

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 25 april 2017 - Openbare zitting

Aanwezig: Rita Van den Bossche, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Greet Geypen, Marina De Bie, Björn Siffer, Christiaan Backx, Stefaan Deleus, Koen Anciaux, schepenen
Frank Nobels, Frank Creyelman, Bart De Nijn, Ali Salmi, Catherine François, Hans Keldermans, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi, Fabienne Blavier, Glenn Nason, Alexander Vandersmissen, Kristof Calvo, Tine Van den Brande, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De Raedemaeker, Johan De Vleeshouwer, Patrick Princen, Toon Diependaele, Klaartje Heiremans, Zineb El Boussaadani, Jan Verbergt, Kerstin Hopf, Wesley Doms, Patricia Verbeeck, Freya Perdaens, Anne Delvoye, Bert Delanoëje, gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

20. OVERHEIDSOPDRACHTEN. Vaststelling wijze van gunnen volgens de procedure beperkte offerteaanvraag inzake de selectieleidraad 'Aankoop van diensten voor modernisering van telefonie voor de stad Mechelen en Sociaal Huis - Fase 1.

De beslissing wordt aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Motivering

Voorgeschiedenis

- De huidige telefoon infrastructuur is verouderd en enkelvoudig opgebouwd.
- De huidige infrastructuur kan de groeiende en nieuwe communicatie mogelijkheden niet ondersteunen.
- Collegebesluit van 7 april 2017 punt 107 ter verwijzing naar de gemeenteraad.

Feiten en context

- In het kader van de opdracht "Aankoop van diensten voor modernisering van telefonie voor de stad Mechelen en Sociaal Huis - Fase 1" werd een selectieleidraad (onderdeel van bestek met nr. 2017-OO-ICT-192) opgesteld door ICT in samenwerking met Dienst Overheidsopdrachten.
- De uitgave voor deze opdracht wordt indicatief geraamd op € 752.066,11 excl. btw of € 910.000,00 incl. 21% btw (650.000 voor installatie en 260.000 voor onderhoud).
- Er wordt voorgesteld de opdracht te gunnen bij wijze van de beperkte offerteaanvraag. Twee fasen procedure (selectiefase en gunningsfase)
- Deze raming overschrijdt de limieten van de Europese bekendmaking.
- De selectieleidraad (voor de 1^e fase : selectiefase) dient goedgekeurd door de gemeenteraad van 25 april 2017. In een volgende gemeenteraad zal het eigenlijke bestek (voor de 2^e fase : de gunningsfase) dienen goedgekeurd te worden.

Juridische grond

- Het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, en latere wijzigingen, meer bepaald artikels 42 en 43, betreffende de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- De wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 25.
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten.
- Het koninklijk besluit van 15 juli 2011 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen.

- Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten en van de concessies voor openbare werken, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 5, § 2.

Argumentatie

- In opvolging van Het Nieuwe Werken wordt de huidige telefoon infrastructuur omgezet van analoog naar digitaal. Een digitale telefoon infrastructuur laat toe om minder toestellen op locatie te gebruiken en biedt de mogelijkheid voor telewerken.
- De nieuwe gevraagde digitale infrastructuur wordt in tweevoud opgebouwd met een fall-back scenario. Dit geeft meer stabiliteit en minder kans op incidenten op het netwerk.
- Deze tweevoudige infrastructuur opbouw is gericht op de toekomst waar de werknemer en burger niet meer enkel tijdens kantooruren willen communiceren en waar meerdere communicatie mogelijkheden zijn zoals 'instant messaging', 'web vergadering' en 'remote ondersteuning' worden ondersteund met een solide infrastructuur die garantie biedt op zo weinig mogelijk incidenten.
- Het onderhoud wordt uitbesteed; enkel interne bekabeling en software onderhoud blijft behouden door ICT.
- Door digitale communicatie (data communicatie) wordt de kost van vaste telefonie verminderd.

Financiële gevolgen

Er is een budget ingepland voor telefonie voor het jaar 2017 en 2018. Ramingnummer 2017002012 – investeringen telefonie Nieuwe Werken.

Deze selectieleidraad zal een richtlijn zijn voor de prijzen van leveranciers.

