

Aanbesteding

Microsoft Licenties werkorganisatie CGM



Inhoudsopgave

1.	Algemeen	3
1.1.	Inleiding.....	3
1.2.	Aanbestedende dienst	3
1.3.	Aard en omvang.....	3
1.4.	Doel en vorm van de opdracht	3
1.5.	Licentie overdracht.....	3
1.6.	Aanbestedingsdocumenten.....	3
2.	Aanbestedingsprocedure	4
2.1.	Algemeen	4
2.2.	Planning	4
2.3.	Communicatie	4
2.4.	Algemene gegevens Inschrijver	5
2.5.	Nota van inlichtingen.....	5
2.6.	Indienen en vormvereisten van de Inschrijving	5
2.7.	Opening van de Inschrijvingen	5
2.8.	Onjuistheden	5
2.9.	Controle	6
2.10.	Gestanddoeningstermijn	6
2.11.	Nederlandse taal	6
2.12.	Rechtsgeldige ondertekening.....	6
2.13.	Voorbehouden.....	6
2.14.	Algemene voorwaarden	6
3.	Selectiecriteria.....	7
3.1.	Algemeen	7
3.2.	Eisen knock-out criteria	7
3.3.	Eisen selectiecriteria	8
4.	Gunningscriteria.....	9
4.1.	Prijs	9
5.	Beoordelingsprocedure	10
5.1.	Beoordelingsteam	10
5.2.	Gunning	10

1. Algemeen

1.1. Inleiding

De gemeenten Cuijk, Grave en Mill en Sint Hubert staan voor een ambtelijke fusie per 1 januari 2014. Een belangrijk onderdeel van de voorbereiding van die fusie is de harmonisering van het informatiebeleid en de gezamenlijke ICT-voorzieningen (hardware en software). Op dit moment is de nieuwe CGM ICT omgeving qua infrastructuur gebouwd. Verder bestaan er nu nog drie aparte ICT-omgevingen voor de drie gemeenten. Harmonisering en implementatie van applicaties is in volle gang.

1.2. Aanbestedende dienst

Voor u ligt het aanbestedingsdocument van de openbare aanbesteding Microsoft Licenties CGM. Voor deze aanbesteding is de werkorganisatie CGM de Aanbestedende dienst voor de gemeenten Cuijk, Grave en Mill en Sint Hubert. De gemeenschappelijke regeling "Werkorganisatie CGM" is opgericht. De Werkorganisatie CGM is een openbaar lichaam: een op zichzelf staande rechtspersoon die op eigen titel aan het maatschappelijk verkeer kan deelnemen en daartoe ook zelf personeel in dienst kan hebben.

De huidige medewerkers van de 3 gemeenten komen per 1-1-2014 in dienst van de Werkorganisatie CGM.

1.3. Aard en omvang

De aard en omvang van het bestek heeft betrekking op het leveren van een de gewenste Microsoft licenties voor de werkorganisatie CGM zie bijlage 8.

1.4. Doel en vorm van de opdracht

De aanbestedende dienst is voornemens om conform de specificaties in bijlage 8 een overeenkomst af te sluiten met een looptijd (voor de producten waarvoor dit relevant is) van 36 maanden.

De overeenkomst gaat in na definitieve gunning, en behelst een contract voor het leveren van de benodigde Microsoft licenties conform deze Aanbesteding.

1.5. Licentie overdracht

Zoals in bijlage 3 opgenomen dienen de aanwezige licenties van de gemeenten Cuijk, Grave en Mill en Sint Hubert overgedragen te worden naar de Werkorganisatie CGM. De inschrijver neemt de administratieve last op zich richting Microsoft.

1.6. Aanbestedingsdocumenten

Het Aanbestedingsdocument bestaat uit 2 delen:

- Deel 1 Beschrijvend document, aanbestedingsprocedure, voorwaarden, wensen en eisen (voorliggend deel)
- Deel 2 Bijlagen

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Algemeen

De werkorganisatie CGM start een openbare aanbesteding voor het leveren van de benodigde Microsoft licenties. De openbare procedure wordt toegepast, waarbij alle belangstellende inschrijvers de mogelijkheid krijgen een inschrijving in te dienen. Echter met als voorwaarde dat inschrijver een Large Account Reseller (LAR) van Microsoft is danwel een samenwerkingsverband heeft met een LAR. De aanbidding dient te geschieden op basis inkoopprijs level D (Overheid). De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2014.

