
Aanbestedingsleidraad SER.11174

Europese openbare aanbesteding ICT Producten en ICT gerelateerde (logistieke) diensten.

Gemeenten Sittard-Geleen, Heerlen, Maastricht, Beek, Landgraaf,
Brunssum, Onderbanken en Gulpen-Wittern

Gemeente Sittard-Geleen
©2012 Unit Inkoopservices
Postbus 18
6130 AA Sittard

Definitief; 31 januari 2012

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING.....	4
1.1	OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	4
1.2	OPDRACHTGEVERS	7
1.3	AANBESTEDENDE DIENST	7
1.4	LEESWIJZER	8
2	PROCEDURE.....	9
2.1	TOEPASSELIJKEID AANBESTEDINGSLEIDRAAD	9
2.2	TIJDSHEMA	9
2.3	DOWNLOADEN AANBESTEDINGSLEIDRAAD	9
2.4	VERKRIJGEN VAN INLICHTINGEN.....	9
2.5	CONTACTPERSOON ONDERNEMER.....	10
2.6	TEGENSTRIJDIGHEDEN.....	10
3	INSCHRIJVING.....	11
3.1	ALGEMENE INSCHRIJFVOORSCHRIFTEN	11
3.2	INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVER	11
3.3	WIJZE VAN INDIENEN	11
3.4	VARIANTEN	12
3.5	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE	12
3.6	INSCHRIJVEN ALS HOOFDAANNEMER MET ONDERAANNEMER(S).....	12
3.7	EÉN INSCHRIJVING	13
3.8	BEROEP OP BEKWAAMHEID DERDEN	13
3.9	BEROEP OP BEKWAAMHEID DEELNEMERS IN DE COMBINATIE	13
3.10	BEOORDELINGSPROCEDURE.....	13
4	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSCRITERIA.....	15
4.1	INLEIDING	15
4.2	UITSLUITINGSGRONDEN	15
4.3	TE VERSTREKKEN GEGEVENS	15
4.4	GESCHIKTHEIDSCRITERIA.....	16
4.5	OMZET.....	16
4.6	HOLDINGVERKLARING	16
4.7	REFERENTIEPROJECTEN	16
4.8	INSCHRIJVING IN BEROEPS- OF HANDELSREGISTER.....	18
4.9	VERKLARING OMTRENT GEDRAG RECHTSPERSOON (VOGRP)	18
4.10	KWALITEITSSYSTEEM DIENSTVERLENING EN MILIEU	18
5	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	20
5.1	ALGEMEEN	20
5.2	GUNNINGSCRITERIA	20
5.3	GUNNINGSCRITERIA ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	20
	5.3.1.1 <i>Netto totaalprijs</i>	20
	5.3.1.2 <i>Opslagpercentage</i>	20

5.4	GUNNINGSCRITEIUM KWALITEIT.....	21
5.5	BEREKENING ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING.....	26
6	ALGEMENE JURIDISCHE, FINANCIËLE EN ADMINISTRATIEVE ASPECTEN	
	27	
6.1	MERKNAMEN	27
6.2	VOORNEMEN TOT GUNNING EN OVEREENKOMST	27
6.3	VOORBEHOUD GUNNING.....	27
6.4	TERMIJN VAN GESTANDDOENING	27
6.5	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	27
6.6	KOSTENVERGOEDING.....	28
6.7	TAAL	28
6.8	INTELLECTUEEL EIGENDOM	28
6.9	VERTROUWELIJKHEID.....	28
6.10	TOEPASSELIIK RECHT EN BEVOEGDE RECHTER.....	28
6.11	GEEN RETOURZENDING.....	28
7	PROGRAMMA VAN EISEN EN WENSEN.....	29
7.1	INLEIDING	29
8	BIJLAGEN	34
	BIJLAGE 1A. VRAGENLIJST AANBESTEDINGSLEIDRAAD.....	35
	BIJLAGE 1B: AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN	44
	BIJLAGE 2. INSCHRIJFFORMULIER.....	45
	BIJLAGE 2A. VOORBEELDCONFIGURATIES	46
	BIJLAGE 3. REFERENTIES	48
	BIJLAGE 3A: TEVREDENHEIDSVKRLARING	50
	BIJLAGE 4. RETOURETIKET POSTSYSTEEM GEMEENTE SITTARD-GELEEN..	51
	BIJLAGE 5 HOLDINGVERKLARING	52
	BIJLAGE 6 GEGEVENS INDIVIDUELE OPDRACHTGEVERS.....	53
	BIJLAGE 7 CONCEPT OVEREENKOMST	68

1 INLEIDING

Deze aanbestedingsleidraad regelt de Europese aanbesteding van het project "ICT Producten en ICT gerelateerde (logistieke) diensten". Aan deze aanbesteding zullen een aantal Limburgse gemeenten deelnemen. De deelnemende organisaties zijn voornemens een raamovereenkomst met één leverancier af te sluiten voor de levering van ICT hard- en software, (computer) supplies en gerelateerde logistieke diensten. De deelnemende gemeenten respectievelijk potentiële opdrachtgevers binnen de looptijd van de raamovereenkomst zijn:

Gemeente Sittard-Geleen
Gemeente Beek
Gemeente Landgraaf
Gemeente Brunssum
Gemeente Onderbanken
Gemeente Maastricht
Gemeente Gulpen-Wittern
Gemeente Heerlen

Aanbesteder c.q. penvoerder van deze aanbesteding is de gemeente Sittard-Geleen, verder te noemen aanbesteder.

De aanbesteding van deze raamovereenkomsten geschiedt conform het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten, hierna BAO.

De beoogde raamovereenkomsten worden aangegaan voor de duur van drie jaar, ingangsdatum 15-4-2012 t/m 15-4-2015 en de optie om de raamovereenkomst met een jaar te verlengen.

1.1 Omschrijving van de opdracht

U wordt verzocht een inschrijving te doen voor het volgende:

- Het in overleg met de opdrachtgever periodiek vaststellen van merk, type en configuratie van computerapparatuur en randapparatuur in relatie tot de apparatuur life-cycle die de opdrachtgever hanteert.
- Het in voorkomende gevallen en op verzoek van de opdrachtgever leveren van aanvullende dienstverlening zoals uitroldiensten, inname en inruil oude apparatuur, 'warehousing' zijnde zgn. 'ICT gerelateerde logistieke diensten'.
- Het ten behoeve van de opdrachtgever inkopen van computertoebehoren en deze tegen het met de opdrachtgever overeengekomen opslagpercentage en gegarandeerde levertijd te leveren aan de opdrachtgever.
- De afhandeling van garantie en correctief onderhoud op computerapparatuur, randapparatuur en indien van toepassing op computertoebehoren.
- Het ter beschikking stellen van een specifiek voor de opdrachtgever ingerichte on-line (internet) catalogus met daarin verwerkt de overeengekomen contract- / prijsafspraken en het overeengekomen productportfolio voor generieke software, computerapparatuur, -randapparatuur en -toebehoren etc. (one stop shopping).
- Het ten behoeve van de opdrachtgever inkopen van generieke (kantoor)toepassingssoftware (niet zijnde gemeentespecifieke toepassingen) en Operating Software en het ondersteunen van de gemeente bij het licentiebeheer daarvan.

Met computerapparatuur en randapparatuur wordt hier o.a. bedoeld (niet uitputtend):

- PC's
- Thin-Clients
- Laptops

- Handhelds
- Mobiele telefoons / Smartphones
- Servers
- Storage
- Back-up systemen
- UPS'sen
- Server racks
- Routers
- Switches
- Hub's
- Scanners
- Kantoorprinters en multifunctionals.

De opdrachtnemer moet van deze artikelen een breed (merken) assortiment voeren, doch minimaal de merkenlijst waarop de (betreffende) opdrachtgever heeft gestandaardiseerd. Zie **bijlage 6** voor een overzicht van de standaardisatie-specificatie van de opdrachtgevers. De opdrachtgevers hechten veel waarde aan het 'one-stop-shopping'-principe waarbij de beschreven ICT behoefte zo veel mogelijk door één leverancier wordt afgedekt.

Elk der opdrachtgevers zal in principe één merk apparatuur beheren per productgroep, dat vervolgens in de standaard producten- en dienstencatalogus van de opdrachtgever wordt opgenomen. Hiertoe wordt periodiek overleg met de opdrachtnemer gevoerd. Bestellingen vinden verspreid over het jaar plaats. Grotere hoeveelheden dienen eventueel batch-gewijs te worden uitgeleverd.

Er wordt een raamovereenkomst met één opdrachtnemer aangegaan.

Bestellingen van werkplekapparatuur worden bij de opdrachtnemer geplaatst tegen de overeengekomen inkoopprijs + opslagpercentage. Bij speciale bestellingen (bijv. bestellingen met een bepaalde opdrachtwaarde), wordt geacht dat er een 'special bid' bij de toeleverancier(s) wordt gevraagd. Daarnaast kan de opdrachtnemer, in een voor (elk der) opdrachtgever(s) gunstige zin altijd afwijken van het overeengekomen opslagpercentage.

Op verzoek van (een) opdrachtgever zal indien gewenst de te leveren apparatuur worden vóór geconfigureerd / geïnstalleerd. Bijvoorbeeld het plaatsen van een image op PC's en / of dat er apparatuur moet worden geïnstalleerd of apparatuur geplaatst op één van de (klant)locaties van de opdrachtgever(s). Elk der opdrachtgevers heeft zelf geen (buffer)opslagcapaciteit voor apparatuur. De opdrachtnemer zal dus bij grotere hoeveelheden apparatuur een 'warehouse' functie dienen te vervullen. Dit geldt voor leveringen van nieuwe apparatuur en voor inruil van oude apparatuur. Er wordt van de opdrachtnemer verwacht dat hij de opdrachtgever proactief en op maat informeert over nieuwe en/of niet langer ondersteunde modellen in relatie tot de apparatuur life-cycle die de gemeente hanteert. De opdrachtnemer zal tevens de garantieafhandeling en het (laten) verhelpen van storingen verzorgen van de apparatuur voor zover hij die heeft geleverd of laten leveren.

Onder computertoebehoren wordt bijvoorbeeld verstaan (niet uitputtend):

- accessoires,
- harddisks, solid-state disks,
- geheugenmodules,
- toetsenborden,
- muizen,
- kabels,

- onderhoudsmateriaal,
- gegevensdragers en opslagmedia zoals cd's / DVD's, USB-sticks etc.
- toner,
- drums,
- etiketten,
- batterijen,
- kantoorsoftware (generiek; bijv. tekstverwerking, spreadsheet etc. Niet zijnde gemeente specifieke systemen),
- adapters, docking stations
- netwerkcomponenten,
- laptoptassen, hoesjes c.a.

De opdrachtnemer moet van deze artikelen een breed (merken) assortiment voeren.

De opdrachtnemer zal de garantieafhandeling en het correctief onderhoud van de door hem geleverde apparatuur moeten (laten) verzorgen. Elk der opdrachtgevers hanteert voor haar (interne en externe) klanten specifieke service levels.

De opdrachtnemer dient voor de betreffende opdrachtgever een klant-specifieke en exclusief voor geselecteerde medewerkers van de gemeente toegankelijke website / webshop in te richten met daarin verwerkt de specifieke contract- en prijsafspraken van de gemeente als een der opdrachtgevers. Via deze website moet het mogelijk zijn om alle producten in het overeengekomen portfolio on-line te bestellen (one-stop-shopping). Specifieke wensen t.a.v. de klantspecifieke inrichting en functionaliteit c.a. zijn (per opdrachtgever) nader gespecificeerd bij gunningscriteria (K-elementen) in het gelijknamige **programma van eisen en wensen**.

De aanbesteding bestaat globaal uit het assortiment ICT producten zoals hierboven aangegeven waarbij voor enkele specifieke productgroepen mogelijk nog lopende afspraken actueel zijn tussen opdrachtgevers en bestaande leveranciers. Dit zal na de gunning in detail door de desbetreffende opdrachtgevers met u besproken worden.

De inschrijver aan wie de opdracht wordt toegewezen, op basis van de verwoorde (gunnings)criteria in deze aanbestedingsleidraad krijgt de status van "preferred supplier". Deze supplier krijgt in beginsel binnen het kader van de raamovereenkomst, mede in acht nemende het programma van eisen en wensen en bijlage 6, als eerste de gelegenheid geboden om een concurrerend aanbod te doen voor de onderdelen die in de scope van deze aanbestedingsleidraad opgesomd zijn. Indien dit aanbod naar oordeel van de opdrachtgever niet voldoet, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor het onderdeel al dan niet onverwijld en al dan niet met kennisgeving daarvan bij een andere leverancier respectievelijk opdrachtnemer buiten deze aanbestedingsleidraad (raamovereenkomst) te betrekken.

Elk der opdrachtgevers heeft zich het recht voorbehouden o.a. de productgroepen: mobiele telefoons, smartphones, scanners, kantoorprinters en multifunctionals buiten de raamovereenkomst te houden. Daarvoor dient voor alsdan geen prijs opgevraagd te worden bij opdrachtnemer. **Bijlage 6** kan ter zake duidelijkheid bieden.

Bovendien houden opdrachtgevers zich in het algemeen het recht voor productgroepen rechtstreeks (buiten de raamovereenkomst om) van een andere leverancier dan opdrachtnemer te betrekken. Dit met inachtneming van het relevante aanbestedingsbeleid van de betreffende opdrachtgever (eventueel via een aanbesteding). **Bijlage 6** kan ter zake wederom duidelijkheid bieden.

De aanbestedingsleidraad vormt het referentiekader voor deze overeenkomst. De overeenkomst heeft betrekking op de periode vanaf 15 april 2012 tot en met 15 april 2015 en de optie om de raamovereenkomst met een jaar te verlengen. Het contract wordt eenmaal per jaar geëvalueerd, met dien verstande dat:

- de opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om jaarlijks de overeenkomst aan te passen op basis van dan beschikbare middelen of bijstelling in ervaringen welke uit de jaarlijkse evaluatie naar voren komen;
- de opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om tussentijds bij onvoldoende geleverde prestaties en/of onvoldoende kwaliteit van de dienstverlening (zulks ter bepaling door de gemeente) het contract eenzijdig en vroegtijdig te beëindigen;
- rekening gehouden moet worden met de mogelijkheid van een éénjarige verlenging van het contract. De maximale duur van de overeenkomst kan dus tot 15 april 2016 lopen.

1.2 Opdrachtgevers

De deelnemende gemeenten c.q. opdrachtgevers zijn:
Sittard-Geleen, Heerlen, Beek, Landgraaf, Brunssum, Onderbanken, Maastricht en Gulpen-Wittem.

Voor een beschrijving van de verschillende opdrachtgevers verwijzen we naar de internetpagina's van de opdrachtgevers.

Onderstaand de omzetgegevens over 2010 per deelnemende opdrachtgever:

Opdrachtgever	Omzet
gemeente Sittard-Geleen	€ 1.360.000,-
Gemeente Beek	€ 120.000,-
Gemeente Landgraaf	€ 178.875,-
Gemeente Brunssum	€
Gemeente Onderbanken	€ 125.000
Gemeente Maastricht	€ 1.656.000
Gemeente Gulpen-Wittem	€ 50.000,-
Gemeente Heerlen	€ 1.913.000,-
Totaal	€ 5.402.875,-

Bovenstaande getallen zijn ter indicatie van de omzet maar hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Er wordt geen afnamegarantie gegeven; evenmin is er een afnameverplichting.

1.3 Aanbestedende dienst

De gemeente Sittard-Geleen treedt op als aanbestedende dienst voor dit project en bovenvermelde opdrachtgevers.