De prijzen versus budget zullen pas aan bod komen in de tweede aanbesteding volgend op deze eerste selectiefase.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan de selectieleidraad "Aankoop van diensten voor modernisering van telefonie voor de stad Mechelen en Sociaal Huis - Fase 1" en de gunningswijze "beperkte offerteaanvraag"

Artikel 2

Het standaard publicatieformulier wordt ingevuld en bekendgemaakt op nationaal en Europees niveau.

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Rita Van den Bossche

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening

Erik Laga
Stadssecretaris



Mechelen, 27 april 2017

Rita Van den Bossche
voorzitter

Overheidsopdracht voor de aankoop van diensten en onderhoud
te Mechelen

Selectieleidraad

Ref. 207-OO-ICT-192

BEPERKTE OFFERTEAANVRAAG

**Aankoop en Onderhoud van diensten voor modernisering van
telefonie Voor de Stad Mechelen en Sociaal Huis Fase 1**

Aanbestedende overheid:

Stad Mechelen

Grote Markt 21

2800 Mechelen

Opening der biedingen van de selectiefase: 22 mei 2017 om 11.00u

Aanvraag tot Deelneming via e-tendering

I. Inleiding

1.-

Dit is de Selectieleidraad voor de overheidsopdracht houdende de aankoop van Diensten en Onderhoud

Deze Opdracht valt uiteen in verschillende delen.

De eerste opdracht is de aankoop van diensten voor de Telefonie van Stad Mechelen en Sociaal Huis. De tweede opdracht is het jaarlijkse onderhoud van de Telefonie van Stad Mechelen en Sociaal Huis.

2.-

De Aanbestedende Overheid zal op basis van de Aanvraag tot Deelnemingen ingediend in deze fase (de selectiefase) van de plaatsingsprocedure beslissen welke Gegadigden zullen uitgenodigd worden om een offerte in te dienen.

De Inschrijvers kunnen zich in deze Aankondiging onderscheiden door de antwoorden die ingediend worden op de vragen stelling.

3.-

In geval van tegenstrijdigheid tussen de Aankondiging en de Selectieleidraad primeert de Aankondiging.

Overeenkomstig artikel 35 van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten heeft de Aanbestedende Overheid het recht de procedure stop te zetten en de Opdracht niet te plaatsen en dit zonder enig recht op schadevergoeding in hoofde van Kandidaten dan wel Gegadigden.

Indien een Kandidaat in dat verband een bezwaar heeft, dient hij dat schriftelijk en per aangetekende post uiterlijk binnen 10 kalenderdagen na ontvangst van de Selectieleidraad bekend te maken aan de Aanbestedende Overheid met een omschrijving van de redenen. Indien een Kandidaat een beroep wenst in te dienen bij de Raad van State, dient hij dat binnen de 15 kalenderdagen na ontvangst van de Selectieleidraad te doen.

II. Definities

In deze Selectieleidraad hebben de volgende termen de hierna opgenomen betekenis, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald:

- "Aanbestedende Overheid"

De Stad Mechelen
Grote Markt 21
2800 Mechelen

- "Aankondiging"

De oproep tot deelname met betrekking tot de Opdracht zoals gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie en het Bulletin der Aanbestedingen:

- "Aanvraag tot Deelneming"

De door een Kandidaat in te dienen Aanvraag tot Deelneming voor de Opdracht overeenkomstig het formulier Aanvraag tot Deelneming (ook wel Deelnameformulier genoemd).

- **"Selectieleidraad"**

Huidige Selectieleidraad.

- **"Bijlage(n)"**

De bijlagen bij deze Selectieleidraad.

- **"Consortium"**

Een combinatie van (rechts)personen (al dan niet onder de vorm van een tijdelijke handelsvennootschap overeenkomstig artikel 47 W. Venn.)

- **"1st fase van modernisering"**

De vier gebouwen in de Stad Mechelen
Zie bijlage 1.

- **"Vergaderzalen"**

Dit is in optie; het staat de inschrijver vrij hier op te antwoorden
Zie bijlage 1.

- **"Gegadigde(n)"**

De Kandidaat of Kandidaten die door de Aanbestedende Overheid is/zijn geselecteerd en die is/zijn uitgenodigd een offerte in te dienen.

- **"Inschrijver(s)"**

De Gegadigde(n) die een Offerte heeft (hebben) ingediend in antwoord op het Bestek.