De aankondiging zal gepubliceerd worden op tenderned en tevens zijn alle aanbestedingsdocumenten te downloaden op het adres: www.tenderned.nl

2.2. Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt:

Activiteit		Datum	Tijd (CET)
1	Plaatsing aanbesteding	24-okt-13	
2	Uiterste datum voor het stellen van vragen	01-nov-13	12.00 uur
3	Verzending Nota van inlichtingen	05-nov-13	
4	Ontvangst Inschrijvingen	15-nov-13	12.00 uur
5	Beoordeling Inschrijvingen gereed	20-nov-13	
7	Voorlopige gunning	21-nov-13	
8	Definitieve gunning	11-dec-13	

2.3. Communicatie

De Inschrijver kan contact opnemen met de Aanbestedende dienst via cengiz.durmus@cuijk.nl of kan telefonisch contact opnemen met Cengiz Durmus. Hij is te bereiken via telefoonnummer (0485) 336935. Indien een Inschrijver contact heeft over de aanbesteding anders dan via bovengenoemd contactpersoon of e-mail adres, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Bezorgadres

Gemeente Cuijk
t.a.v. Cengiz Durmus
Louis Jansenplein 1
5431 BV Cuijk

Postadres

Gemeente Cuijk
t.a.v. Cengiz Durmus
Postbus 10.001
5430 DA Cuijk

2.4. Algemene gegevens Inschrijver

De Aanbestedende dienst onderhoudt contact met een door de Inschrijver aangewezen contactpersoon en diens plaatsvervanger. Beiden dienen ter zake volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de Inschrijver op te kunnen treden gedurende de looptijd van deze aanbesteding en bij een eventueel te sluiten Overeenkomst.

Voor het invullen van uw algemene gegevens verwijzen wij u naar het document "Eigen verklaring"..

2.5. Nota van inlichtingen

De Inschrijvers kunnen vragen stellen over de aanbestedingsprocedure en de Uithodiging tot inschrijving. U dient hiervoor het modeldocument uit bijlage 1 te gebruiken. U dient uw vragen uitsluitend per e-mail te sturen naar cengiz.durmus@cuijk.nl, uiterlijk 01 november 2013 vóór 12.00 uur. De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van inlichtingen, inclusief de eventuele wijzigingen, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsdocumenten. De Nota(s) van inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Aanbestedende dienst. Mondelinge toezeggingen zijn niet geldig.

De Nota(s) van inlichtingen worden gepubliceerd op www.tenderned.nl.

2.6. Indienen en vormvereisten van de Inschrijving

1. De Inschrijving dient 15 november 2013 **voor 12:00 uur** CET te zijn ingeleverd conform het postadres, zie paragraaf 2.3;
2. De Inschrijver kan zijn Inschrijving ook persoonlijk (laten) bezorgen en indienen bij de receptie op het bezorgadres, zie paragraaf 2.3. Persoonlijke bezorging kan alleen op 15 november **tussen 9.00 en 12.00 uur**. Bij persoonlijke bezorging ontvangt de Inschrijver een ontvangstbewijs met daarop de naam van de aanbesteding, de naam van de aanbieder en de datum en het tijdstip waarop de Inschrijving is ontvangen. Aan verlies of diefstal van een ontvangstbewijs kunnen geen rechten worden ontleend en valt buiten de verantwoordelijkheid van de Aanbestedende dienst;
3. De Inschrijving dient in 2-voud te worden aangeleverd waarvan 1 origineel en 1 kopie;
4. Daarnaast dient de inschrijving in een bewerkbaar Microsoft Office applicatie (MS Word of MS Excel) voor beoordelingsdoeleinden op USB stick te worden ingeleverd;
5. Het risico van te late indiening als gevolg van vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
6. Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen, zullen **niet** in behandeling worden genomen;
7. De Inschrijvingsenvelop of andere verpakking mag uitsluitend de Inschrijving met bijbehorende bijlagen bevatten voor de betreffende aanbesteding. Andere bescheiden, documenten of stukken zullen niet in behandeling worden genomen;
8. De Inschrijving dient, indien per post verzonden, voldoende gefrankeerd te zijn;
9. U dient de aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk te behandelen en alleen te tonen aan de medewerkers en/of (onderaannemers) die betrokken zijn bij deze aanbesteding.