Contactpersoon is mevrouw Mariëlle Smeets-Leenders (adviseur inkoop Sittard-Geleen)

Bezoekadres:	Correspondentieadres:
Hub Dassenplein 1	Postbus 18
6131 LB Sittard	6130 AA Sittard
Tel. 046 – 4778463	Fax 046 – 4777655
	E-mail : inkoop@sittard-geleen.nl

Enkel het bovengenoemde correspondentieadres dient gebruikt te worden m.b.t. alle correspondentie betreffende deze aanbesteding.

1.4 Leeswijzer

In deze aanbestedingsleidraad komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Hoofdstuk 2 beschrijft de te volgen aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de eisen die aan de inschrijving worden gesteld;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de van toepassing zijnde uitsluiting- en geschiktheidscriteria.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de gunningscriteria en de beoordeling van de inschrijvingen;
- Hoofdstuk 6 beschrijft de algemene juridische en administratieve aspecten;
- Hoofdstuk 7 betreft het programma van eisen en wensen
- Bijlagen 1 t/m 7

2 PROCEDURE

2.1 Toepasselijkheid aanbestedingsleidraad

Deze Europese aanbesteding geschiedt volgens de openbare procedure conform het Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten (Bao). Door middel van het Bao is de Europese richtlijn 2004/18/EG in de Nederlandse wetgeving geïmplementeerd.

Degene die tegenover de aanbestedende dienst blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een inschrijving te doen, wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van deze aanbestedingsleidraad.

2.2 Tijdschema

Voor deze aanbestedingsprocedure geldt het volgende geplande tijdschema:

Nr.	Activiteit	Datum
1.	Verzenden publicatie	31 januari 2012
2.	Sluitingsdatum voor het verkrijgen van nadere inlichtingen	16 februari 2012, 16.00 uur
3.	Publicatie nota van inlichtingen	28 februari 2012
4.	Uiterste datum en tijdstip ontvangst inschrijvingen	12 maart 2012 12.00 uur
5.	Aanbesteding (openen inschrijvingen)	12 maart 2012 12.00 uur
6.	Beoordeling gereed	23 maart 2012
11.	Voornemen tot gunning + mededeling aan de inschrijvers + bezwaartermijn (15 kalenderdagen)	26 maart 2012
12.	Definitieve gunning + afsluiten overeenkomst	11 april 2012
13.	Start dienstverlening conform overeenkomst	15 april 2012

* De vermelde datum / tijdstip met betrekking tot het indienen van inschrijvingen gelden als een fatale termijn. Aan bovenvermelde data kunnen geen rechten ontleend worden.

2.3 Downloaden aanbestedingsleidraad

De aanbestedende dienst stelt tot uiterlijk 12 maart 2012 een digitale versie van de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen ter beschikking op de website van de Aanbestedingskalender www.aanbestedingskalender.nl en TenderNed www.Tenderned.nl. Een ieder kan de betreffende aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen - na registratie - downloaden van de Aanbestedingskalender cq TenderNed.

2.4 Verkrijgen van inlichtingen

Vragen met betrekking tot de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen kunnen inschrijvers uitsluitend per e-mail tot uiterlijk 16 februari 2012 16.00 uur richten t.a.v. mevrouw Mariëlle Smeets-Leenders op het volgende e-mailadres: inkoop@sittard-geleen.nl

Het stellen van uw schriftelijke vragen dient te geschieden in een Worddocument met de volgende tabel indeling:

Blz.	Par.	Onderwerp	Vraag

De geanonimiseerde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden in één of meerdere nota's van inlichtingen via www.aanbestedingskalender.nl en www.tenderned.nl beschikbaar gesteld. Toezending per post zal niet geschieden. De nota('s) van inlichtingen dient u als een integraal onderdeel van deze aanbestedingsleidraad te beschouwen. Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord. Er zal geen inlichtingenbijeenkomst worden gehouden.

Uiterlijk 6 dagen voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de inschrijvingen worden door of namens de aanbestedende dienst één of meerdere nota's van inlichtingen gepubliceerd op www.aanbestedingskalender.nl.

Een ieder die conform paragraaf 2.3 de aanbestedingsleidraad en bijbehorende bijlagen heeft opgevraagd, kan de betreffende nota('s) van inlichtingen - na registratie - downloaden van de Aanbestedingskalender of TenderNed.

Deze aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u uitgenodigd om deze aan te dragen en/of eventuele bezwaren tijdig kenbaar te maken. Indien u nalaat van deze uitnodiging gebruik te maken, heeft dit consequenties voor eventuele aanspraken (zie ook het Grossmannarrest).

Door het indienen van een inschrijving gaat u onverkort akkoord met de bepalingen van de aanbestedingsdocumenten (incl. bijlagen). Het is daarom van eminent belang dat u alle elementen waarmee u niet zonder meer wilt instemmen, of indien u om welke reden dan ook niet aan eis c.q. criterium kunt voldoen of elementen waarvoor in uw ogen alternatieven of verbeteringen mogelijk zijn, in de inlichtingenronde aan de orde stelt. Het inkoopteam beantwoordt uw vragen en beoordeelt tevens of het door u aangeboden alternatief of de gestelde eis c.q. criterium acceptabel is. In de nota's van inlichtingen wordt het besluit (positief of negatief) opgenomen.

2.5 Contactpersoon ondernemer

De opdrachtgever wenst het contact met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en, indien van toepassing, één plaatsvervanger van deze contactpersoon. De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen in uw inschrijving te worden vermeld. Beide personen dienen gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de inschrijver en diens eventuele plaatsvervanger dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

2.6 Tegenstrijdigheden

In geval van tegenstrijdigheden tussen de opgestelde nota's van inlichtingen en de aanbestedingsdocumenten geldt, dat de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de aanbestedingsdocumenten. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen. Niettegenstaande bovenstaande rangorde dienen inschrijvers zo spoedig mogelijk de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van tegenstrijdigheden. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

3 INSCHRIJVING

3.1 Algemene inschrijfvoorschriften

De inschrijvingen dienen op 12 maart 2012, uiterlijk 12:00 ingediend te worden. Deze datum en tijdstip gelden als een fatale termijn. U kunt uw inschrijving per post versturen of persoonlijk afgeven. Wilt u uw inschrijving persoonlijk afgeven dan kan dit op 12 maart 2012 tussen 09:00 en 12:00 uur. U ontvangt na het afgeven van uw inschrijving een bewijs van ontvangst.

Hieronder staan de adresgegevens van de opdrachtgever.

Postadres: Opdrachtgever Unit Inkoopservices, t.a.v. mevrouw Mariëlle Smeets Postbus 18 6130 AA SITTARD	Bezoekadres: Opdrachtgever Unit Inkoopservices Hub Dassenplein 1 6131 LB SITTARD
---	---

Een inschrijving per telefax of per e-mail wordt niet geaccepteerd. De inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige bezorging van zijn inschrijving op het hierboven vermelde adres. Inschrijvingen die om welke reden dan ook niet tijdig of onvolledig zijn ontvangen worden terzijde gelegd en niet in behandeling genomen!

De aanbesteding vindt plaats op 12 maart 2012 om 12:00 uur. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Van de aanbesteding wordt een proces-verbaal opgemaakt waarvan – op verzoek hiertoe – een afschrift aan de inschrijvers wordt verstrekt.

3.2 Informatie over verplichtingen inschrijver

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de raamovereenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl

- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van IenM; www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid; www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw

3.3 Wijze van indienen

De inschrijving dient uiterlijk 12 maart 2012 vóór 12.00 uur aan de aanbestedende dienst te zijn aangeboden:

- in hard copy (papieren vorm) in tweevoud in gesloten verpakking, voorzien van het rode retouretiket, opgenomen in bijlage 4.
- in digitale vorm op USB-stick. Deze dient te worden bijgevoegd bij de in te dienen bescheiden.

In geval van discrepanties wordt de papieren versie (hard copy) als de officiële inschrijving aangemerkt.

Het rode retouretiket ten behoeve van de inschrijving vindt u in bijlage 4. Bevestig dit rode retouretiket duidelijk op de buitenkant van uw inschrijving. Ons gehele postdistributiesysteem is hierop ingericht. Een afwijkende vorm van indienen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet tijdig ten kantore van de contactpersoon van de aanbestedende dienst is.

Tenminste één exemplaar van uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. U wordt verzocht bij het opmaken van uw inschrijving de volgorde van de

aanbestedingsleidraad aan te houden en deze zo eenvoudig en helder mogelijk (m.b.v. genummerde tabs) in te richten. Zie hierover ook bijlage 1A. Verder verzoeken wij u om uw inschrijving aan te reiken als klapper (losbladig) in verband met het gebruik als kopieerexemplaar.

Uw inschrijving dient – naast de beantwoording van het programma van eisen en wensen (hoofdstuk 7.)– minimaal de in de checklijst inschrijving (zie bijlage 1A) met genoemde informatie te bevatten, volledig ingevuld en ondertekend door een persoon die gemachtigd is namens uw organisatie op te treden achter de vermelde tabbladen.

Let op!

Indien u gebruik maakt van een koerierdienst, dient u ervoor te zorgen dat de koerier de inschrijving tijdig en op de juiste wijze aanlevert. De ervaring leert dat koeriers niet altijd op tijd zijn en dat zij de inschrijving mogelijk ompakken met een eigen doos zonder het vereiste rode retouretiket.

Na inschrijving is het niet meer mogelijk om aanvullingen te doen. Enkel een toelichting, op verzoek van de gemeente, is mogelijk. Onvolledige inschrijvingen, niet rechtsgeldige inschrijvingen, inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden van de aanbestedingsleidraad en inschrijvingen die onder voorwaarden worden gedaan, worden door de opdrachtgever terzijde gelegd.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen en/of eigen standaardverklaringen te gebruiken.

3.4 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de aanbestedingsleidraad bij de inschrijving varianten (en/of “alternatieven”) in te dienen.

3.5 Inschrijven als combinatie

Inschrijven als combinatie is toegestaan. In geval van een combinatie dient ieder der combinanten de in bijlage 1A opgenomen vragenlijst in te vullen en aan te geven wie als gevolmachtigde van deze combinant optreedt en wie als gevolmachtigde tevens penvoerder van de combinatie optreedt. Tevens dient ieder der combinanten in de vragenlijst aan te geven welk onderdeel / welke onderdelen van de opdracht door hem zelf zal / zullen worden uitgevoerd. De vragenlijsten dienen tezamen ingediend te worden. Elke vragenlijst dient te worden ondertekend door een bevoegde vertegenwoordiger van de desbetreffende combinant.

3.6 Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze situatie is de hoofdaannemer de inschrijver. Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld. De gevraagde documenten dienen ingeleverd te worden door de hoofdaannemer, waarbij – indien gewenst – gebruik gemaakt kan worden van de gegevens van de onderaannemer(s). De hoofdaannemer is in deze situatie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Het is mogelijk dat een hoofdaannemer zich met meerdere onderaannemers inschrijft. Het is echter niet toegestaan om zowel als hoofdaannemer in te schrijven en in een andere inschrijving als onderaannemer op te treden of omgekeerd.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de opdracht alsmede de eventuele uitvoering van het contract

3.7 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.8 Beroep op bekwaamheid derden

Een inschrijver kan zich met betrekking tot de geschiktheidscriteria gesteld in hoofdstuk 4 beroepen op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. In dat geval toont de inschrijver, ten genoegen van de aanbestedende dienst, aan dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon;

- a. dient het met de desbetreffende eis corresponderende gedeelte van de opdracht daadwerkelijk volledig door de desbetreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon te worden uitgevoerd;
- b. dient zich jegens de natuurlijke persoon of een rechtspersoon geen uitsluitingscriterium als bedoeld in paragraaf 4.2 voor te doen.

Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van natuurlijke personen of rechtspersonen, moet de inschrijver bij zijn inschrijving een ondertekende verklaring (zie bijlage 1A) voegen, waarin hij aangeeft met betrekking tot welke eis(en) de inschrijver zich op die bekwaamheid beroept, en tot welk deel van de opdracht (of welke delen), alsmede de naam en het adres van de natuurlijke personen of rechtspersonen.

3.9 Beroep op bekwaamheid deelnemers in de combinatie

Hetgeen in paragraaf 3.9 is gesteld met betrekking tot het beroep op de draagkracht en/of bekwaamheid van derden is van overeenkomstige toepassing op het beroep op de beroepsbekwaamheid van deelnemers in de combinatie.

3.10 Beoordelingsprocedure

Na de aanbesteding start de beoordelingsprocedure. Deze procedure bevat de volgende stappen:

Stap 1:

Beoordeling van de inschrijvingen op volledigheid. Inschrijvingen die niet volledig zijn kunnen terzijde worden gelegd! Het betreft de volgende vereisten:

- a. tijdigheid: de offerte is op tijd en op het juiste adres ingeleverd;
- b. taal: de offerte, inclusief alle bijlagen, is gesteld in de Nederlandse taal;
- c. de elders in dit document vereiste documenten.

Stap 2:

Beoordeling van de inschrijver aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheids-criteria. Aan de hand van de door de aanbieder aangereikte documenten wordt de inschrijver beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of de inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Inschrijvingen van aanbieders die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, inschrijvingen onder voorwaarden, inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden van deze aanbestedingsleidraad en niet rechtsgeldige inschrijvingen, kunnen terzijde worden gelegd!

Stap 3:

Beoordeling van de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. De inschrijvingen die stap 2 met goed gevolg doorlopen hebben, worden in stap 3 aan de hand van de gunningscriteria beoordeeld. De inschrijver dient te voldoen aan alle gestelde eisen in het programma van eisen (hoofdstuk 7). Gegund wordt aan de inschrijving met de economisch meest voordelige aanbieding.

Stap 4: Verificatiegesprek

De geselecteerde inschrijver kan worden uitgenodigd voor een toelichting op de inschrijving, verificatie van gegevens en/of bespreking van het te sluiten contract.

4 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSCRITERIA

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de in het kader van de aanbestedingsprocedure te hanteren uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria omschreven. De uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria dienen ertoe de aanbestedende dienst te overtuigen dat de inschrijver geschikt kan worden geacht de te gunnen opdracht correct en tijdig uit te voeren.

De inschrijver dient aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen te voldoen en de in bijlage 1A opgenomen vragenlijst volledig in te vullen. Onvoldoende beantwoording van de vragenlijst kan tot afwijzing leiden.

4.2 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst sluit iedere inschrijver jegens wie bij een onherroepelijk vonnis of arrest een veroordeling is uitgesproken op grond van artikel 140, 177, 177a, 178, 225, 226, 227, 227a, 227b of 323a, 328ter tweede lid, 416, 417, 417bis, 420bis, 420ter of 420quater van het Wetboek van Strafrecht van deelneming aan de opdracht uit.

De aanbestedende dienst kan om dwingende redenen van algemeen belang afwijken van de hierboven in deze paragraaf weergegeven uitsluitingsgronden.

De aanbestedende dienst kan van deelneming aan opdracht uitsluiten iedere inschrijver:

- a. die in staat van faillissement of van liquidatie verkeert, wiens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens wie een surseance van betaling of een akkoord geldt of die in een andere vergelijkbare toestand verkeert ingevolge een soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving;
- b. wiens faillissement of liquidatie is aangevraagd of tegen wie een procedure van surseance van betaling of akkoord dan wel een andere soortgelijke procedure die voorkomt in de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving, aanhangig is gemaakt;
- c. jegens wie een rechterlijke uitspraak met kracht van gewijsde volgens de op hem van toepassing zijnde wet- of regelgeving is gedaan, waarbij een delict is vastgesteld dat in strijd is met zijn beroepsgedragsregels;
- d. die in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, vastgesteld op een grond die de aanbestedende dienst aannemelijk kan maken;
- e. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland;
- f. die niet aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van de betaling van zijn belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van Nederland, of
- g. die zich in ernstige mate schuldig heeft gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van inlichtingen die ingevolge aanbestedingsprocedures kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

4.3 Te verstrekken gegevens

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een eigen verklaring af te leggen conform de vragenlijst die als bijlage 1A bij deze aanbestedingsleidraad is gevoegd, waarmee de inschrijver aangeeft dat zich jegens hem geen van de in paragraaf 4.2 genoemde uitsluitingsgronden voordoet. De inschrijver dient op verzoek van de aanbestedende dienst de relevante bewijsstukken te over leggen binnen een termijn van tien werkdagen nadat de inschrijver dit verzoek heeft ontvangen. Indien de aanbestedende dienst de gevraagde

bewijsstukken niet binnen deze termijn heeft ontvangen, komt de inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

4.4 Geschiktheidscriteria

Voor de opdracht komt uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de aanbestedende dienst, heeft aangetoond op de dag van aanbesteding en de dag van gunning te voldoen aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen met betrekking tot economische en financiële draagkracht en vakbekwaamheid.