- **Kandida(a)t(en)"**

De persoon of personen die een Aanvraag tot Deelneming voor de Opdracht heeft ingediend conform de Selectieleidraad.

- **"Formulier Kandidatuurstelling"**

Het door de Kandidaat verplicht te hanteren formulier voor de indiening van de Kandidatuur, gevoegd als **Bijlage 3**

- **"Offerte"**

De door een Gegadigde in te dienen offerte voor de Opdracht, al dan niet voor de Opdracht 1 en Opdracht 2, overeenkomstig de procedure uiteengezet in dit Bestek volgend op de Selectieleidraad.

- **"Opdracht"**

De overheidsopdracht houdende de aankoop van diensten voor telefonie en aankoop van onderhoud voor telefonie en een optie voor uitrusting van de vergaderzalen.

- **"Opdrachtnemer"**

De Inschrijver aan wie door de Aanbestedende Overheid de Opdracht 1 dan wel de Opdracht 2 wordt gegund en met wie de Opdracht wordt gesloten.

III. Het Kader voor de Opdracht

1.-

De Stad Mechelen staat de komende jaren voor een belangrijke uitdaging: de Stad Mechelen wil meegroeien met de digitale wereld. Hiervoor wil de Stad Mechelen de bestaande telefonie infrastructuur naar een moderner en hoger niveau hervormen. Tevens word deze modernisering doorgetrokken naar de manier van werken en wil de Stad Mechelen zijn werknemers meer flexibiliteit geven voor te werken, dit door een moderne werkomgeving te creëren en telewerken te promoten. Daardoor word er niet alleen een vraag naar dienst voor telefonie maar ook een dienst voor mobiel te vergaderen gevraagd. Telefonie en mobiel vergaderen dienen, zowel voor infrastructuur als voor gebruik; uit één netwerk te bestaan.

IV. Informatieverstrekking

Aanbestedende Overheid

Naam: Stad Mechelen
Adres: Grote Markt 21 2800 Mechelen
Contactpersonen:
Koen Verspecht, Dienst Hoofd ICT 2nd Line Support
Lie Esters; projectcoördinator ICT

Inlichtingen

Vragenstelling kan gedaan worden van dinsdag 2 mei 2017 tot en met vrijdag 12 mei 2017. De vragen moeten gestuurd worden naar Koen Verspecht en Lie Esters (via Email koen.verspecht@mechelen.be lie.esters@mechelen.be)

De antwoorden zullen gedeeld worden over alle Inschrijvers.

Een bezoek aan de Stad Mechelen en Sociaal Huis door Inschrijver is gepland op woensdag 10 mei 2017 van 10:00 – 12:00 uur. Gelieve bevestiging van gebruik van dit aanbod te bevestigen aan Koen Verspecht en Lie Esters (via Email koen.verspecht@mechelen.be lie.esters@mechelen.be)

Alle officiële correspondentie aan de Aanbestedende Overheid dient schriftelijk per brief met ontvangstbewijs aan het volgend adres te worden gericht:

Stad Mechelen
T.a.v. ICT
Lie Esters/Koen Verspecht
Grote Markt 21
2800 Mechelen

V. Voorwerp van de Opdracht

V.I. Voorwerp van de Opdracht 1

Het voorwerp van de Opdracht 1 bestaat samengevat uit de hieronder vermelde elementen:

De Opdracht behelst het opleveren van de diensten voor de nieuwe telefonie. De oplevering hiervan zal in fasen gebeuren gebaseerd op het opleveren van de gerenoveerde gebouwen. De gebouwen zijn vermeld in bijlage 1

Het voorwerp van de Opdracht 2 bestaat samengevat uit de hieronder vermelde elementen:

De Opdracht behelst het onderhoud van de opgeleverde diensten van opdracht 1. Dit contract start per opgeleverde dienst van opdracht 1.