2.7. Opening van de Inschrijvingen

Na het verstrijken van de indieningsdatum worden de Inschrijvingen op **15 november 2013** geopend. Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een proces verbaal opgemaakt en gepubliceerd op Tenderned.

2.8. Onjuistheden

De Aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, aan de onder paragraaf 2.2.1. genoemde contactpersoon, of zijn genoemde vervanger, schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, schriftelijk aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument onvolkomenheden bevat die niet door de Gegadigde zijn opgemerkt, dan is dat voor risico van de Gegadigde.

2.9. Controle

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

2.10. Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen voor een periode van 60 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum, voor het indienen van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 30 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding.

2.11. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure is Nederlands. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

2.12. Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijver dient zijn Inschrijving, alle eigen verklaringen en alle overige aanbestedingsdocumenten rechtsgeldig te ondertekenen. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend wanneer alle ingediende stukken, waarom gevraagd is, rechtsgeldig zijn ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit een actueel, correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van de Inschrijver, welk uittreksel in ieder geval niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de indieningsdatum).

2.13. Voorbehouden

- De Inschrijver kan aan dit Programma van Eisen en alle overige Aanbestedingsdocumenten geen rechten ontleen.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aan te besteden opdracht niet te gunnen of het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk tijdelijk of definitief te stoppen.
- Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten in het kader van deze aanbestedingsprocedure, ook niet wanneer de Aanbestedende dienst besluit om niet tot gunning over te gaan.
- De Aanbestedende dienst heeft geen verplichting tot gunning.
- De Aanbestedende dienst is niet schadeplichtig. Eventuele schade of kosten die Inschrijver hierdoor lijdt, zijn voor rekening en risico van de Inschrijver. Aanbestedingsdocumenten en correspondentie worden na afloop niet geretourneerd.
- De voorlopig gegunde partij kan, gezien de mogelijkheid van beroep van afgewezen Inschrijvers tegen de voorgenomen gunningsbeslissing, geen rechten ontleen met betrekking tot het daadwerkelijk tot stand komen van de Overeenkomst.
- Inschrijvers zijn zich van bovenstaande bewust en aanvaarden het feit dat zij inschrijven voor eigen rekening en risico.

2.14. Algemene voorwaarden

Op de opdracht, respectievelijk de overeenkomst, is de "Nota Inkoopbeleid vijf gemeenten Land van Cuijk" van toepassing. Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Deze inkoopvoorwaarden kunt u vinden op onze website.

<http://www.cuijk.nl/index.php?simaction=content&mediumid=5&pagid=922&stukid=2994#titel2994>

Op verzoek worden de inkoopvoorwaarden toegezonden.

3. Selectiecriteria

3.1. Algemeen

De binnengekomen inschrijvingen worden getrapt beoordeeld.

Stap 1: Vormvereisten en compleetheid;

Stap 2: Knock-out criteria;

Stap 3: Selectiecriteria;

Stap 4: Gunningcriteria.

Het projectteam, bestaande uit diverse disciplines waaronder vertegenwoordigers van de 3 CGM gemeenten van de afdelingen Inkoop en I&A, beoordeelt de tijdig en correct ingediende inschrijvingen.

1. In de eerste stap worden de door de inschrijver ingediende verklaringen en gegevens getoetst op de vormvereisten en compleetheid, beschreven in paragraaf 2.6 Het ongemotiveerd ontbreken van verklaringen en gegevens, zonder redelijke argumenten, kan tot uitsluiting leiden voor het vervolg van de procedure.
2. In de tweede stap wordt er gekeken in hoeverre de inschrijver voldoet aan alle gestelde knock-out criteria. Het niet voldoen hieraan leidt tot uitsluiting voor het vervolg van de procedure.
3. In stap drie worden de selectiecriteria beoordeeld. Het niet voldoen aan de selectiecriteria kan tot uitsluiting leiden voor het vervolg van de procedure.
4. In stap vier wordt de gunning op basis van de laagste prijs bepaald.