4.5 Omzet

Minimumeis: De inschrijver dient op basis van de jaaromzet (exclusief BTW) over het afgelopen boekjaar van de betreffende divisie waar de levering en dienstverlening van deze aanbesteding deel van uit maakt, aan te tonen dat inschrijver na gunning niet te afhankelijk wordt van de overeenkomst met de opdrachtgever.

Een inschrijver die kan aantonen:

- een jaaromzet van tenminste € 6.000.000,--, excl. BTW te hebben op het gebied van ict-producten en (logistieke) diensten;

heeft in ieder geval aan deze eis voldaan.

Bewijsstuk: De inschrijver dient bij zijn inschrijving een kopie te overleggen van de betreffende passage uit de jaarrekening van het laatst beschikbare boekjaar, waaruit deze omzetgegevens duidelijk zichtbaar blijken, of een door de (register)accountant ondertekende verklaring - inclusief een toelichting - dat aan de omzeteis wordt voldaan.

4.6 Holdingverklaring

Indien de inschrijver deel uit maakt van een concern/holdingmaatschappij en voor de invulling van het gevraagde onder punt 4.4.1 van dit hoofdstuk, gebruik maakt van de jaarcijfers van de concern / holdingmaatschappij, dient een aansprakelijkheidsverklaring bijgevoegd te worden. Uit deze verklaring moet blijken dat het concern of de holding zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend. Hiertoe is een holdingverklaring opgenomen in bijlage 5. Indien de holdingverklaring niet van toepassing is, dient u dit aan te geven op de holdingverklaring.

In alle gevallen geldt dat de holdingverklaring ingevuld dient te worden.

Bewijsstuk: De inschrijver dient bij zijn inschrijving de holdingverklaring (bijlage 5) te overleggen.

4.7 Referentieprojecten

Minimumeisen: Uit de referenties moet blijken dat de inschrijver in de laatste drie jaar, voorafgaand aan de aanbestedingsdatum met goed resultaat 2 opdrachten, vergelijkbaar met de beschreven opdracht(en) bij deze aanbestedingsleidraad, op het gebied van het leveren van ict-producten en (logistieke) diensten heeft uitgevoerd dan wel waarvan de contractperiode minimaal 2 jaar loopt en nog voor de duur van 1 jaar zal lopen voordat het eindigt. De eisen die gesteld worden aan de referentieopdrachten zijn beschreven op de volgende pagina. Voor de referenties gelden de volgende voorwaarden:

- U dient gebruik te maken van het model opgave referenties in bijlage 3 en bijlage 3a;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties;
- Een referentie mag slechts één keer gebruikt worden.

Bewijsstuk: De inschrijver dient een opgave conform het in bijlage 3 en bijlage 3a opgenomen model te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver per opgegeven

referentieproject voldoet aan de minimumeisen. De minimale eisen voor het referentieproject zijn als volgt:

NAAM CATEGORIE	Subcategorie	KO Criteria
1. Productportfolio		<i>A-merk</i>
	Servers (blade, storage) geleverd	Ja/nee
	Netwerkkomponenten geleverd	Ja/nee
	Werkplekapparatuur (pc's, thin cliënts) geleverd	Ja/nee
	Mobiele apparatuur (PDA's, Smartphones, Laptops, GSM) geleverd	Ja/nee
	Multifunctionals / Printers geleverd	Ja/nee
	Generieke Software ('office' toepassingen) geleverd (bijv. MS producten)	Ja/nee
	Computer toebehoren (supplies c.a.) geleverd	Ja/nee
2. Logistieke organisatie		
	Warehousing functie vervuld	Ja/nee
	One-stop-shopping (via portal) operationeel	Ja/nee
	Distributie (naar diverse lokaties)	Ja/nee
	Afvoer verpakkingsmateriaal uitgevoerd	Ja/nee
	Inname en verwerking oude apparatuur uitgevoerd	Ja/nee
3. Service		
	Kennisoverdracht uitgevoerd	Ja/nee
	Administratieve Organisatie (beperken adm. overhead) aangetoond	Ja/nee
	Onderhoud (laten) (uit)(ge)voer(en)(d)	Ja/nee

Het niet voldoen, anders dan ja, aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af!

Tenminste de volgende informatie per opgegeven referentie dient te worden verstrekt:

- naam en adres van de opdrachtgever;
- een korte omschrijving van de opdracht;
- volume / omvang van de opdracht;
- de overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW.
- een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever (bijlage 3a)

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht, die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte, dat de inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

De referenties dienen te zijn voorzien van een tevredenheidsverklaring (bijlage 3a) van de (oorspronkelijke) opdrachtgevers. Uit deze verklaringen bij de referentie dient te blijken dat de opdrachten vakkundig en op regelmatige wijze naar tevredenheid van de opdrachtgevers door gegadigde zijn uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie als contactpersoon van de opdrachtgever van het referentiewerk optreedt. Inschrijver stemt er mee in dat deze contactpersoon door de aanbestedende dienst rechtstreeks kan worden benaderd.

4.8 Inschrijving in beroeps- of handelsregister

Minimumeis: De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het beroepsregister of in het handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd.

Bewijsstuk: Inschrijver dient bij zijn inschrijving een kopie van dit bewijs van inschrijving te overleggen. Het bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden voor de uiterste datum van inschrijving als genoemd in paragraaf 3.4. Het bewijs dient de actuele stand van zaken met betrekking tot de onderneming van inschrijver weer te geven. Dit bewijsstuk wordt o.a. gebruikt om na te gaan wie bevoegd is om als vertegenwoordiger (beslissingsbevoegde) van de onderneming op te treden. Indien uit het uittreksel de bevoegdheid niet duidelijk wordt, dan dient u hieraan tevens een bewijsstuk van voldoende mandaat toe te voegen.

4.9 Verklaring omtrent gedrag rechtspersoon (VOGrp)

Minimumeis: De opdrachtgevers hechten groot belang aan de integriteit van haar opdrachtnemers. De opdrachtgevers willen enkel zaken doen met betrouwbare opdrachtnemers die zich niet bezig houden met criminele of illegale activiteiten. Daarom willen de opdrachtgevers de integriteit toetsen van gegadigden die meedingen naar gemeentelijke opdrachten. Alleen de gegadigde in deze aanbestedingsprocedure die een Verklaring omtrent Gedrag Rechtspersonen (VOGrp-verklaring) kan overleggen, kan in aanmerking komen voor de opdracht.

Bewijsstuk: Gegadigde dient bij zijn inschrijving zijn integriteit aan te tonen door overleggen van een Verklaring omtrent het gedrag voor Rechtspersonen, die wordt afgegeven door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van het Ministerie van Justitie. Het bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan 12 maanden voor de uiterste datum van inschrijving als genoemd in paragraaf 3.4. De integriteit van een gegadigde kan op geen andere wijze worden getoetst of aangetoond. De opdrachtgevers sluiten een gegadigde die geen bedoelde integriteitsverklaring kan overleggen, uit van verdere deelname aan een aanbesteding.

Op de website van het Ministerie van Justitie wordt op dit moment een maximale doorlooptijd van 8 weken afgegeven voor de afgifte van de VOG rechtspersonen. In verband met deze doorlooptijd bieden wij gegadigden de gelegenheid om te volstaan met indienen van een kopie van het rechtsgeldig ondertekende aanvraagformulier VOG rechtspersonen per sluitingsdatum (zie paragraaf 3.4). De daadwerkelijke door het Ministerie van Justitie afgegeven VOG rechtspersonen dient echter uiterlijk 1 dag voorafgaand aan de datum van voornemen tot gunning te zijn ingediend bij het Bureau Inkoopservices.

De opdrachtgevers sluiten een gegadigde die op de genoemde sluitingsdatum en tijdstip (zie paragraaf 3.4) geen kopie van het rechtsgeldig ondertekende aanvraagformulier VOG rechtspersonen kan overleggen, uit van verdere deelname aan de aanbesteding. De opdrachtgevers sluiten een gegadigde die uiterlijk 1 dag voorafgaand aan de datum van voornemen tot gunning geen bedoelde VOG rechtspersonen kan overleggen, uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.10 Kwaliteitssysteem dienstverlening en milieu

Minimumeis: Inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoende maatregelen getroffen heeft mbt kwaliteitswaarborging van zijn werkzaamheden. Verder dient inschrijver maatregelen getroffen te hebben om de milieuaspecten te waarborgen.

Bewijsstuk: Inschrijver kan hiertoe bij zijn inschrijving kopieën van de betreffende geldige kwaliteitscertificaten overleggen (NEN-ISO-9001-2008 / NEN-ISO 14001 certificaat of gelijkwaardig). De kwaliteitscertificaten dienen afgegeven te zijn door een certificatie-instelling die daartoe geaccrediteerd is door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie).

Tevens worden andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking dienstverlening en milieu aanvaard .

5 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

5.1 Algemeen

Opdrachtverlening zal geschieden aan de inschrijver die de economisch meest voordelige aanbidding heeft gedaan.

5.2 Gunningscriteria

De opdracht inzake het uitvoeren van de in deze leidraad beschreven werkzaamheden, zal worden gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige aanbidding (lees: hoogste totaalscore) met inachtneming van de volgende criteria:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten	Gewicht
1.	Prijs a. Netto totaalprijs conform bijlage 2 (30 punten) b. Opslagpercentage (50 punten)	30 50	15% 25%
2.	Kwaliteit van de inschrijving K-elementen 1-16 (max. 140p)	140	60%
Totaal aantal punten		220	100%

5.3 Gunningscriteria Economisch meest voordelige inschrijving

5.3.1 Gunningscriterium prijs

5.3.1.1 Netto totaalprijs

U dient voor de in bijlage 2A (voorbeeldconfiguratie) beschreven producten een nettoprijs op te geven. Dit resulteert in een netto totaalprijs. Het is niet toegestaan op een andere wijze dan middels het inschrijfbiljet (bijlage 2) de gevraagde gegevens in te dienen. Alle velden dienen ingevuld te worden. De opmaak mag niet worden veranderd. De laagste totaalprijs scoort 30 punten. Iedere hogere totaalprijs scoort als volgt:

$$[1 - ((\text{totaalprijs} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})] \times 30 \text{ punten}$$

De minimale score voor het gunningscriterium totaalprijs is 0.

Voor netto totaalprijs is het maximaal aantal te behalen punten 30.

De volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Afgeleide punten} = \text{aantal punten} / 30 \times 100\% \times 15\%$$

Voorbeeld 1: aantal punten = 30

$$30/30 \times 100\% \times 15\% = 15\%$$

Voorbeeld 2: aantal punten = 10

$$10/30 \times 100\% \times 15\% = 5\%$$

5.3.1.2 Opslagpercentage

Daarnaast dient u op hetzelfde inschrijfbiljet) één opslagpercentage te vermelden dat gehanteerd zal worden.

Het laagste opslagpercentage scoort 50 punten. Ieder hoger opslagpercentage scoort als volgt:

$[1 - ((\text{opslag\%} - \text{laagste opslag\%}) / \text{laagste opslag\%})] \times 50 \text{ punten}$

De minimale score voor het gunningscriterium opslagpercentage is 0.

Voor het opslagpercentage is het maximaal aantal te behalen punten 50.

De volgende formule wordt gehanteerd:

Afgeleide punten = aantal punten/50 x 100% x 25%

Voorbeeld 1: aantal punten = 50

$50/50 \times 100\% \times 25\% = 25\%$

Voorbeeld 2: aantal punten = 40

$40/50 \times 100\% \times 25\% = 16\%$

5.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Per K-element of sub K-element kunt u 0 of 1 punten behalen. Een K-element dat een hoger gewicht heeft, is van grotere waarde voor de opdrachtgevers.

	Punten	Gewicht
1. Beschrijf op max. 1 A4 hoe u in het kader van uw adviesfunctie omgaat met bijv. de selectie van apparatuur in relatie tot de bescherming van door de gemeente gedane investeringen in kennis en middelen. (7 punten)	0 of 1	7
2. Beschrijf hoe u invulling geeft aan de wens van de gemeente om te kunnen beschikken over een klantspecifieke on-line productcatalogus (website) (<i>one-stop-shopping</i>). Verstrek eventueel een schermprint c.q. relevante weblink(s). <u>Minimaal</u> worden de volgende functionaliteiten verwacht: <ul style="list-style-type: none"> • Koppeling van de webshop met inkoopstelsel van klant, o.b.v. bijvoorbeeld OCI, • goedkeuring / autorisatie van orders via een digitale workflow, • instelbare bestellimiet per user in euro, • beheer / aanmaken van users door administrator bij klant, • Koppelen user met afwijkend aflever en/of factuuradres (bijv. t.b.v. 'externe' klanten van de gemeente), • Afschermen van aflever en/of factuuradres(sen) per user, • Online offertes aanmaken, • Online offertes omzetten naar order o.b.v. autorisatielevels, • Inkooplijsten maken met favoriete artikelen. Alle b ovenstaande functionaliteiten ingevuld (8 punten). - Extra functies (+ 2 punten).	0 of 1	14
3. Beschrijf in max. 1 A4 de wijze waarop door uw	0 of 1	4

onderneming klachten en claims worden afgehandeld in relatie tot de door de gemeente gewenste interne service levels. (4 punten)		
4a. Beschrijf in max. 1 A4 hoe uw onderneming het accountmanagement invult voor klanten met een omvang vergelijkbaar met de gemeente Sittard-Geleen (100.000 inwoners en/of 1000+ werkplekken. Geef hierbij aan of u unieke aanspreekpunten heeft voor deze klanten, de functie(niveau)s die u daarbij inzet en het handelingsmandaat dat deze personeelsleden hierbij hebben (4 punten)..	0 of 1	6
4b. De inschrijver zal de opdrachtgever in de vorm van maandrapportage / kwartaalrapportage van managementinformatie voorzien zowel schriftelijk als digitaal in MS Excel formaat. De rapportage dient te worden aangeleverd binnen 10 dagen na het afsluiten van de betreffende periode.	0 of 1	6
4c. Indien de actuele "real time" managementinformatie (dwz de stand van zaken op het moment van raadplegen) online via een inlogcode geraadpleegd kan worden	0 of 1	5
5. Beschrijf hoe uw onderneming een concrete bijdrage kan leveren aan het kennismanagement van opdrachtgever. Beschrijf de mogelijkheden die supportmedewerkers van de gemeente hebben om direct toegang te krijgen tot expertise en kennis van apparatuur en oplossingen etc. - via opleiding en training faciliteiten	0 of 1	4
6 Beschrijf hoe uw onderneming omgaat met de wens van de opdrachtgever om zo lang mogelijk identieke componenten / onderdelen in computerapparatuur geleverd te krijgen. Dit in relatie tot de apparatuur life-cycle van de gemeente. - Passend bij life-cycle	0 of 1	5
7. In hoeverre kan uw onderneming voorzien in de behoefte van de gemeente om op maat te worden geïnformeerd over nieuwe apparatuurlijnen en het beëindigen van de mogelijkheid tot levering van c.q. het support op bestaande apparatuurlijnen (roadmaps). - Roadmaps	0 of 1	3
8. Bent u bereid en zo ja onder welke condities, om verpakkingsmaterialen af te voeren. Besteed specifiek aandacht aan milieuaspecten en duurzaamheid. - milieuvriendelijke afvoer en/of verwerking	0 of 1	5
9a. Indien daarom wordt verzocht voert u alle oude systemen af, indien gewenst tegelijk met het plaatsen van de nieuwe apparatuur. De (marktconforme)	0 of 1	4