Planning

Onder voorbehoud van wijzigingen wordt door de Aanbestedende Overheid, ten indicatieve titel de volgende planning (zonder dat de Kandidaten hieraan enig recht kunnen ontleen of zonder dat zij hun Aanvraag tot Deelneming en later in te dienen Offerte hierop kunnen steunen dan wel daarvan afhankelijk maken):

- Fase 1
 - Publicatie leidraad
 - Deadline indienen Aanvraag tot Deelneming: 30 mei 2017, 11.00u via E-tendering
 - Selectie van **max. 5** Kandidaten
- Fase 2
 - Verzending bestek
 - Deadline offerte
 - Gunning Opdracht

VI. Toepasselijke wetgeving

Voor alles wat niet uitdrukkelijk vermeld is in onderhavige Selectieleidraad is de Opdracht onderworpen aan:

A. De wetgeving betreffende de overheidsopdrachten

- De wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten van werken, leveringen en diensten (hierna 'wet van 15 juni 2006');
- De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten (hierna 'wet van 17 juni 2013');
- Het Koninklijk Besluit van 15 juli 2011 plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren (hierna 'KB Plaatsing');

B. De wetgeving met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

- De Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

De Opdrachtnemer zal in het bezit moeten zijn van alle vereiste toelatingen, vergunningen en goedkeuringen, nodig voor de uitvoering van de opdracht en het gebruik van de middelen die hij daartoe zal inzetten. Hij is tevens verantwoordelijk voor de naleving van deze bepalingen door zijn onderaannemers.

VII. Gunningswijze

VII.1. Algemeen

De Opdracht 1 en de Opdracht 2 wordt gegund via een beperkte offerteaanvraag

De Opdracht 1 en de Opdracht 2 betreft het uitvoeren van prestaties met betrekking tot een digitalisering van de telefonie installatie te Stad Mechelen en Het Sociaal Huis. Hierbij aansluitend dient het nieuwe netwerk onder beheer van de leverancier te blijven met een duidelijke QoS, die later verder gedetailleerd wordt. Een redundant opgebouwde infrastructuur met een stand-by server op een verschillende locaties (2) met verschillende providers toegang (2), waarbij de aanwezige UTP kabel, dubbele aansluiting per desk, in de gebouwen gebruikt wordt voor de interne lan verbinding. WIFI is aanwezig als eventuele back-up voor de lan verbinding voor de urgente bereikbaarheid voor bepaalde diensten.

Ter informatie is er ook een naar aanbod voor de vergaderzalen. Deze aanvraag is optioneel.

Deze fase houdt oplevering op voor onderstaande:

2 Data centers: Stadhuis gelegen Grote Markt te Mechelen.

Leliëndaal gelegen tussen Lange Schipstraat 27 en Bruul 52 te Mechelen.

4 gebouwen: De Zeeridder gelegen in de Bafferstraat 25 te Mechelen.

Het Huis van de Mechelaar gelegen in de Reuzenstraat 1 te Mechelen.

Huis van Personeelsdienst gelegen in de Schaalstraat 46 te Mechelen.

Leliëndaal gelegen tussen Lange Schipstraat 27 en Bruul 52 te Mechelen.

1 locatie extra enkel voor vergaderruimtes: Stadhuis gelegen Grote Markt te Mechelen.

Gedetailleerde informatie hierover is in annex Migratie planning: gebruikers en vergaderzalen. Totaal concept van Stad Mechelen en Sociaal Huis is 1800 werknemers.

VII.2. Fasen van de procedure

De overheidsopdracht is een "Beperkte offerteaanvraag".

- 1) De selectiefase (via de selectieleidraad)
- 2) De gunningsfase (na selectie van deelnemers en offerte op later op te sturen bestek)

VII.2.1. Gunningscriteria voor de selectiefase

In de beantwoording van de Gunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden op de Gunningscriteria worden beoordeeld als een geheel en als eerste schifting van de Inschrijvers.

De beoordeling percentage staat vermeld per vraag. De beste inschrijver krijgt het maximum van de punten. De andere inschrijvers in verhoudingsgewijs minder.

Ter informatie is er ook een hoofdstuk over vergaderzalen. Deze aanvraag is optioneel.