Eisen knock-out criteria

Nr.	Knock-out criteria	Akkoord
K1	De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.	K.O.
K2	De inschrijver dient de op de eigen verklaring aangekruiste vragen ingevuld aan te leveren	K.O.
K3	De Inschrijver dient bij de indiening van de Inschrijving gebruik te maken van de in de bijlagen opgenomen formulieren en templates. Het is niet toegestaan om de in deze formulieren voorgedrukte tekst te wijzigen of aan te vullen. In vrijwel alle gevallen leidt dit tot ongeldigverklaring van uw Inschrijving. Als een vraag geen voorgeschreven format c.q. formulier heeft, dient de Inschrijver zelf een document op te stellen en dit op de aangegeven plaats bij de Inschrijving te voegen.	K.O.
K4	Zie bijgevoegde eigenverklaring	K.O.
K5	Indien de gegevens niet volledig zijn of niet juist blijken te zijn, is dit een reden om de inschrijving af te wijzen en dus de inschrijver uit te sluiten van deelname.	K.O.
K6	De inschrijver zal de administratieve last op zich nemen richting Microsoft met betrekking tot de overdracht van de huidige Microsoft licenties naar de Werkorganisatie CGM	K.O.

3.2. Eisen selectiecriteria

Hieronder staan de minimale geschiktheidseisen voor de inschrijver beschreven. De inschrijver dient alle gegevens volledig en juist aan te leveren. Voor de verklaringen/bewijsstukken geldt dat indien ze niet aangeleverd (kunnen) worden en/of niet recent zijn dit een reden kan zijn om de inschrijving van inschrijver af te wijzen.

Indien de gegevens niet volledig zijn of niet juist blijken te zijn, of niet aan de minimale vereisten voldoen, kan dit een reden zijn om de inschrijving af te wijzen en de inschrijver uit te sluiten van deelname.

De gevraagde verklaringen dienen opgenomen te worden in de Inschrijving.

De gevraagde selectiecriteria verklaringen zijn:

- Eigen verklaring
- De Inschrijver dient de inkoopvoorwaarden van de gemeente Cuijk te accepteren ("Nota Inkoopbeleid vijf gemeenten Land van Cuijk"). Het akkoord gaan met deze voorwaarden verklaart u op bijlage 2.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in een latere fase, naast de informatie als gevraagd in de bijlagen, nadere bewijsstukken te verlangen. Als de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in de inschrijving is gesteld, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

4. Gunningscriteria

Gunning van de Opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium 'laagste prijs'.

4.1. Prijs

Om de verschillende Inschrijvingen op een reële en transparante manier met elkaar te kunnen vergelijken dient de inschrijver de Inschrijving te doen via een apart prijzenblad (bijlage 4). Voor de verschillende onderdelen dient de prijs gespecificeerd te worden opgegeven.

De aanbestedende dienst zal de prijzen vergelijken op basis van een TCO berekening voor de contractperiode van 3 jaar.

Het Prijscalculatieblad moet elektronisch in MS Excel of compatibel format worden aangeleverd. De in het Prijscalculatieblad vermelde bedragen moeten in Euro's en exclusief BTW worden vermeld. Indien op bepaalde onderdelen geen of een lager BTW-tarief (anders dan 21%) van toepassing is, moet dit expliciet worden vermeld.

5. Beoordelingsprocedure

5.1. Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst heeft voor deze aanbesteding een beoordelingsteam samengesteld, bestaande uit medewerkers van de afdelingen ICT en Inkoop.

Beoordelingsprocedure

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de KO criteria

Partijen die voldoen aan alle KO criteria worden op prijs beoordeeld, waarbij dan de laagste prijs als winnaar wordt aangemerkt.

5.1.1. Gunningscriteria

Gunning van de Opdracht zal plaatsvinden op basis van het gunningscriterium 'laagste prijs' na toetsing van de KO criteria

5.2. Gunning

Na het opmaken van de eindbalans zal de Aanbestedende dienst het resultaat gelijktijdig bekend maken aan alle Inschrijvers

Deze bewuste schriftelijke mededeling heeft aanvankelijk het karakter van een voorgenomen besluit. Dit hangt samen met het voorschrift dat Inschrijvers tegen het voornemen tot afwijzen de tijd moeten worden gegund om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbrief en afwijzingsbrieven, bij de voorzieningsrechter van de rechtbank te 's-Hertogenbosch een kort geding aanhangig maken tegen het voorgenomen besluit. Indien de afgewezen Inschrijver(s) hiertoe overgaan, dienen zij de Aanbestedende dienst hiervan tijdig op de hoogte te stellen door een kopie van de dagvaarding op te sturen. Indien na het aflopen van de genoemde 20 dagen termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst over tot de definitieve gunning van de Opdracht.