restwaarde van de oude systemen wordt aan de Opdrachtgever gecrediteerd.		
9b draagt zorg voor een grondige verwijdering van alle data op de oude systemen (e.e.a. conform Archiefwet 1995).	0 of 1	4
9c. De opdrachtgever ontvangt een document met de afgevoerde systemen en een certificaat waaruit blijkt dat de data op een gecertificeerde manier is vernietigd.	0 of 1	2
10. Beschrijf en laat zien hoe u de opdrachtgever (on-line) inzicht geeft in: de bestelstatus, retouren, garantie afhandeling etc. - tracing / status informatie voor levering en afhandelen problemen. - Klant portal met bovenstaande functies (5 punten) Of - Anderszins	0 of 1 0 of 1	6 2
11. Geef inzicht in uw assortiment wat betreft het merkeaanbod. De belangrijkste productcategorieën hierbij zijn: Thin Cliënts, PC's, laptops, servers, beeldschermen, printers / multifunctionals en computersupplies. - Assortiment minimaal 2 A-merken - Assortiment minimaal 1 A-merk	 0 of 1 0 of 1	 8 2
12a. Laat zien hoe uw onderneming de administratieve overhead voor de opdrachtgever gaat beperken en bijvoorbeeld factuurstromen voor aanschaf, dienstverlening, reparatie etc. kan verlichten. Schenk daarbij ook aandacht aan de informatieverstrekking c.a. aan de door de opdrachtgever gehanteerde leasemaatschappij (indien opdrachtgever gebruik maakt van een leasemaatschappij) en/ of opdrachtgever.	0 of 1	6
12b. Er is één factuurstroom: periodiek (maandelijks) één factuur gesplitst per order. Met eventueel een uitsplitsing naar kostenplaats of afdeling / team gericht aan leasemaatschappij en/of opdrachtgever. (dus: hier is sprake van een extra op te geven kenmerk)	0 of 1	5
12c. Indien facturen online geraadpleegd kunnen worden	0 of 1	2
13 Geef aan welke relaties u met uw toeleveranciers onderhoud. Bijvoorbeeld is er sprake van een 'partnership' of een andersoortige relatie tussen uw onderneming en de toeleveranciers. (5 punten) - Hoogste partnership levels met relevante toeleveranciers, bijv. platinum (+ 5 punten) - geen relevante partnerships (0 punten)	0 of 1	5 5 0
14a Geef aan of en zo ja hoe, uw onderneming het licentiebeheer kan invullen van door de gemeente gebruikte algemeen gangbare (kantoor-) softwaretoepassingen en besturingsystemen.	0 of 1	4

Besteed daarbij aandacht aan het adviseren en tijdig informeren over relevante wijzigingen in de licentiestructuur van toeleveranciers.		
14b. Uitgebreide licentie desk	0 of 1	3
14c. Andere invulling	0 of 1	2
15 De opdrachtgever kijkt voor elke opdracht boven de € 50.000,- die zij verstrekt, of daaraan en in welke mate een sociale doelstelling kan worden verbonden. Beschrijf hoe uw onderneming dit aspect kan invullen, denk hierbij bijv. aan het inschakelen van een sociale werkvoorziening, leerlingwerkplaatsen of het toepassen van social return in de eigen bedrijfsvoering. (OPM. Opdrachtnemer neemt binnen 15 dagen na definitieve gunning contact op met de contactpersoon van de opdrachtgever over de invulling van de in het kader van de sociale paragraaf te realiseren taakstelling).	0 of 1	10
16.Ondanks vereenvoudigingen van procedures en dergelijke zullen er afspraken gemaakt moeten worden omtrent de communicatie tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgevers. Communicatie is een ruim begrip en heeft betrekking op zeer veel uiteenlopende situaties en aspecten met betrekking tot informeren over veranderingen, afstemmen van processen c.q. procedures etc. Derhalve laat communicatie zich moeilijk volledig omschrijven.In het kader van deze aanbesteding volgt hierna een aantal voorwaarden die de opdrachtgever als zeer wenselijk ervaren.		
16a. Stabiliteit in het aanbod is zeer belangrijk. Wijzigingen in het assortiment dienen minimaal 3 maanden voor de effectuering schriftelijk aan de deelnemende organisaties kenbaar gemaakt te worden. Tevens dient hierbij aangegeven te worden welk alternatief voorhanden is.	0 of 1	2
16b .De Inschrijver zet één vaste contactpersoon in als verantwoordelijke voor de uitvoering van de overeenkomst en zorgt voor een geschikte back-up .	0 of 1	2
16c. De Inschrijver stelt een team van vaste contactpersonen samen ter ondersteuning van de opdrachtgevers die op de hoogte zijn van de afspraken in de overeenkomst.	0 of 1	2
16d. De Inschrijver dient bereid te zijn bij voorkomende vragen over artikelen, service of anderszins deze vragen aan de besteller dan wel aan de contactpersoon van elke opdrachtgever te beantwoorden middels een bezoek op afspraak.	0 of 1	2
16e Ten behoeve van ondersteuning aan de opdrachtgevers bij het maken van onder andere	0 of 1	2

bestellingen beschikt de Inschrijver over een helpdesk.		
16f. Deze helpdesk is de besteller onder andere behulpzaam bij: Het zoeken naar alternatieven voor bestaande - reeds eerder afgenomen - producten en/of nieuwe producten in het assortiment; Het telefonisch en per e-mail goed bereikbaar zijn ten behoeve van bestellingen en meldingen van verkeerd geplaatste bestellingen, verkeerde leveringen, incomplete leveringen, beschadigingen en/of vergelijkbare zaken door middel van een vaste contactpersoon of zijn/haar vaste vervanger.	0 of 1	3
16g. Respons dient binnen 2 werkdagen te geschieden.	0 of 1	2
Totaal		140 punten

Voor kwaliteit is het maximaal aantal te behalen punten 140.

De volgende formule wordt gehanteerd:

Afgeleide punten = aantal punten/140 x 100% x 60%

Voorbeeld 1: aantal punten = 140

$140/140 \times 100\% \times 60\% = 60\%$

Voorbeeld 2: aantal punten = 120

$120/140 \times 100\% \times 60\% = 51,42\%$

5.5 Berekening economisch meest voordelige inschrijving

De offertes worden beoordeeld op basis van de gunningscriteria, en de te behalen punten per criterium. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Bij een eventuele gelijke score wordt gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het criterium 'opslagpercentage'.

Totaalscore = score Prijs + score Kwaliteit
--

6 ALGEMENE JURIDISCHE, FINANCIËLE EN ADMINISTRATIEVE ASPECTEN

6.1 Merknamen

Daar waar in de aanbestedingsleidraad merknamen en/of versies worden gebezigd dient daaronder te worden verstaan: het betrokken product, dan wel een daaraan gelijkwaardig product, niet conflicterend met c.q. als standaard ondersteund ten behoeve van de huidige organisatiedoelstelling en / of -toepassing.

6.2 Voornemen tot gunning en overeenkomst

De beoordeling van de inschrijving resulteert in een voorlopige gunning, het zgn. voornemen tot gunning. Dit voornemen tot gunning wordt aan de inschrijvers medegedeeld met motivering van reden waarom de opdracht wel of niet is gegund. Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing, kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 15 (kalender)dagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld middels het aanhangig maken van een civiel kort geding.

Met de inschrijver die uiteindelijk voor de opdracht in aanmerking komt (gunning) wordt een overeenkomst (zie bijlage 7) aangegaan indien 15 dagen na dagtekening van de afwijzingsbrief geen civiel kort geding is aangespannen tegen de voorgenomen gunning. Voor het geval binnen de voornoemde termijn van 15 dagen wel een civiel kort geding wordt aangespannen, wordt de overeenkomst aangegaan nadat de uitspraak in civiel kort geding inhoudt dat de gunning rechtmatig is.

Blijkt tijdens het contracteren dat in uw inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat aan andere gestelde opschortende voorwaarden niet is voldaan, dan kan betrokken inschrijver alsnog afvallen. Zolang er nog geen definitieve gunning heeft plaatsgevonden, is er geen sprake van enige gebondenheid van de partijen. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

6.3 Voorbehoud gunning

Indien er zich een situatie voordoet (bijv. een eventuele organisatiewijziging), die daartoe aanleiding geeft, houdt de aanbestedende dienst zich het recht voor om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De aanbestedende dienst houdt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen. De inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

6.4 Termijn van gestanddoening

De inschrijver dient zijn inschrijving gedurende 60 dagen gestand te doen na de sluitingsdag van de aanbesteding. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de inschrijver te verzoeken deze termijn te verlengen.

In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunning een civiel kort geding wordt aangespannen dient de inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot het moment dat na het aanhouden van een standstillperiode van 15 dagen gegund is. Voorts dient de inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 15 dagen na de uitspraak in civiel kort geding.

6.5 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de uiteindelijke opdrachtverlening zullen de Algemene inkoopvoorwaarden en inkoop- en aanbestedingsbeleid van de betreffende deelnemende gemeenten van toepassing zijn. Deze

inkoopvoorwaarden kunt u inzien op de betreffende gemeentelijke website. Op uw verzoek zal onverwijld een exemplaar ter beschikking worden gesteld.

De gemeente Gulpen-Wittem zal de inkoopvoorwaarden van Sittard-Geleen hanteren.

De bijzondere bepalingen zoals gesteld in deze aanbestedingsleidraad hebben voorrang op de Algemene Inkoopvoorwaarden van de opdrachtgevers. Wij wijzen hierbij uw eigen algemene voorwaarden reeds uitdrukkelijk van de hand.

6.6 Kostenvergoeding

De door een inschrijver in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed.

6.7 Taal

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Alle mondelinge en schriftelijke correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt eveneens plaats in de Nederlandse taal.

6.8 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de opdrachtgever niets uit dit document worden veelelvoudigd (anders dan voor het doel van dit document) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het gehele document als op delen van dit document.

6.9 Vertrouwelijkheid

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 1.3 vermelde e-mailadres te verlopen. Telefonisch of ander contact met personen werkzaam bij de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan. Indien de inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal de aanbestedende dienst deze inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

6.10 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de hiertoe bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht.

6.11 Geen retourzending

Alle in het kader van deze aanbestedingsprocedure aangeleverde bescheiden worden eigendom van de opdrachtgever. Derhalve zullen verzoeken om stukken te retourneren niet worden gehonoreerd.

In verband met het bovenstaande worden ook duidelijke, door de inschrijver gewaarmerkte kopieën geaccepteerd van de gevraagde bescheiden, die mogelijk nog bij andere aanbestedingen te gebruiken zijn. In geval inschrijver gebruik maakt van kopieën, dient de inschrijver het origineel op eerste verzoek van de opdrachtgever te overleggen.

7 Programma van Eisen en Wensen

7.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de uitgangspunten en de eisen opgenomen die aan de levering en de bijbehorende dienstverlening worden gesteld. Deze zijn samengevat en van mogelijke puntentoekenning voorzien in de kwaliteitstabel (k-elementen).

De inschrijver dient onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig te voldoen aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen. Door het ondertekenen van bijlage 1B geeft u aan dat u voldoet aan de gestelde eisen. Een inschrijver die niet aan alle eisen voldoet wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure en komt niet voor gunning in aanmerking.

In het kader van de aanbestedingsprocedure ICT producten en bijbehorende (logistieke) diensten wordt hierna het Programma van Eisen en Wensen beschreven. Bij het opstellen van het Programma van Eisen en Wensen is gebruik gemaakt van de volgende hoofdgroepen die (deels) terugkomen in de score tabel 'k-elementen':

1. Voorbeeldconfiguratie
2. Prijsstelling
3. Bestellen
4. Leveren
5. Factureren
6. Managementinformatie
7. Duurzaamheid
8. Retourprocedure
- 9 Klachtenprocedure
10. Communicatie

1. Voorbeeldconfiguratie

In Bijlage 2A zijn 3-tal voorbeeldconfiguraties beschreven.

- De prijsopgave van de voorbeeldconfiguratie dient gebaseerd te zijn op een A-merk. De aanbestedende dienst verstaat het volgende onder een A-merk:
In deze aanbesteding wordt onder een A-merk verstaan: merken met een distributiespreiding van meer dan 75%, dat wil zeggen dat ze in zeker driekwart van in aanmerking komende verkooppunten in de branche verkrijgbaar zijn. Omdat er tevens op grote schaal reclame voor wordt gemaakt, zijn ze vrij bekend: ze beheersen tweederde van de markt. Een A-merk straalt kwaliteit, status en zekerheid uit en heeft daardoor een hoge toegevoegde waarde. (Bron:Verhagen, grondslagen van de marketing).
Voorbeelden van A-merken voor deze aanbesteding zijn o.a. Lenovo, IBM, HP, Acer, Fujitsu, Toshiba, Sony, Cisco, Juniper, 3Com, Linksys, Xerox, Lexmark, Microsoft, CA, Vasco, Philips & Samsung. Deze lijst van merknamen is niet volledig en/of uitputtend.
- De in bijlage 2A opgenomen voorbeeldconfiguraties zullen als uitgangspunt dienen voor de –na gunning – door de leverancier te hanteren configuraties. Echter, iedere opdrachtgever kan naderhand nader gespecificeerde voorbeeldconfiguraties hanteren.
- U dient de deelnemende partijen te informeren indien er producten uit het assortiment gaan en nieuwe producten in het assortiment worden opgenomen. De kwaliteit van deze producten dient desgewenst telkenmale getoetst te worden door de deelnemende partijen.

2. Prijsstelling

- De inschrijver dient voor de voorbeeldconfiguraties netto prijzen af te geven. Naast de af te geven netto prijzen voor de voorbeeldconfiguraties dient de inschrijver, voor zijn gehele assortiment één vast opslagpercentage op te geven. Hiervoor dient u gebruik te maken van het inschrijfbiljet (bijlage 2)
- Voor prijzen, kosten en bedragen dient de inschrijver uit te gaan van de navolgende eisen:
Het opslagpercentage dient vast te zijn gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en dient op 2 decimalen te worden afgerond. Bijstelling is alleen mogelijk wanneer dit ten gunste van de opdrachtgevers is.
Uitgangspunt voor de prijsstelling is de Inkoopprijs van de inschrijver vermeerderd met het opslagpercentage. De inkoopprijs moet op verzoek als verificatie kunnen worden aangetoond door het overleggen van een inkoopfactuur of prijzen moeten op marktconformiteit kunnen worden gecontroleerd. De opgegeven prijzen (in Euro en excl. BTW) en opslagpercentages dienen inclusief onderhoud en support en garantieafhandeling te zijn. Het apart berekenen van kosten hiervoor is niet toegestaan. Daarnaast zijn de verpakkingskosten, verwijderingskosten, afleverings (DDP, incoterms 2000) en eventuele installatiekosten inbegrepen in dit opslagpercentage. U dient bij het bepalen van het opslagpercentage hiermee rekening te houden.
- De inschrijving is gebaseerd op het jaar 2012. De prijzen zijn vast tot 31 december 2012, tenzij prijzen dalen.
- Verbod op strategische inschrijvingen
Onder verwijzing naar art. 56 van het BAO is het niet toegestaan, om inschrijvingen te doen die in verhouding tot de verrichten leveringen en diensten abnormaal laag lijken (strategische inschrijving). Eenmalige kortingen zijn niet mogelijk in het invulformat en worden op geen enkele andere wijze geaccepteerd.
Alle afzonderlijke prijzen, tarieven en opslagpercentages dienen reëel te zijn. Het is niet toegestaan om opslagpercentages van nul (0) of negatief te voeren. Wanneer uw Inschrijving als een strategische Inschrijving wordt aangemerkt wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.
 - als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen of bedragen van nul (0) Euro niet mogen worden gegeven;
 - als algemene restrictie geldt dat negatieve percentages voor opslag of percentages van nul (0) procent niet mogen worden gegeven;
 - de op te geven prijzen en/of percentages dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
 - niet in de prijzen of percentages opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Indien opdrachtgevers c.q. inschrijver producten wensen toe te voegen aan het assortiment wordt de prijs berekend op basis van de inkoopprijs + het overeengekomen opslagpercentage.