Gunningscriterium 1 : Beschrijven van infrastructuur en functionaliteiten oplossing
Informatie toevoegen met een project Plan, netwerk opbouw plan, gebruikte hardware/software,
voorbeelden van functionaliteiten en toepassing via films of video materiaal
Beoordeling 20 %

De Aanbestedende Dienst wenst een kwalitatief hoogwaardige digitale Telefonie oplossing met een mobiele communicator software, een remote vergaderen oplossing en integratie van het mobiele netwerk die voldoet aan hetgeen beschreven is in dit lastenboek. Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving van maximaal 20 pagina's te maken van de oplossing waarbij de volgende opbouw gehanteerd wordt:

- a. Management samenvatting: monitoring, incident handelingen, SLA, onderhoud, reserve stock beheer, het beheer van onderaannemers en relevante operators.
- b. Globaal ontwerp voor de interne en externe infrastructuur die nodig is voor een performante QoS en beschikbaarheid (99.99%). De externe infrastructuur moet Data Centers hebben binnen Europe, liefst binnen België, zodat de veiligheid van data binnen Europese wetten blijft.
- c. Globaal ontwerp voor de telefonie omgeving inclusief integratie met de virtuele infrastructuur. Hierin vindt uitwerking plaats van de oplossingsbepalende eisen zoals architectuur, transparantie, redundantie, dimensionering, wijze waarop spraak/media wordt toegepast binnen de VDI omgeving, nummer overdracht vaste nummers en GSM nummers en wijze waarop de telefoon toestellen wordt aangeboden.
- d. Geef aan op welke wijze deze functionele koppeling het bereikbaar maken van een IP toestel, softphone, een Smartphone of GSM en Ipad onder één extensie in uw oplossing gerealiseerd wordt.
 - geef hierbij aan welke functionaliteiten ondersteund worden voor alle toestellen,
 - hoe de (eventueel noodzakelijke) koppeling met het GSM netwerk eruit ziet,
- e. Integratie van openbare mobiele providers en de beschikbare functionaliteiten
- f. Een vergadering opzetten met volwaardige functionaliteiten voor audio, video, presentatie, screen sharing, file transfer en Bridge Call.
- g. De nieuwe telefonie oplossing dient een mogelijkheid te hebben om DTEC functionaliteiten in de toekomst in het netwerk op te nemen.
- h. De nieuwe telefonie oplossing dient te zijn voorbereid op geïntegreerde unified communication functionaliteiten, zoals conferencing, IM, call center, simultaan connectiviteit voor intern en extern gebruik.
Tevens dient de mogelijkheid voor integratie met Microsoft Skype for Business (of gelijkwaardige software) aanwezig te zijn voor intern en extern gebruik. Beschrijf op welke wijze u bovenstaande UC mogelijkheden realiseert.

Het door u ingediende telefonie concept wordt beter beoordeeld naarmate het concept beter aansluit bij de in dit document geschetste gewenste situatie of deze overtreft. Het concept zal worden beoordeeld op realistische haalbaarheid, risicobeheersing, eenvoud van ontwerp (beperking van overbodige processen en stappen), mogelijkheden, schaalbaarheid, flexibiliteit, tijd van oplevering, training, project beheer en het behalen en garanderen van de performance.

Gunningscriterium 2: Outsourcing beheer
Informatie toevoegen met een voorbeeld van beheers modaliteiten, SLA's en de controle over
onderaannemers
Beoordeling: 20%

De Aanbestedende Dienst wenst de beheerfunctie te outsourcen in een 4 jarig beheer/mutatie. De Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving van maximaal 15 pagina's te maken van de geboden dienstverlening, waarbij de volgende opbouw gehanteerd wordt:

- a. Globale beschrijving van de beheeractiviteiten. Hierin vindt uitwerking plaats van de wijze waarop invulling gegeven wordt aan gebruiker-, incident-, configuratie-, profile-, license-, stock-, security-, capaciteits- en performance management, de beheers hulpmiddelen die de Inschrijver inzet en de integratie daartussen.
- b. Omschrijving van de beheeractiviteiten die door de Opdrachtgever uitgevoerd moeten worden om de oplossing optimaal te laten functioneren. Uitgangspunt hierbij is dat de inspanningen van de Opdrachtgever zo laag mogelijk zijn.

- c. Monitoring en assistentie bij problemen van glasvezel bij lokale operator zodat bij alarmen /incidenten de Inschrijver de Operator contacteert en het incident beheert in naam van de Opdrachtgever. Interne bekabeling in de gebouwen niet inbegrepen.
 - d. De betaling gaat uit naar een maandelijks vaste bijdrage per gebruiker.
 - e. De Inschrijver kan zowel remote als on site werken.
- De door u beschreven dienstverlening wordt beter beoordeeld naarmate deze beter aansluit bij de in dit document geschetste gewenste situatie. Dit wordt beoordeeld op volledigheid, mogelijkheden en flexibiliteit.

