdrachtgever en hoe duurzaamheid wordt geïntegreerd in de eigen organisatie, dienstverlening en uitvoering van de opdracht. De beoordeling richt zich nadrukkelijk op de thema's:

- Ketenverantwoordelijkheid;
- Sociale duurzaamheid;
- Circulariteit;
- Innovatiekracht.

De Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op:

- Welke concrete maatregelen in het kader van duurzaamheid heeft u reeds genomen of bent u - bij een eventuele gunning - van plan om in te investeren die ten goede voor een duurzamere wereld en met welk beoogd resultaat? En hoe kan u dit aantoonbaar maken aan Opdrachtgever dat dit gerealiseerd is of gaat worden.
- De eigen bedrijfsvoering: welke visie heeft de Inschrijver op bovenstaande duurzaamheidsthema's? Wat bereikt Inschrijver concreet in haar eigen bedrijfsvoering en op welke wijze heeft dit een positief effect op de doelen van de Opdrachtgever?

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's (enkelzijdig) omvatten en er mag geen font kleiner dan fontsize 10 worden gebruikt. Voorbladen worden meegeteld als pagina aantal en het document dient als PDF document te worden geüpload.

De uitwerking wordt beoordeeld op grond van de wijze waarop en mate waarin Inschrijver concreet aantoont en door onderbouwing aannemelijk maakt duurzame maatregelen in zijn bedrijfsvoering, processen en (uitvoerings)werkwijze doorvoert en op welke wijze dit ten goede komt voor een duurzamere wereld. Hierbij wordt rekening gehouden met:

- Concreetheid en relevantie per thema en de meetbaarheid en (de omvang van) de impact voor maatregelen die worden benoemd.

5.3 Beoordeling

G1 - Prijs
Beoordeling van het gunningscriterium prijs (G1) vindt plaats onder regie van de afdeling Procurement van de Opdrachtgever.

G2 - Kwaliteit
Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria G2.1 en G2.2 vindt plaats door een beoordelingscommissie.

De mondelinge toelichting dient ter verduidelijking van / toelichting op de Schriftelijk ingediende uitwerking van de criteria en dient te worden verzorgd door de sleutelfunctionaris(sen) van de Inschrijver die daadwerkelijk verantwoordelijk word(t)(en) voor de uitvoering van de Opdracht. De focus van de beoordelingscommissie ligt op inhoud, er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere uiterlijkheden. De beoordelaars geven één oordeel op basis van de Schriftelijk ingediende uitwerking en de mondelinge toelichting op de (sub)gunningscriteria.

Bepaling score G2.1, G2.2 en G3
De beoordelingscommissie geeft haar oordeel op basis van expert opinion en onderlinge vergelijking van de ontvangen inschrijvingen. De beoordelaars zullen de (sub)criteria beoordelen en waarderen middels een waarderingscijfer variërend van 0 t/m 10, waarbij:

cijfer	omschrijving
0	geen input gegeven
1	zeer slecht
2	slecht
3	ruim onvoldoende
4	onvoldoende
5	matig / zwak
6	voldoende
7	ruim voldoende
8	goed
9	zeer goed
10	uitmuntend

Individuele waarderingen worden in gehele getallen uitgedrukt.

De beoordelaars baseren hun waarderingen op het totaalbeeld per gunningscriterium (G2). Vermelde onderdelen per criterium en de daarbij vermelde elementen, zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van Inschrijver en zijn niet te beschouwen als nadere “subcriteria”. De genoemde onderwerpen en elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend

De individuele waarderingen worden vervolgens in een plenaire vergadering besproken, waarna individuele waarderingen eventueel nog kunnen worden bijgesteld.

De door de beoordelaars per (sub)criterium toegekende waarderingen worden opgeteld en vervolgens gemiddeld. Dit resulteert in een gemiddelde waardering per (sub)criterium. Het gemiddelde waarderingspunt per sub-criterium wordt tenslotte vermenigvuldigd met de daarbij vermelde wegingsfactor.