3. Bestellen

Alle deelnemende partijen zullen met inachtneming van hetgeen vermeld bij de kwaliteitseisen, hun bestelwijze op hun eigen manier inrichten (personalisatie). .

- De inschrijver dient akkoord te gaan met en te voldoen aan de gewenste bestelprocedures per opdrachtgever.
- Naast online bestellen (eis én voorkeur bestelmethode) moet het mogelijk zijn om ook via telefoon, fax, schriftelijke opdracht per post of e-mail te kunnen bestellen.
- Er is geen minimumorderbedrag vereist.
- De afspraken met iedere opdrachtgever dient altijd als zodanig zichtbaar te zijn bij het digitale bestelsysteem (personalisatie per opdrachtgever)

- De inschrijver dient te allen tijde bereid te zijn aanvullende informatie te verschaffen via de verkoopbinnendienst.
- De inschrijver stuurt op de dag van de bestelling per e-mail een orderbevestiging naar de deelnemende partij. Dit is per besteller aan te geven.

4. Leveren

Alle deelnemende partijen zullen met inachtneming van hetgeen vermeld bij de kwaliteitseisen, hun leverwijze op hun eigen manier inrichten.

- Een of meer vaste leverdag(en) moet(en) mogelijk zijn.
- Levering dient zowel centraal als decentraal op alle gewenste afleveradressen plaats te kunnen vinden.
- Indien één of meerdere artikel(en) niet leverbaar is / zijn binnen de afgesproken levertijd zorgt de Inschrijver na overleg met de besteller eventueel voor een alternatief product met minimaal een gelijkwaardig kwaliteitsniveau, zonder meerkosten voor de opdrachtgevers.
- De orders worden door de inschrijver deugdelijk verpakt per bestelling en eventueel per colli voorzien van een paklijst. Deze paklijst dient duidelijk zichtbaar aangebracht te worden op de verpakking. Op elke paklijst staan min. de volgende gegevens zichtbaar vermeld:
 - afleveradres
 - artikelnummer
 - artikelomschrijving
 - aantallen/verpakkingseenheid
 - reeds geleverde producten/aantallen en eventuele backorders
 Samengevat: elke paklijst geeft in wezen steeds de volledige status van de order weer.

5. Factureren

Alle deelnemende partijen zullen met inachtneming van hetgeen vermeld bij de kwaliteitseisen (tabel K-elementen) hun factureringwijze op hun eigen manier kunnen inrichten.

De inschrijver verstuurt per order een separate factuur of indien gewenst een verzamelfactuur per week/maand met min. de volgende gegevens:

- factuurnummer
- factuurdatum
- naw-gegevens inschrijver
- btw-nummer inschrijver
- toegepast btw-tarief
- btw-bedrag
- IBAN-nummer
- factuuradres
- artikelnummer
- artikelomschrijving
- bedrag per orderregel
- nettoprijs voorbeeldconfiguratie
- alle overige prijzen worden opgenomen als inkoopprijs met vermelding van het opslagpercentage
- bedrag per orderregel
- totaalbedrag per order

Opm. alleen facturen voor orders welke compleet zijn uitgeleverd worden betaald (m.a.w. zolang er nog iets in backorder staat wordt niet betaald).

Minimumeis:

Er is bij voorkeur één factuurstroom: bijvoorbeeld maandelijks één factuur. Uitgesplitst naar onderliggende orders. In overleg kan per order worden gefactureerd.

M.b.t. het facturatieproces zijn extra punten te behalen (**zie k-element 13**). De opdrachtgevers onderscheiden de volgende wensen waarvoor deze extra punten te verdienen zijn:

- Wens 1: Er is één factuurstroom: periodiek (maandelijks) één factuur gesplitst per order. Met eventueel een uitsplitsing naar kostenplaats of afdeling / team gericht aan leasemaatschappij en/of opdrachtgever. (dus: hier is sprake van een extra op te geven kenmerk).
- Wens 2: Indien facturen online geraadpleegd kunnen worden .

De inschrijver dient bij de inschrijving aan te geven aan welke wensen voldaan kan worden. Tevens vermeldt de inschrijver bij de inschrijving hoe deze wensen tot uitvoering worden gebracht. Bijv. middels voorbeelden of via een inlogcode.

6. Managementinformatie**(zie K-element 4)**

Alle deelnemende partijen hebben hun eigen behoefte en wensen op dit gebied.

7.Duurzaamheid

De betreffende producten dienen minimaal te voldoen aan de voor deze productsoort geldende normen en minimale kwaliteitseisen op het gebied van de duurzaamheid. (Criteria voor duurzaam inkopen van Hardware Versie: 1.5 Datum: oktober 2011 (<http://www.pianoo.nl/duurzaaminkopen/criteria>)). De volgende CPV-codes zijn op deze productgroep van toepassing:

- 30200000-1 Computeruitrusting en -benodigdheden.
- 30210000-4 Machines voor dataprocessing (hardware).
- 30213000-5 Personal computers
- 30213100-6 Draagbare computers
- 30213200-7 Tablet-pc's
- 30213300-8 Desktop computers
- 30231300-0 Beeldschermen
- 30237000-9 Onderdelen, toebehoren en benodigdheden voor computers
- De aangeboden artikelen dienen vrij te zijn van schadelijke stoffen voor mens en milieu, zoals PCB's, cadmium, etc., behoudens specifiek omschreven ontheffing.
- De producten dienen verpakt te zijn op een zo min mogelijk milieubelastende wijze.

8. Retourprocedure

- U heeft een helpdesk voor telefonische ondersteuning; het beantwoorden van vragen, het melden van gebreken etc. gedurende de gemeentelijke kantoortijden (08:00 – 17:00).
- De maximale reparatie / vervangtijd van apparatuur bedraagt 5 werkdagen.
- Iedere levering dient naast een afleverbon voorzien te zijn van een retourbon die bij retournering van artikelen gebruikt kan worden.
- Bij een beschadigde levering zorgt de Inschrijver binnen 5 werkdagen voor een nieuwe levering.

- Alleen wanneer openmaken van de verpakking redelijkerwijs niet voorkomen had kunnen worden, mag de zending als zodanig retour gezonden worden. Echter, alleen na overleg tussen de besteller en de Inschrijver.
- Plaatsen van (tijdelijk) vervangende apparatuur.

9. Klachtenprocedure
(zie K-element 3)

10. Communicatie
(zie K-element 16).

8 BIJLAGEN

BIJLAGE 1A. VRAGENLIJST AANBESTEDINGSLEIDRAAD

(toevoegen onder Tab 2)

Het origineel of een kopie van deze vragenlijst dient volledig te worden ingevuld. De tekst van de vragenlijst mag niet worden overgetypt, aangevuld of gewijzigd. Indien op de vragenlijst te weinig ruimte is voor beantwoording dienen de antwoorden in apart toe te voegen bijlagen te worden vermeld. Alle toe te voegen bijlagen dienen overeenkomstig de vraagnummering te worden ingediend bij de vragenlijst.

In geval van een combinatie dient iedere combinant afzonderlijk de vragenlijst in te vullen.

De inschrijving dient als volgt te worden ingedeeld:

Checklijst

Indeling	Omschrijving	Toevoegen achter Tab	Aanwezig Ja / Nee
	Aanbiedingsbrief	1	
Bijlage 1A	VRAGENLIJST + VERKLARING	2	
	Bijlage 1A vraag 2.1 Verklaring beschikken over middelen derde(n). <i>(indien van toepassing)</i>	2	
	Bijlage 1A vraag 2.2 Kopie bewijs inschrijving beroeps- of handelsregister, niet ouder dan zes maanden.	2	
	Bijlage 1A vraag 2.4 Verklaring omtrent het gedrag voor rechtspersonen, afgegeven door COVOG en niet ouder dan 1 jaar.	2	
	Inschrijving als combinatie + Verklaring aansprakelijkheid. <i>(indien van toepassing)</i>	2	
	Onderaanneming + Derdenverklaring <i>(indien van toepassing)</i>	2	
Bijlage 1B	AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN	2	
	Omzet (kopie jaarrekening/verklaring accountant)	3	
Bijlage 5	Holding verklaring	3	
Bijlage 3	Referenties	4	
Bijlage 3A	Tevredenheidsverklaring	4	
	Kwaliteitssysteem dienstverlening + milieu	5	
Bijlage 2	Gunningscriterium prijs: INSCHRIJFFORMULIER	6	
	Gunningscriterium kwaliteit (k-elementen)	7	

Algemeen:

Naam van de
onderneming:.....
Vestigingsadres:.....
Postcode en plaats:
Land:.....
Telefoonnummer:
Telefaxnummer:
Rechtsvorm van de onderneming:
Rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de onderneming:

De bovengenoemde persoon van de onderneming dient met een uittreksel uit een nationaal beroeps en handelsregister van een van de lidstaten van de EU aan te kunnen tonen dat hij de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt.

In geval de vertegenwoordigingsbevoegdheid van diegene die de documenten ondertekent niet direct uit het uittreksel uit het handelsregister blijkt, voegt inschrijver een rechtsgeldig ondertekende machtiging bij die is ondertekend door een bestuurder of procuratiehouder die als zodanig vermeld staat op het uittreksel uit het handelsregister.

Contactpersoon:.....
Functie:.....
Telefoonnummer:.....
E-mail adres:.....
Vervangend
contactpersoon:.....
Functie:.....
Telefoonnummer:.....
E-mail adres.....

In geval van een combinatie:

De namen van de combinant(en) en naam van de penvoerder binnen de combinatie:

Penvoerder:
.....
E-mail adres:
.....
Overige combinanten:
.....

VRAAG	ANTWOORD	BEOORDELING (niet invullen)
	combinant)..... Zie referenties..... 0 Nee	
2.3 Inschrijving beroeps- of handelsregister Is uw onderneming ingeschreven in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar uw onderneming is gevestigd?	0 Ja, toevoegen kopie bewijs inschrijving, niet ouder dan zes maanden onder tab 2. 0 Nee	
2.4 VOG-verklaring Kunt u bij inschrijving uw integriteit aantoonbaar maken door het overleggen van een verklaring omtrent het gedrag voor rechtspersonen, die wordt afgegeven door het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG) van het Ministerie van Justitie?	0 Ja, toevoegen verklaring omtrent het gedrag voor rechtspersonen afgegeven door COVOG, niet ouder dan 1 jaar onder tab 2. 0 Nee, wel een VOG-aanvraag toegevoegd. 0 Nee, geen van beide	
2.5 Kwaliteitscertificaat Kunt u bij uw inschrijving aantonen dat u in het bezit bent van een geldig kwaliteitscertificaat dienstverlening (ISO 9001: 2008) en milieu (ISO 14001).	0 Ja, toevoegen certificaten 0 Nee, wel kopie(ën) inhoudsopgave eigen (milieu)kwaliteitshandboek toegevoegd 0 Nee, geen van beide	

Verklaring, behorende bij de vragenlijst van bijlage 1A.

Ondergetekende verklaart alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt. Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de aanbestedende dienst dan wel een door aan te wijzen derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert.

Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn medewerking verlenen.

Aldus naar waarheid opgemaakt.

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

INSCHRIJVING ALS COMBINATIE

(ALLEEN INVULLEN INDIEN VAN TOEPASSING en toevoegen onder Tab 2)

Verdeling werkzaamheden (indien sprake is van een combinatie)

Officiële naam inschrijver:	
Wat is de naam van de combinatie?	
Wat is de voorgenomen rechtsvorm van de combinatie?	
Wie nemen deel (firmanamen) in de combinatie en waar zijn die deelnemers gevestigd?	
Wie treedt namens de combinatie op als penvoerder?	
Bij welke deelnemer is de penvoerder in dienst?	
Welk deel van de opdracht wordt door de verschillende deelnemers uitgevoerd?	
Wat is de meerwaarde van de combinatie?	
Wat is de noodzaak voor het aangaan van de combinatie?	
Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Verklaring aansprakelijkheid

De hierna volgende verklaring aansprakelijkheid dient door alle tot de combinatie behorende bedrijven te worden ingevuld én ondertekend.

Hierbij verklaren ondergetekenden zich zowel gezamenlijk aansprakelijk, in de hoedanigheid van combinatie, alsook individueel hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen.

Tevens verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met het penvoerderschap door het in deze bijlage aangegeven bedrijf.

PENVOERDER	
Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

ONDERAANNEMING

(ALLEEN INVULLEN INDIEN VAN TOEPASSING en toevoegen onder Tab 2)

Verdeling werkzaamheden (indien sprake is van een beroep op de bekwaamheid van derden (onderaannemers))

Naam, adres, e-mailadres en contactpersoon van derde waaraan wordt uitbesteed
naam :
adres :
e-mailadres :
contactpersoon :
Beschrijving noodzaak tot én meerwaarde van onderaanneming en expertise / kerncompetenties van derde(n). Tevens dient u als u voor het vaststellen van de geschiktheid van uw onderneming een beroep doet op de draagkracht of vakbekwaamheid van 1 of meer onderaannemers en hiertoe gebruik maakt van gegevens van onderaannemers, deze bescheiden hier toe te voegen.
Specificatie werkzaamheden/dienstverlening die aan derde word(t)(en) uitbesteed (per onderaannemer beschrijven)

De hoofdaannemer verklaart middels ondertekening van deze bijlage dat gedurende de uitvoering van de opdracht de hoofdaannemer daadwerkelijk over de kennis en/of middelen van de onderaannemer kan beschikken.

Verder dient een verklaring van de onderaanneming (derdenverklaring) bijgevoegd te worden, welke getekend is door zowel de hoofdaannemer als ook de onderaannemer.

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

Derdenverklaring

(ALLEEN INVULLEN INDIEN VAN TOEPASSING en toevoegen onder Tab 2)

Verklaring ten behoeve van de aanbesteding ict-producten en bijbehorende (logistieke) diensten

Ondergetekenden:

..... [naam onderneming inschrijver],
statutair gevestigd te [plaats],
kantoorhoudende te..... [straatnaam, postcode, plaats],
ingeschreven bij de kamer van koophandel te..... [plaats],
onder nummer..... [kvk-nummer],
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door
..... [naam en functie],
hierna te noemen Inschrijver;

en

..... [naam onderneming inschrijver],
statutair gevestigd te [plaats],
kantoorhoudende te..... [straatnaam, postcode, plaats],
ingeschreven bij de kamer van koophandel te..... [plaats],
onder nummer..... [kvk-nummer],
te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door
..... [naam en functie],
hierna te noemen Onderaannemer;

hierna gezamenlijk te noemen Partijen,

overwegende dat:

opdrachtgevers het project “ict-producten en bijbehorende (logistieke) diensten” tot stand wenst te brengen en deze opdracht door middel van een aanbesteding wenst te plaatsen; Inschrijver in dat kader voornemens is een inschrijving in te dienen; Partijen in dat kader jegens de gemeente wensen te verklaren dat, indien Inschrijver de opdracht gegund krijgt, Inschrijver Onderaannemer als onderaannemer zal inzetten voor het uitvoeren van de overeenkomst; Partijen verklaren jegens de gemeente het navolgende te zijn overeengekomen dat, indien Inschrijver, de opdracht ICT producten gegund krijgt,

Onderaannemer de volgende opdrachtonderdeel/de opdrachtonderdelen zal uitvoeren:

.....
.....
.....