Gunningscriterium 3: Plan van aanpak en Project Management
Informatie toevoegen in project plan en beschrijven van de rol van de project Manager
 Beoordeling: 10%

De Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat de projecten tegen geplande kosten en doorlooptijd worden uitgevoerd. Om een indruk te krijgen van de degelijkheid en betrouwbaarheid van de aanpak van de Inschrijver dient de Inschrijver een plan van aanpak op te stellen die ingaat op moment van de gunning. De Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de planning zoals die in het hoofdstuk Migratie planning en gebruikers is beschreven. De Inschrijver dient in het plan van aanpak van maximaal 10 A4 minimaal het volgende op te nemen:

- a. Planning met mijlpalen per fase
- b. Inschrijver dient hierbij aan te geven welke capaciteit de Opdrachtgever moet leveren per fase
- c. Risico analyse
- d. Beschrijving van de migratie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie
- e. De rol van de Project Manager
- f. De training en documentatie beheer.

Uw plan van aanpak wordt beter gewaardeerd naarmate de kans groter is dat de uit te voeren werkzaamheden volgens planning verlopen, het plan realistisch en uitvoerbaar is, dat het uitgevoerde werk van constante hoge kwaliteit is waarbij training en proces adaptie onderdeel is.

Gekeken zal worden naar de door Inschrijver toegepaste planningsmethodiek en de door inschrijver toegepaste methoden om problemen proactief te signaleren en hierop te anticiperen om zodoende de kans op tijdsoverschrijdingen te minimaliseren.

Ook zal worden gekeken naar de door Inschrijver onderkende risico's en de maatregelen die Inschrijver hieraan koppelt om deze risico's te beheersen. Ten slotte zal worden meegewogen hoe de procedures bijdragen aan een goede borging van de kwaliteit van het uitgevoerde werk.

Gunningscriterium 4: Multi Channel gebruik voor de individuele gebruiker en voor de call center gebruiker
Informatie toevoegen van de gebruikte software applicaties en de interconnectie
 Beoordeling: 10%

De Aanbestedende Dienst sluit niet uit in de nabije toekomst gebruik te willen maken van een geïntegreerde Multichannel Contact Center omgeving, waarbij zorg gedragen wordt voor een efficiënte routing van alle inbound communicatie. Vanuit één applicatie kan het aanbod vanuit verschillende communicatiekanalen als E-mail, telefonie, chat (IM, MSN, webchat) en vergaderingen (audio, video, presentatie, bridge) worden afgehandeld volgens vooraf gedefinieerde service levels. Daarnaast is het mogelijk koppelingen te realiseren met specifieke Contact Center applicaties (Front- en Mid-office applicaties). Beschrijf in maximaal 3 A4 op welke wijze u invulling hieraan kunt geven. De Aanbestedende Dienst ziet daarin minimaal beschreven wat de mogelijkheden zijn met betrekking tot:

- a. het instellen van een drempelwaarde wat betreft het aantal wachtende berichten of de lengte van de wachttijd, waarbij bij het bereiken van deze drempelwaarden bij degene die contact opneemt specifieke tekstmeldingen in het scherm verschijnen
- b. de informatie die een agent krijgt op het scherm van zijn desktop/laptop over of het binnenkomende bericht (zoals afzender, gebruikte E-mail adres, telefoonnummer)
- c. automatische tekstmelding die voor de chat berichten mogelijk dient te zijn op basis van wachtrij parameters die bij het overschrijden een automatisch bericht versturen (melding gesloten bv)
- d. de tekstmeldingen die getoond kunnen worden bij het bereiken van call center (welkomstekst), bij plaatsing in wachtrij (wachtrijmelding) en periodieke meldingen gedurende aanwezigheid in de wachtrij