Rekenvoorbeeld
De berekening van de puntenscore voor sub-gunningscriterium G2.1 (Plan van Aanpak Implementatie) zal als volgt plaatsvinden;

Door individuele beoordelaars gegeven waarderingen:	6, 7, 7 en 8
Gemiddelde waardering	7,0
Puntenscore	7/10 x 20 = 14 punten

Hierna worden alle puntenscores voor de sub-gunningscriteria bij elkaar opgeteld en volgt een totale puntenscore voor het Gunningscriterium Kwaliteit (G2).

Bepaling totaalscore
Tot slot worden de behaalde puntenscores op het Gunningscriterium Prijs (G1), Kwaliteit (G2) opgeteld. De Inschrijver die na puntentoekenning volgens de beoordelingsmethodiek de hoogste algehele totaalscore behaalt, wordt door de Opdrachtgever aangemerkt als de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Opdrachtgever Economisch meest voordelige Inschrijving.

Na de beoordeling (en eventuele verificatie) ontvangen de Inschrijvers bericht over de voorgenomen gunning en voorgenomen afwijzingen. Aan een bericht tot voorgenomen gunning kan door Inschrijver geen rechten worden ontleend met betrekking tot de definitieve gunning. Mocht blijken dat ongeldige Inschrijving(en) de rangorde van de voor gunning in aanmerking komende partij kunnen beïnvloeden, dan vindt bij ongeldigheid van die Inschrijving(en) herbeoordeling plaats.

Bijlage: BEGRIPPENLIJST

Hieronder volgt een overzicht van definities van enkele begrippen die in Inschrijvingsleidraad met een hoofdletter zijn geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedingsdocumenten: Alle documenten die in de Aanbestedingsprocedure door de Opdrachtgever aan de geïnteresseerde ondernemers/Inschrijvers worden verstrekt.

Aanbestedingsprocedure: De procedure zoals beschreven in paragraaf 2.1 van deze Inschrijvingsleidraad

Bijlage: Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad

Campus: Universiteitsterrein, waarop voorzieningen voor studenten en medewerkers aanwezig zijn.

Dagen: Kalenderdagen.

Gunningscriterium: Criterium op basis waarvan de beste verhouding tussen prijs en kwaliteit wordt bepaald.

Inschrijvingsleidraad: Aanbestedingsdocument waarin de voorwaarden/voorschriften voor Inschrijving zijn vermeld, alsmede de gunningmethodiek van deze Aanbestedingsprocedure. Verder bevat de Inschrijvingsleidraad Bijlagen, zoals een Overeenkomst op basis waarvan een Inschrijving ingediend moet worden.

Inschrijver: Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver ingediende aanbieding voor het uitvoeren van de Opdracht, op basis van de Inschrijvingsleidraad opgenomen voorwaarden.

Inschrijvingsformulier: De formulieren en overige informatie zoals aangegeven in Bijlage van deze Inschrijvingsleidraad.

Nota van Inlichtingen: Informatiememorandum, waarin Opdrachtgever vragen gesteld door geïnteresseerde ondernemers geanonimiseerd beantwoordt en waarin eventueel extra informatie kan worden verstrekt.

Opdracht: Een overheidsopdracht als bedoeld in de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012, betreffende het leveren van telefoniediensten voor de Opdrachtgever, zoals beschreven in deze Inschrijvingsleidraad.

Opdrachtgever: De Technische Universiteit Eindhoven (TU/e).

Opdrachtnemer: De Inschrijver aan wie de Opdracht zal zijn gegund.

Overeenkomst: Een overeenkomst tussen Opdrachtgever en één Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen opdrachten vast te leggen.

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.

Tenderned: Het digitale aanbestedingsplatform waar deze Aanbestedingsprocedure op wordt uitgevoerd en welk gebruikt wordt voor de uitwisseling van informatie.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het als model voor de eigen verklaring aangewezen Inschrijvingsformulier, als bedoeld in artikel 2.84 van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012.

Bijlage: PROGRAMMA VAN EISEN

Separaat document

Bijlage: OVEREENKOMSTEN

Algemene overeenkomst en Privacy overeenkomst als separate documenten

Bijlage: INSCHRIJVINGSFORMULIEREN

Separate documenten op Tenderned

Bijlage: CHECKLIST

Separaat document

Bijlage: AKKOORDVERKLARING AANBESTEDINGSSTUKKEN

Separaat document