Aldus overeengekomen op..... [datum] te..... [plaats]

.....
[Naam vertegenwoordiger Inschrijver]

.....
[Naam vertegenwoordiger Onderaannemer]

BIJLAGE 1B: AKKOORDVERKLARING PROGRAMMA VAN EISEN

(toevoegen onder Tab 2)

Met deze verklaring gaat u akkoord met de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de gestelde eisen in het programma van eisen en wensen en dat uw inschrijving hierin volledig voorziet. De lijst met eisen is opgenomen in hoofdstuk 7. Het betreft hier knock-out criteria. Het niet akkoord verklaren met alle eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.

Tevens verklaart ondergetekende dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn inschrijving op de aanbestedingsleidraad met nummer SER.11174 juist en volledig zijn.

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 2. INSCHRIJFFORMULIER

(toevoegen onder Tab 6)

De inschrijver :

Gevestigd te :

Adres :

verklaart zich bereid de producten zoals omschreven in de aanbestedingsleidraad SER.11174 van de opdrachtgever met bijlagen (en indien van toepassing: met de daarbij behorende Nota van Inlichtingen) te willen leveren voor onderstaande bedragen in Euro's en excl. BTW.

Item	Netto prijs
Thin client (A-merk)	
monitor (A-merk)	
Multifunctional (A-merk)	

Opslagpercentage:%.

De specificaties van de drie voorbeeldconfiguraties zijn als bijlage 2A toegevoegd.

De inschrijver verklaart deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn opgenomen in de aanbestedingsleidraad SER.11174 van de opdrachtgever met bijbehorende stukken.

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 2A. VOORBEELDCONFIGURATIES .

PRODUCTBESCHRIJVING BEELDSCHERM

Beeldscherm

Schermafmetingen	Minimaal 21,5"
Resolutie	1920 x 1080, Full HD of hoger
Helderheid	250 cd / m2
Contrast verhouding	1000:1
LCD techniek	TFT
Schakeltijd	Minimaal 8 mSec (stijg/daaltijd)
Helderheidsregeling	Automatisch
Kleur ondersteuning	16.7 miljoen kleuren
Aansluiting	Digitaal en Analooq (DVI-D en Sub-D)
Verstelbaar in hoogte	Minimaal 90 mm
Energieverbruik	Max 44 watt
Plug&Play	VESA DDC 2B
Input Power	Auto-Sensing, 100 to 240 VAC
Videosignalen	RGB-analoog, DVI (TMDS)

PRODUCTBESCHRIJVING THIN CLIENT

Thin Client

Besturingssysteem	Microsoft® Windows® Embedded Standard 7 of vergelijkbaar
Browser	Microsoft® IE 8.0 of hoger of vergelijkbaar
Processor	Intel Atom N280 1.66 GHz
Geheugen	Flash geheugen 4 GB, System Geheugen 2 GB DDR3
Videoaansluiting	VGA DB-15 connector
Poorten en connectoren	Minimaal 6 x USB 2.0 / 1 x Rj45 / 1 x serieel / 1 x parallel / 2 x PS/2
Toetsenbord	USB 104 toetsen
Muis	Infrarood
Netwerkitinterface	10/100/1000 Megabit Ethernet adapter
Terminal emulatie software	Geïntegreerd
Netwerk / Communicatie	TCP-IP met ondersteuning voor DNS en DHCP

PRODUCTBESCHRIJVING MFP

MFP printer

Printtechnologie	Monochrome lasertechnologie
Printsnelheid	A3: 18 ppm. A4: 35 ppm.
Processor	460 MHz. MIPS geïntegreerd in aangepast HP ASIC
Geheugen	256 MB. Uit te breiden tot 512 MB via één 100-pins DDR DIMM-slot.
Capaciteit vaste schijf	Standaard, 40 GB
Interface en aansluitopties	Interne HP Jetdirect Fast Ethernet printserver, USB 2.0 poort, vrij EIO-slot, optionele analoge fax
Compatibele besturingssystemen	Windows® 2000, XP, Server 2003
Compatibele netwerkbesturingssystemen	Optioneel: Windows® 2000, XP Home Edition, XP Professional, XP Professional x64 Edition, Windows® Server 2003
Voeding	Ingangsspanning: 220 – 240 V
Mediatypen	Papier (gewoon, foto, banner), enveloppen, etiketten, kaarten (systeemkaarten, wenskaarten), transparanten, kwarto, geperforeerd papier, kringlooppapier
Aantal papierladen	6 Lade

BIJLAGE 3. REFERENTIES

(toevoegen onder Tab 4)

Referentienummer¹	...
Naam opdrachtgevende instantie	
Adres	
Postcode en plaatsnaam	
Telefoon	
Contactpersoon	
Functie	
Telefoon	
Algemene gegevens:	
Datum werkzaamheden start/einde:	/
Totaalbedrag (€):	

Opmerking: Gegadigde dient er mee akkoord te gaan dat de opdrachtgever, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de gegadigde, bij de referent informatie inwint.

¹ Gebruik één A4 per referentie

Minimumeisen referentie-opdracht

NAAM CATEGORIE	Subcategorie	KO Criteria
1. Productportfolio		<i>A-merk</i>
	Servers (blade, storage) geleverd	Ja/nee
	Netwerkkomponenten geleverd	Ja/nee
	Werkplekapparatuur (pc's, thin cliënts) geleverd	Ja/nee
	Mobiele apparatuur (PDA's, Smartphones, Laptops, GSM) geleverd	Ja/nee
	Multifunctionals / Printers geleverd	Ja/nee
	Generieke Software ('office' toepassingen) geleverd (bijv. MS producten)	Ja/nee
	Computer toebehoren (supplies c.a.) geleverd	Ja/nee
2. Logistieke organisatie		
	Warehousing functie vervuld	Ja/nee
	One-stop-shopping (via portal) operationeel	Ja/nee
	Distributie (naar diverse lokaties)	Ja/nee
	Afvoer verpakkingsmateriaal uitgevoerd	Ja/nee
	Inname en verwerking oude apparatuur uitgevoerd	Ja/nee
3. Service		
	Kennisoverdracht uitgevoerd	Ja/nee
	Administratieve Organisatie (beperken adm. overhead) aangetoond	Ja/nee
	Onderhoud (laten) (uit)(ge)voer(en)(d)	Ja/nee

Het niet voldoen, anders dan ja, aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af!

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 3A: TEVREDENHEIDSVERKLARING

(toevoegen onder Tab 4)

Opdrachtnemer	
Naam	
Adres	
Postcode en plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Naam	
Organisatie	
Functie	
Telefoonnummer	
Opdrachtbeschrijving	
Projectnaam	
Looptijd van de opdracht (van / tot)	
Korte omschrijving diensten / leveringen / werkzaamheden	

Het is toegestaan een separate brief bij te voegen waarin bovenvermelde contactpersoon van de referent verklaart tevreden te zijn met de uitgevoerde opdracht. Hierbij dient de separate brief duidelijk herleidbaar te zijn naar de ingediende referentie en de daarbij beschreven werkzaamheden, dat wil zeggen: alle minimumeisen dienen terug te komen en beschreven te zijn in de ondertekende tevredenheidsverklaring door opdrachtgever.

Ondergetekende verklaart dat genoemde opdracht door de genoemde opdrachtnemer naar tevredenheid en conform gemaakte afspraken is uitgevoerd:

Plaats:

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Gemeente Sittard-Geleen
Team Facilitaire Service
Unit Inkoopservices

T.a.v. Mevr. Mariëlle Smeets
Postbus 18
6130 AA SITTARD

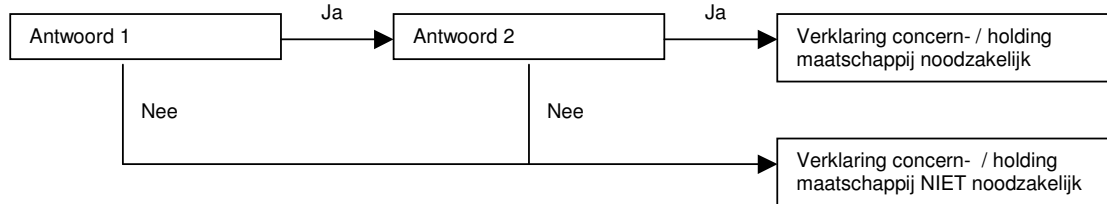
NIET OPENEN: VERTROUWELIJK!

AANBESTEDING SER.11174

BIJLAGE 5 HOLDINGVERKLARING

(toevoegen onder Tab 3)

1. Maakt gegadigde deel uit van een concern- of holdingmaatschappij? **Ja/nee**
2. Maakt gegadigde bij deze aanbesteding gebruik van de financiële (jaar)cijfers van de concern-/holdingmaatschappij? **Ja/nee**



Indien de concern- / holdingmaatschappij verklaring van toepassing is:

Hierbij verklaart ondergetekende dat hij/zij zich, als concern-/holdingmaatschappij, namens de inschrijver bij gunning volledig en onvoorwaardelijk financieel en technisch garantstelt voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst(en) voortvloeien. Eveneens verklaart ondergetekende dat hij, indien en voor zover daarvan sprake is, namens de inschrijver aansprakelijk gesteld kan worden voor eventuele schade voortvloeiende uit het niet/niet deugdelijk/niet tijdig nakomen van de overeenkomst, in overeenstemming met artikel 2:403 sub f BW.

Namens Concern / holding

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Datum:
Handtekening:

Namens Inschrijver

Naam:
Functie:
Bedrijf:
Datum:
Handtekening:

Indien de concern- / holdingmaatschappij verklaring niet van toepassing is:

Hierbij verklaart gegadigde dat de holdingverklaring niet van toepassing is.

Aldus naar waarheid ingevuld.

Naam rechtsgeldige bevoegde functionaris:	
Functie:	
Bedrijf:	
Handtekening:	
Datum:	

BIJLAGE 6 GEGEVENS INDIVIDUELE OPDRACHTGEVERS

1. Gegevens Gemeente Sittard-Geleen

Sittard-Geleen is sinds de herindeling in 2001 waarbij de voormalige gemeenten Geleen, Sittard en Born zijn samengegaan, de op een na grootste stad van Limburg met ongeveer 100.000 inwoners. Met Heerlen en Maastricht vormt Sittard-Geleen één van de zes stedelijke netwerken in Nederland. Hoogwaardige industrie en een intensieve dienstensector maken Sittard-Geleen tot economische motor van de regio. Tegelijk zorgen het culturele klimaat, de educatieve instellingen, de rijke groenvoorzieningen en de grote sportinfrastructuur voor een goede balans tussen wonen en werken.

Leefbaarheid en veiligheid zijn speerpunt van beleid. Niet alleen voor de stadskernen maar ook voor wijken en dorpskernen die de stad rijk is. In deze veelzijdigheid wil Sittard-Geleen zich verder ontwikkelen tot een herkenbare en dynamische stad.

De elektronische dienstverlening aan burgers en bedrijven zal zich de komende jaren verder ontwikkelen. Een adequate ICT infrastructuur en dienstverlening daarop is daarbij van wezenlijk belang. Voor het beheren en in stand houden van die infrastructuur en het realiseren van de met de (interne) klanten van het Interne Services afgesproken service levels maakt het team I&A van het Interne Services o.a. gebruik van 'underpinning contracts' met externe leveranciers.

De Gemeente Sittard-Geleen heeft diverse vestigingen in de stadsdelen Sittard, Geleen en Born. In totaal betreft het 3 hoofdvestigingen en een 10-tal nevenvestigingen met een 1100-tal werkplekken.

De centrale datacenter voorziening voor de kantooromgeving bestaat uit redundante clusters van blade-servers van het merk HP met Windows 2003 / 2008 Server, Citrix, Novell en MS Active Directory. Voor de dataopslag van de kantooromgeving wordt gebruikt gemaakt van een managed storage dienst (cloud). De specifieke gemeentelijke toepassingen draaien op een 'fault tolerant' Unix cluster (HP-UX). Het gemeentebreed gebruikte databasesysteem is Oracle.

De gemeente kent een grote diversiteit aan applicaties (c.a. 300 stuks) ter ondersteuning van de bedrijfsprocessen. Belangrijke applicatieleveranciers zijn Centric, Circle Software, SBA, Procura en Coda.

Voor de kantooromgeving gebruikt de gemeente in het algemeen gangbare software zoals de Microsoft producten Word, Excel en Powerpoint. Het gemeentelijk e-mail en agenda systeem is Novell Groupwise / Exchange en geïntegreerd met Blackberry (BES) en een MDM (mobile device management) oplossing ten behoeve van (draadloze) synchronisatie met laptops en smartphones etc. voor ontsluiting van de informatievoorziening t.b.v. mobiele medewerkers.

De ICT beheerunit van het team I&A is ingericht volgens het ITIL beheerconcept. Medewerkers zijn opgeleid (en veelal gecertificeerd) voor ITIL procesmanagement en voor de door de gemeente gehanteerde (besturings-) systemen zoals Unix, Linux, Microsoft Windows (2003 / 2008 server en Xp), Novell en Citrix (o.a. CNE, MCSE). Voor het beheer van de ICT infrastructuur wordt intensief gebruik gemaakt van de tools Altiris (serverbeheer), ADMIN Studio (Applicatie packaging) en RES Powerfuse (presentatie, softwaredistributie, desktopmanagement).

Er is een meerjarig I&A plan afgerond wat heeft geleid tot een 'life-cycle' benadering waarmee de ICT infrastructuur geschikt te maken en te houden is in de ontwikkeling van de elektronische dienstverlening van de overheid. De gemeente hanteert een basis life-cycle

voor apparatuur van 36 maanden. Aan te schaffen apparatuur wordt gefinancierd via Econocom lease (Technology Refresh Option).

2. Gegevens Gemeente Heerlen

Algemeen

Om de dienstverlening aan burgers, bedrijven, interne en externe klanten te borgen is een adequate ICT infrastructuur van wezenlijk belang.

Naast de gemeente Heerlen, als een der opdrachtgevers, behoren vanwege de onderlinge 'samenwerkingsverbanden' met de gemeente Heerlen, indicatief tot de 'afnemers/klanten': Regio Parkstad-Limburg, Brandweer Zuid-Limburg, MCC, Parkstad gemeentes en omliggende gemeentes in Zuid-Limburg.

De centrale apparatuur staat verdeeld opgesteld over 2 geografisch gescheiden locaties. De koppelingen tussen datacenters en hoofdringen heeft de volgende kenmerken; dark fiber, 10 Gb/s voor IP, 8 Gb/s voor FC, CWDM.

De huidige installed base bestaat o.a. uit:

Omschrijving	Aantal	Merk	Opmerking
Personal computers	1.500	Dell	MS Windows XP, Win7, MAC-OS
Wyse Thin Cliënts	750	Wyse P20	
Laptops	150	Dell	MS Windows XP / Vista / Win7 / MAC-OS
TFT-monitoren	1.500	Dell	
Servers	70	Dell	VMWare, MS Windows 200x, Linux
EMC CX3-10	1	Dell - EMC	
EMC CX3-40	1	EMC	Synchroon
EMC CX4-240	2	EMC	Synchroon
EMC VNX-5300	1	EMC	
HP Lefthand iSCSI SAN	12	HP	Synchroon, active-active
Brocade fiber switches	8	Brocade	
Netwerkkapappatuur	350	Cisco	Acces switch t/m 6509 VSS
Internet BGP platform	4	Brocade	
HP Itanium	3	HP	Database servers RX6600

Voor bovengenoemde apparatuur wordt een afschrijvingstermijn gehanteerd van gemiddeld 3 à 5 jaar.

Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Diverse factoren kunnen ervoor zorgen dat dit aantal naar boven of naar beneden kan afwijken. De genoemde aantallen zijn slechts bedoeld als indicatie en zullen nimmer kunnen leiden tot een afnameverplichting en/of verrekening.

De gemeente Heerlen heeft een keuze gemaakt voor standaardisatie van de computerapparatuur. Het gangbare merk / type (nieuw model) moet minimaal een levenscyclus van 16 maanden hebben.

De aangeboden merken / types moeten volledig compatible zijn met de huidige infrastructuur;

- Werkplekken
- Servers
- Netwerkcomponenten
- Storage

Meer dan 750 gebruikers maken gebruik van virtuele werkplekken en volledige functionaliteit voor thuiswerken. Voor server en werkplek virtualisatie wordt gebruikt gemaakt van VMWare.

De dienstverlening wordt gemonitord en automatische alarmering zorgt voor escalatie bij verstoring van de dienstverlening. Meerdere tools worden ingezet om de dienstverlening effectief en efficiënt in te regelen.

3. Gegevens gemeente Beek

De gemeente Beek wordt ook wel de poort naar het Heuvelland genoemd. En terecht, want gelijk na de bebouwingen van Beek wordt het landschap heuvelachtig met prachtige vergezichten. De bijna 17.000 inwoners van de gemeente Beek hebben de keuze om te wonen in een centrum met stadse allures dan wel in nog uitgesproken landelijke dorpen als Spaubeek, Neerbeek, Genhout, Geverik en Kelmond. De oude kernen van de dorpen zijn zorgvuldig bewaard, terwijl in de nieuwere uitbreidingen nadrukkelijk aandacht is geschonken aan ruimtelijke aspecten, selectieve bebouwing en royale groenvoorzieningen. Een groot aantal mogelijkheden voor vrijetijdsbesteding is aanwezig zoals zwembad, manege en sportcomplexen en een voor Limburg kenmerkend bloeiend verenigingsleven. Tevens beschikt de gemeente over een zeer gevarieerd winkelaanbod en een aantal uitstekende horecagelegenheden.

Ook op het gebied van evenementen bruist Beek. Jaarlijks trekken de diverse sportwedstrijden en culturele evenementen, zoals het Sint Lucia feest met de daarbij behorende lichtstoet en jaarmarkt in december en de Paasveemarkt in het voorjaar, duizenden bezoekers.

De gemeente is rijk aan diverse historische kerken, kapellen, particiershuizen en enkele indrukwekkende boerderijen. Daarnaast zijn recentelijk in Beek (bij het gehucht Kelmond) de resten aangetroffen van een omgracht dorp (versterkte nederzetting) van de zogeheten Lineaire Bandkeramiekers. Dit volk staat bekend als de eerste landbouwers, die zo'n 5000 voor Christus leefden. Hiermee is Beek het oudste dorp van Nederland.

Beek is ook bekend vanwege zijn eigen luchthaven, Maastricht Aachen Airport (MMA), in de volksmond nog steeds Vliegveld Beek genoemd. De luchthaven biedt de gemeente en de regio, naast een goede bereikbaarheid, veel werkgelegenheid. Niet alleen de arbeidsplaatsen op het vliegveld zelf, maar vooral op de nog steeds groeiende bedrijventerreinen eromheen.

ICT infrastructuur

Gemeente Beek heeft de volgende ICT infrastructuur:

Backend hard- en software

In Beek worden alle Windows-server omgevingen t.b.v. productiewerk gedraaid op VMware versie VSpere 4.1. De onderliggende hardware is gebaseerd HP Proliant servers DL380/G5 en DL380/G6 serie. De applicaties worden naar de gebruiker ontsloten via Citrix PS4.0 (op een Windows 2003 terminal server) en RES Powerfuse (ook gevirtualiseerd). Centrale dataopslag middels DELL Equallogic, gaat in de vorm van I-SCSI verbindingen naar de VMware servers.

Voor het beheer van deze technische omgeving wordt nog wel gebruik gemaakt van 1 fysieke server (HP Proliant ML350)

Inloggen gemeente Beek: m.b.v. Microsoft Windows 2003 servers op basis van LDAP. Daarnaast hebben verschillende applicaties draaien op Windows server 2008.

Frontend hard- software

In Beek wordt gewerkt met Thin Clients van HP model 5720, 5730 en 5740. Daarnaast maken wij gebruik van laptops en enkele desktops (deze laatste voor de GIS afdeling en centrale toegangspunt)

Specifieke gemeentelijke applicaties

De specifieke gemeentelijke applicaties worden geleverd hoofdzakelijk door Pink Roccade Local Government. Deze bieden de gemeentelijke applicaties aan op basis van SAP (zowel SAP Netweaver als SAP ERP op Windows/Oracle).

Daarnaast maken wij gebruik van oplossingen van BCT (Corsa) als DMS en zaakstelsel (Midoffice) op basis van Windows/Oracle/Progress.

Kantoorautomatisering

Voor de kantoorautomatisering wordt gebruik gemaakt van MS Office 2007 (vanaf 1 feb. 2012). Mail toegang verloopt via Outlook (Exchange 2003). Tevens worden deze zaken synchroniseerd op de Smart Phones. Nu nog HTC Touch Pro 2 middels Afaria, vanaf medio jan. 2012 met Samsung Galaxy S2 icm Mobile Iron.

Centrale database

Bij gemeente Beek wordt alles zoveel mogelijk gestandaardiseerd op een centrale RDBMS, namelijk Oracle.

Technische Beheeromgeving

De technische omgeving wordt beheerd middels een aantal beheertools. Dit zijn o.a.:

Altiris Deployment
Citrix Presentation Console
RES Powerfuse (Desktop Delivery)
Mcafee EPO anti-virus management.
SAN Headquarters tbv Centrale Storage.
Vsphere ESX Client
Webmarshal/Mailmarshal

Beveiliging

Wat betreft beveiliging van en naar het internet en andere lijnverbindingen:
Wij maken gebruik van een Cisco ASA 550 firewall (first defence) en ISA 2004 server (Second defense). Tevens hebben wij Mail- en Webmarshal draaien wat betreft mail en toegang internet. Via o.a. RSA token kan er van buitenaf ingelogd worden op het gemeentelijk netwerk.

Leaseconstructie

Gemeente Beek leased over het algemeen de aanschaf van hardware, software en diensten bij onze leasemaatschappij Econocom. De aanschaf van hardware, software en diensten worden vaak op projectbasis uitgerold.

4. Gegevens Gemeente Gulpen-Wittern

Gemeente Gulpen-Wittern

Op 1 januari 2009 is het precies 10 jaar geleden dat de voormalige gemeenten Gulpen en Wittern werden samengevoegd tot de gemeente Gulpen-Wittern.

Wapen

Bij de totstandkoming van de gemeente Gulpen-Wittern is een nieuw gemeentewapen ontwikkeld. Het wapen bevat elementen van de voormalige gemeenten Gulpen, Wittern, Slenaken en Wijlre.

Het ontwerp volgt de schildverdeling van het wapen van Wittern, waarbij de in de kwartieren II en IV de Hertogenraadse leeuw en de Rijksadelaar uit het wapen van Gulpen zijn geplaatst.

Het wapen "Gevierendeeld" belichaamt de volgende elementen:

1. in sabel een omgewende leeuw van goud, getongd en genageld van keel
2. in zilver een dubbelstaartige leeuw van keel, getongd en genageld van goud
3. in zilver een uitgeschulpt kruis van azuur
4. in goud een dubbele adelaar van sabel, gebekt, getongd en gepoot van keel en in een hartschild van goud een lile van keel.
5. Het schild gedekt met een gouden kroon van vijf bladeren.

Gemeentelogo

De 10 strepen bij het logo symboliseren de 10 kernen van de gemeente Gulpen-Wittern. De kleur groen verwijst naar het landschappelijk karakter van de gemeente en de kleur blauw naar de vele waterlopen die er te vinden zijn. De ronding in de lijnen verwijst naar het glooiende landschap.

Organisatie

Onze organisatie kent de volgende structuur:

Het college van B&W; Algemeen Directeur/Gemeentesecretaris; Griffier; Concerncontroller en de afdelingen Beleid & Projecten; Publieksdiensten en Interne Dienstverlening.

De afdeling Interne Dienstverlening (ID) omvat de volgende onderdelen:

Financiën, Vastgoed / Belastingen / WOZ, Personeel & Organisatie, Juridische Zaken, Informatievoorziening en Automatisering, Bestuurssecretariaat en Facilitaire Zaken.

De elektronische dienstverlening aan burgers en bedrijven zal zich de komende jaren verder ontwikkelen (Klantcontactcentrum). Een adequate ICT infrastructuur en dienstverlening daarop is daarbij van wezenlijk belang.

De gemeente Gulpen-Wittern heeft geen centrale hardware meer in huis, maar deze is uit huis geplaatst bij een externe partij die ook het beheer tot en met het besturingssysteem verzorgt.

Er wordt gebruik gemaakt van een 25-tal virtuele servers Windows 2003, Citrix en MS Active Directory. De data staat op het SAN van deze partij

Het gemeentebreed gebruikte databasesysteem is Oracle. De databases draaien op een HP-UX Unix-machine ook gehoused bij eerder genoemde externe partij.

De gemeente kent een grote diversiteit aan applicaties (c.a. 300 stuks) ter ondersteuning van de bedrijfsprocessen. Belangrijke applicatieleveranciers zijn Centric, BCT, SIM en JCC.

Voor de kantooromgeving gebruikt de gemeente Office 2003. Het gemeentelijk e-mail en agenda systeem is Outlook 2003.

Voor het beheer van de PC's (desktopmanagement, softwaredistributie) wordt intensief gebruik gemaakt van de tool Altiris.

Voor wat betreft de vaste en mobiele telefonie wordt de gemeente Gulpen-Witterm ontzorgd door een grote buurgemeente.

Er is een gemeentebreed meerjarig Informatieplan waarin opgenomen de investeringen in hard- en software.

De afschrijftermijn voor hardware is bepaald op 5 jaar, terwijl software en dienstverlening op 7 jaar worden afgeschreven.

Ook de Intergemeentelijke Sociale Dienst Pentasz die in het gemeentehuis gehuisvest is maakt gebruik van de hard- en software van de gemeente Gulpen-Witterm. Hiervoor is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten.

5. Gegevens Gemeente Landgraaf

Landgraaf heeft ongeveer 38000 inwoners. Een groot aantal toeristische attracties en evenementen gaven en geven Landgraaf een grote naamsbekendheid. Toerisme krijgt hier veel aandacht.

De elektronische dienstverlening aan burgers en bedrijven zal zich de komende jaren verder ontwikkelen. Een adequate ICT infrastructuur en dienstverlening daarop is daarbij van wezenlijk belang. Voor het beheren en in stand houden van die infrastructuur en het realiseren van de met de (interne) klanten van de gemeente Landgraaf afgesproken service-levels, doet Landgraaf veel in eigen beheer. Voor een aantal voorzieningen, zoals uitwijk, back-up en systeemonderhoud, werkt Landgraaf samen met externe partijen.

De gemeente Landgraaf werkt vanaf begin 2011 intensief samen met de gemeenten Brunssum en Onderbanken. Deze ICTBOL samenwerking uit zich o.a. door een gezamenlijk datacenter, gezamenlijk beheer en gezamenlijke inkoop. Het datacenter is gevestigd in Landgraaf.

De Gemeente Landgraaf beheert, behoudens de eigen ICT (3 vestigingen), ook de ICT van de gezamenlijke sociale diensten (ISDBOL, 1 vestiging) en de gemeenschappelijke belastingdienst. (GBRD, 2 vestigingen)

De centrale datacenter voorziening voor de kantooromgeving bestaat uit rack-servers van het merk HP met Windows 2003 / 2008 Server, Novell E-directory en MS Active Directory. Deze is in het geheel virtueel opgebouwd middels VMware producten. Voor de dataopslag van de kantooromgeving wordt gebruikt gemaakt van een EMC managed storage. De specifieke gemeentelijke database toepassingen draaien op een drietal Unix servers (HP-UX). Het gemeentebreed gebruikte databasesysteem is Oracle.

De gemeente kent een grote diversiteit aan applicaties (c.a. 200 stuks) ter ondersteuning van de bedrijfsprocessen. Onze applicatieleveranciers zijn:

RIODESK
Ortax
Impact
SDU
Bentley
Centric IT Solutions
Beheervisie
Crotec
Navigus
BCT
ADP
Vicare
Royal Haskoning
Logitime Nederland b.v.
BWISE
Oracle Nederland bv
KOAC-NPC
Roxit
Nedgraphics
Liaan
GBRD
Pallas Athena
IBS Nederland B.V. Postbus 500 3430 AM N

Windkracht 13
SMC Eindhoven Centric gegevensmagazijn
Proquero services
Q-Matic
Topdesk
dgmr
KPD
Nederlandse rode kruis
Quest software
Novell
Unit4
Geostation

Voor de kantooromgeving gebruikt de gemeente in het algemeen gangbare software zoals de Microsoft producten Word, Excel en Powerpoint. Het gemeentelijk e-mail en agenda systeem is Novell Groupwise en geïntegreerd met de Novell Data Synchronizer (Mobility-Pack) ten behoeve van draadloze synchronisatie met de iPhones en iPads.

De ICT valt onder de staf Diensten, afdeling Facilitair Bedrijf. Twee teams, Technisch Beheer en Applicatiebeheer voeren de beheers- en inrichtingstaken uit. Medewerkers zijn opgeleid (en veelal gecertificeerd) voor de door de gemeente gehanteerde (besturings-) systemen zoals Unix, Linux, Microsoft Windows (2003 / 2008 server en Xp), Novell en VMware virtuele omgevingen. Voor het beheer van de ICT infrastructuur wordt intensief gebruik gemaakt van de tools Packaging Robot (Brainforce Applicatie packaging) en Novel Zenworks Configuration Management – ZCM - (presentatie, software distributie, desktopmanagement, imaging). De ICT omgeving wordt constant gemonitord middels Nagios software

Er is een meerjarig ICT plan in effect wat er o.a. in voorziet om de ICT infrastructuur geschikt te maken en te houden voor de elektronische dienstverlening van de overheid. De gemeente hanteert hierbij een basis life-cycle voor apparatuur van 36 - 48 maanden. Aan te schaffen apparatuur worden op het ogenblik gefinancierd via lease van de Lage Landen.

6. Gegevens gemeente Maastricht

De gemeente Maastricht is een lokale overheidsorganisatie. De stad telt 119.000 inwoners en behoort hierdoor tot de grotere steden in Nederland. Het is niet alleen een van de oudste steden van het land, maar ook een vitale en veelzijdige stad met een gezonde dosis ambities. Maastricht ligt in het centrum van een internationale omgeving en richt zich sterk en slagvaardig op het bereiken van een status als vitale en complete Europese stad. Sleutelwoorden daarbij zijn binding, wederkerigheid en rekenschap of, in termen van integriteit, gerechtigheid, betrouwbaarheid en openheid. In de Stadsvisie 2030 is dit uitgesplitst naar drie ontwikkelingsrichtingen:

- ~ Maastricht is een compacte én diverse bezoekers- en woonstad;
- ~ Maastricht is een lerende kennisstad;
- ~ Maastricht is een bedrijvige, creatieve en bereikbare stad.

Vanuit deze concrete inhoudelijke ontwikkelingsrichtingen, wordt het profiel en de rol van de overheidsorganisatie Maastricht de komende jaren verder ontwikkeld.

De gemeente Maastricht zoekt antwoorden op de complexe maatschappelijke vraagstukken en ontwikkelingen door vanuit de vraagoriëntatie van burgers, instellingen en bedrijven in te zetten op een benadering vanuit ketens van voorzieningen binnen en buiten de gemeente. Complexe maatschappelijke problemen vragen om gezamenlijke inspanningen in coproductie met (maatschappelijke) partners op zowel individueel, buurt- en wijk, stedelijk, regionaal of euregionaal schaalniveau. Flexibiliteit, lef, ontbureaucratiseren en slim schakelen tussen schalen is het devies!

Kerngegevens

1 januari 2009

Oppervlakte gemeente (ha) 6.006

Aantal inwoners 118.284

Aantal woningen 56.548

Aantal medewerkers 1.607

1 januari 2010

Oppervlakte gemeente (ha) 6.006

Aantal inwoners 118.560

Aantal woningen 56.548

Aantal medewerkers 1.688

Organisatie

De gemeente Maastricht is sinds 1 januari 2010 een multidimensionale organisatie (programmasturing). Zie voor meer informatie : www.maastricht.nl. Het Shared Service Center is verantwoordelijk voor de gevraagde leveringen en diensten zoals genoemd in deze aanbesteding.

Visie op (elektronische) dienstverlening2

ICT-ontwikkelingen leiden tot veranderingen in vraag- en verwachtingspatronen van maatschappelijke partners. Dit laatste noopt tot slimmer en beter organiseren. We willen een organisatie neerzetten die zich terughoudender opstelt door minder en anders te regelen, die de mogelijkheden van ICT beter benut, die de integraliteit van beleid en uitvoering versterkt en die de administratieve lasten voor de burgers verlaagt. Dat betekent op beleidsniveau ontwikkelen en op klantniveau stimuleren van netwerkontwikkeling bij complexe problemen en het regisseren van ketens. Door deze werkwijze wil de gemeente zichzelf meer van 'buiten naar binnen' organiseren. Behalve klantgericht is de gemeente professioneel, transparant, effectief en efficiënt.

Omzetgegevens 2010:

€ 32.000,00 werkplek hardware

€ 700.000,00 randapparatuur

€ 800.000,00 data communicatie en infrastructuur hardware

€ 124.000,00 servers, storage en backup hardware

Met de verhuizing in 2007 naar de innovatieve kantoorgebouwen (Mosae Forum en Werkplein Maastricht), is in Maastricht de flexibele werkplek geïntroduceerd: niemand heeft meer een eigen werkplek maar “deelt” de beschikbare fysieke werkplekken op flexibele wijze. Bij deze verhuizing is prioriteit gegeven aan de inrichting van fysieke werkplekken. De Gemeente Maastricht heeft een aanbesteding uitgeschreven ter vervanging van de volledige front- en backoffice. Deze zal in 2012 uitgevoerd worden. Het is te verwachten dat dit in de komende jaren tot een ander afname patroon zal leiden. Naast een verschuiving qua functionaliteit, door virtualisatie, zullen ook de investeringen in werkplekken en servers veranderen.

De huidige situatie is nog alsnog:

Netwerkomgeving:

De hoofdstructuur van het netwerk is een core van Cisco 6500 routers/switches waarop alle belangrijke gebouwen redundant zijn aangesloten. Verder is gepoogd te standaardiseren op een beperkt aantal typen switches namelijk 6500 als Core routers, 4948-10GE voor het aansluiten van de servers en 3560G-48PS voor de access-laag. Het grootste gedeelte van de gebouwen is via Gigabit glasvezelverbindingen ontsloten (sommigen met 10 gigabit Fibre), een beperkt aantal is gekoppeld met de gemeentelijke netwerkinfrastructuur middels een ADSL-verbinding (12 Mb/s resp. 2 Mb/s).

Het netwerk is opgebouwd volgens het “Collapsed Backbone Design model” (CBD). Het CBD bestaat uit laag 3 switches in de core en laag 2 switches op access-layer niveau. Op de core switches zijn de server- switches aangesloten door middel van 10Gb/s.

Server & San omgeving:

Er zijn 3 SAN-opslagsystemen. Twee SAN's bestaan uit een EVA8100 met 72 FC-disks (300 GB) en 24 FATAdisks (500 GB). In de MER van de hoofdlocatie Mosae Forum staat de productieomgeving, de spiegel (alléén data) bevindt zich in Werkplein Maastricht. Het derde SAN, een AMS 2300 wordt in de productieomgeving gebruikt voor de gevirtualiseerde serveromgeving. Dit SAN is voorzien van 4 shelves. Drie van de vier shelves zijn voorzien 15 x 450GB 15K SAS disks en de vierde shelf is voorzien van 15 x 300 GB 15K SAS disks. Van de data op het AMS 2300 SAN wordt een backup gemaakt op de VLS6600 disks en deze worden vervolgens ook nog eens op tape opgeslagen. Het VLS6600 systeem is opgebouwd uit 4 Storageworks MSA20 shelves en iedere shelf is voorzien van 12 x 750GB 7.2K SATA-disks. Dit VLS6600 systeem wordt ook gebruikt voor de opslag van statische data. Deze data wordt op tape geback-up.

Het serverpark bestaat uit ruim 100 fysieke servers, 17 Blade servers en 102 virtuele servers. De servers draaien onder Windows 2003 R2 en Linux (een enkele onder Windows 2008). De virtuele omgeving is gebaseerd op VMWare. Naast deze servers maakt de gemeente Maastricht gebruik van 4 Unix servers (2 MC-Serviceguard Clusters) ter ondersteuning van de Oracle omgeving.

Werkplekomgeving:

De gemeente Maastricht maakt voornamelijk gebruik van een Windows-georiënteerde omgeving. Deze omgeving is opgebouwd uit fysieke- en virtuele machines. Dit geldt zowel voor servers als werkplekken.

Binnen de gemeente waren er op 1 januari 2010 ongeveer 1674 fysieke en +/- 230 virtuele werkplekken (VMWare), allen voorzien van Windows-XP SP3.

Standaard is iedere ICT-werkplek voorzien van een SFF (Small Form Factor) desktop. Naast de standaard SFF desktop zijn er voor ambulante doeleinden laptops beschikbaar. Voor beheerdoeleinden, OTA-omgeving en enkele buitenlocaties zijn virtuele desktops beschikbaar.

Een aantal ICT werkplekken wijkt qua specificaties af van het eerder genoemde “SFF”-formaat. Het betreft hier onder andere GEO-werkstations en systemen waarop DTP(achtige) functionaliteit gebruikt wordt.

Het merendeel van de desktops is tevens voorzien van een DVD-ROM speler en USB(2)-poorten. Daarnaast is een groeiend aantal desktops op dit moment voorzien van dubbele monitoren omdat dit de efficiency bevordert wanneer het gaat om het werken met meerdere applicaties.

De gemeente Maastricht heeft een groot aantal kantoren en buitenlocaties verspreid door de stad die voorzien zijn van de vaste standaard werkplekinrichting. Daarnaast heeft de gemeente Maastricht op 2 hoofdlocaties (Mosae Forum en Werkplein Maastricht) een flexibel werkplekconcept.

7. Gegevens gemeente Onderbanken

De gemeente Onderbanken, met iets minder dan 8.000 inwoners, is ontstaan door het samenvoegen van de voormalige gemeenten Bingelrade, Jabeek, Merkelbeek en Schinveld op 1 januari 1982. Dit als gevolg van de wet tot gemeentelijke herindeling op 21 mei 1981. Voor die tijd waren de kerkdorpen Bingelrade, Jabeek, Merkelbeek en Schinveld zelfstandige gemeenten. Van oudsher wordt Onderbanken gekenmerkt door haar groene, landelijke karakter. Die karakteristiek deelt Onderbanken in de regio met de gemeenten Schinnen en Nuth. Samen vormen zij als het ware een natuurlijke buffer tussen het stedelijke gebied Sittard-Geleen en de stedelijke agglomeratie Heerlen, Kerkrade, Landgraaf en Brunssum. De toekomstvisie 2020 "Onderbanken verleidt" moet er toe bijdragen dat er in Onderbanken een aantrekkelijk woon- en leefklimaat wordt gecreëerd zodat zowel jongeren als ouderen verleidt worden er te blijven wonen en ook mensen van elders te verleiden zich in de gemeente te komen vestigen. De gemeente Onderbanken is een gemeente met veel natuur- en landschappelijke waarden. Een gemeente die de recreant en toerist veel te bieden heeft. De gemeente kent uitgestrekte bossen met een enorme variëteit aan natuurwaarden en een groot aantal monumentale en karakteristieke hoeves.

Realisatie van het uitvoeringsprogramma i-NUP heeft de komende jaren aanzienlijke consequenties voor de gemeentelijke organisatie. De doorontwikkeling van een vakinhoudelijk gestuurde en activiteitgerichte organisatie naar een dienstverlenende en procesgerichte organisatie heeft gevolgen voor zowel de aansturing van medewerkers als voor de interne samenwerking binnen en tussen afdelingen. De bedrijfsvoering wordt – gebruikmakend van o.a. ICT middelen – op een hoger niveau gebracht. Resultaat is een betere publieke dienstverlening en een toegenomen efficiency binnen de bedrijfsvoering.

In het voorjaar van 2010 zijn vanuit Parkstad nieuwe initiatieven opgestart om te komen tot een Parkstad brede ICT-samenwerking.

De missie van deze toekomstige ICT-Parkstad-Limburg (ICTPSL) kan als volgt worden geformuleerd

- o ICTPSL ondersteunt haar klanten optimaal. Het huidige kwaliteitsniveau van de ICT-dienstverlening wordt minimaal gehandhaafd en bij voorkeur verbeterd.
- o ICTPSL ondersteunt de gezamenlijke ambities op het terrein van dienstverlening optimaal.
- o Door concentratie en standaardisatie van middelen en processen wordt de continuïteit van de ICT-dienstverlening geborgd.
- o Door bundeling van kennis en ervaring van de medewerkers wordt de slagvaardigheid en innovatief vermogen verhoogd.
- o Door concentratie en effectiever gebruik van de ICT middelen wordt doelmatig gewerkt.

Op basis van een eind 2010 getekende ICT- samenwerking tussen de BOL- gemeenten (Brunssum, Onderbanken en Landgraaf) wordt samengewerkt om een aantal (dreigende) knelpunten in de bedrijfsvoering te kunnen oplossen. Deze samenwerking zal als voorportaal fungeren voor een eventueel ICTPSL.

De gemeente Onderbanken heeft haar Windows 2003 servers en de HP Unix database server in 2011 ondergebracht in de centrale datacenter voorziening van de gemeente Landgraaf. Het gemeentebreed gebruikte databasesysteem is Oracle.

De gemeente kent een grote diversiteit aan applicaties ter ondersteuning van de bedrijfsprocessen. Belangrijke applicatieleveranciers zijn o.a. Centric en Circle Software,.

Voor de kantooromgeving gebruikt de gemeente in het algemeen gangbare software zoals de Microsoft producten Word, Excel en Powerpoint versie 2003 . Het gemeentelijk e-mail en

agenda systeem is Exchange/Outlook en geïntegreerd met Blackberry (BES) voor ontsluiting van de informatievoorziening t.b.v. mobiele medewerkers.

De gemeente hanteert een afschrijvingstermijn voor apparatuur van 48 maanden.

BIJLAGE 7 CONCEPT OVEREENKOMST

Raamovereenkomst [Naam opdrachtgever] – [Naam Opdrachtnemer]

Naar aanleiding van de Europese aanbesteding ict-producten en bijbehorende (logistieke) diensten

DE PARTIJEN

[Naam opdrachtgever], gevestigd te **XXX**, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **[Naam]**, **[Functie]** (hierna: '**afkorting**')

en

[Naam Opdrachtnemer] te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door **[naam tekenbevoegde]** (hierna: 'Opdrachtnemer')

OVERWEGENDE DAT

1. de **[opdrachtgever]**, volgens de regels van het Europese aanbestedingsrecht en, meer specifiek, het Besluit Aanbestedingsregels voor Overheidsopdrachten, op **[datum]** een aanbestedingsprocedure heeft gestart middels het plaatsen van de Offerteaanvraag op www.aanbestedingskalender.nl en www.TenderNed.nl
2. de **[opdrachtgever]**, naar aanleiding van door Ondernemers gestelde vragen, een Nota van Inlichtingen heeft samengesteld ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag;
3. verschillende Inschrijvers hierop een aanbod hebben gedaan om de Opdracht uit te voeren;
4. De Inschrijving van Opdrachtnemer, volgens de in de Offerteaanvraag gebezigde gunningscriteria, als economisch meest voordelig aanbod kon worden aangemerkt;
5. de **[opdrachtgever]** hierop, met inachtneming van een termijn voor beroep, de Opdracht op **[datum]** aan Opdrachtnemer heeft gegund;

KOMEN HIERBIJ OVEREEN ALS VOLGT

Artikel 1: Definities

Nota van Inlichtingen:	de nota van inlichtingen d.d. [datum] , zoals opgenomen in Bijlage 2;
Offerteaanvraag:	de Offerteaanvraag '.....' met referentienummer [nummer] , zoals opgenomen in Bijlage 1;
Opdracht:	de werkzaamheden als omschreven in artikel 2;
Inschrijving:	het schriftelijke aanbod van Opdrachtnemer d.d. [datum] , met referentienummer [nummer] , zoals opgenomen in Bijlage 3;

Verslag: het door beide partijen goedgekeurde verslag met kenmerk [kenmerk], waarin de tijdens het gesprek d.d. [datum] tussen opdrachtgever en Opdrachtnemer overeengekomen aanvullende afspraken zijn vastgelegd, zoals opgenomen in Bijlage 4.

Artikel 2: De Opdracht

De Opdrachtnemer zal voor de opdrachtgever, voor de duur van de Raamovereenkomst als vermeld in artikel 4, de levering verzorgen van ICT producten en bijbehorende (logistieke) diensten zoals aangegeven in de aanbestedingsleidraad, de nota van inlichtingen, de inschrijving en het verslag

Artikel 3: De vergoeding

Voor de prijzen van de voorbeeldconfiguratie wordt uitgegaan van de aangeboden netto prijzen, waarbij de uitgangspunten gelden zoals aangegeven in de aanbestedingleidraad (hfdst 7 Programma van Eisen en Wensen).

Het opslagpercentage voor de te leveren producten is%.

Artikel 4: Duur van de Raamovereenkomst

Deze Raamovereenkomst gaat in op 1-4-2012 voor de duur van 3 (zegge: drie) jaren, en een optie van 1 jaar tot 1-4-2016.

Artikel 5: Facturering

Facturering dient <.....> te geschieden middels een (verzamel)factuur op onderstaand factuuradres:

<gegevens opdrachtgever>

Artikel 6: Contactpersoon

Alle correspondentie inzake deze overeenkomst dient te worden gericht aan de contactpersoon van de opdrachtgever.

Correspondentieadres:

<gegevens opdrachtgever>

Artikel 7: Bijlagen

7.1 De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze overeenkomst:

- Bijlage 1: Offerteaanvraag
- Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
- Bijlage 3: Inschrijving
- Bijlage 4: Verslag

7.2 Bij conflicterende bepalingen in de verschillende documenten geldt de volgende hiërarchie:

- Deze overeenkomst
- Bijlage 4: Verslag
- Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
- Bijlage 1: Offerteaanvraag
- Bijlage 3: Inschrijving

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te _____ d.d. _____

Namens Opdrachtgever

Namens Opdrachtnemer

.....

.....