- e. het direct generen van een ontvangstbevestiging richting de zender van een bericht . En daarbij de mogelijkheid om per berichtenstroom verschillende ontvangstbevestigingen te hanteren
 - f. het 'parkeren' van een bericht doordat een agent zichzelf, tijdens het beantwoorden van een aangeboden bericht, actief op 'beschikbaar voor oproepen' kan zetten
 - g. het met prioriteit in een wachtrij/wachtveld plaatsen van een bericht op basis van 'herkenning' van het gebruikte E-mail adres of de geraadpleegde webpage
 - h. waarbij IVR in gebruik is en gemakkelijk aanpasbaar door leverancier of door de diensthoofden zelf.
 - i. waarbij bridge calls deel uit maken van de standaard vergadering functionaliteiten
- De door u ingediende oplossing wordt beter beoordeeld naarmate het concept beter aansluit bij de in dit document geschetste gewenste situatie. Het concept zal worden beoordeeld op realistische haalbaarheid, eenvoud van ontwerp (beperking van overbodige processen en stappen), risicobeheersing, mogelijkheden en flexibiliteit. Ook de kosten worden in dit kader meegewogen. Naarmate de meerkosten lager zijn wordt dit beter beoordeeld. De door u aangeboden dienst wordt beter beoordeeld naarmate u aan meer wensen kan voldoen. U dient de meerkosten aan te geven op het prijsinvalformulier.

Gunningscriterium 5: Integratie met Microsoft omgeving
Informatie betreffende compatibiliteit toevoegen met praktijk cases.
Beoordeling : 10%

Inschrijver geeft aan op welke wijze u invulling kan geven aan onderstaande wensen.

Inschrijver wordt gevraagd een beschrijving van maximaal 3 pagina's te maken,

- a. De oplossing voor aanwezigheidsinformatie gekoppeld/geïntegreerd te worden met Office 365, Outlook, Office 2010 en Active directory
- b. Het dient mogelijk te zijn om de status van een user automatisch te laten genereren vanuit de Outlook, Office 365, AD omgeving
- c. Vanuit de vergadering functionaliteiten dient toegang tot Office 365 mogelijk te zijn met een bestand overdracht/beheer en opslaan functionaliteit tot alle Office 365 functies zoals Sharepoint, One Drive en remote toegang tot Office 365.

De door u ingediende oplossingen worden beter beoordeeld naarmate het concept beter aansluit bij de in dit document geschetste gewenste situatie. Het concept zal worden beoordeeld op realistische haalbaarheid, eenvoud van ontwerp, risicobeheersing, mogelijkheden en flexibiliteit. Ook de mogelijke kosten worden in dit kader meegewogen. Naarmate de meerkosten lager zijn wordt dit beter beoordeeld. De door u aangeboden dienst wordt beter beoordeeld naarmate u aan meer wensen kan voldoen.

Gunningscriterium 6: Mobiele Communicatortool
Informatie toevoegen met betrekking tot functionaliteiten, SLA, QoS en kost.
Beoordeling : 15%

Binnen het mobiele concept past een mobiele communicator die de basis van alle telefonie functionaliteiten inclusief aanwezigheid/instant Messaging/vergaderen (audio, video, presenteren) kan invullen. Wij verzoeken u om op 3 A4 een omschrijving te geven van deze mobiele communicator. U dient aan te geven:

- a. Welke telefonie functionaliteiten worden geboden
- b. Hoe aanwezigheid en status inzichtelijk wordt gemaakt op zowel mobiel device als op de overige applicaties
- c. Hoe word omgegaan met security
- d. De werking van de mobiele communicator op gebruikersniveau
- e. Hoe aanwezigheid status handmatig of automatisch kan worden gewijzigd middels de mobiele communicator
- f. Hoe vergader functionaliteit werkt
- g. Hoe instant messaging werkt
- h. Op welke mobiele OS'en en welke releases kan deze mobiele communicator functioneren

Inschrijver dient op het prijsinvalformulier de kosten voor de mobiele communicatortool op te nemen door een van volgende opties

- Door iedere medewerker een smartphone aan te leveren en vast abonnement
- Door iedere medewerker een headset en vast abonnement aan te leveren

Deze wens wordt voor 50% beoordeeld op basis van de beschrijving van bovengenoemde punten en op 50% op de prijs.

Hou er rekening mee dat momenteel alle mobiele verkeer tussen werknemers en naar vaste nummers in abonnement kost verwerkt is. Een gelijkaardig aanbod wordt verwacht.

Gunningscriterium 7: Look & Feel, gebruikers vriendelijkheid
Informatie toevoegen via film, promotiemateriaal, beschrijving, voorbeelden
Beoordelingscriteria : 15%

De Aanbestedende Dienst wil inzicht in de 'look and feel' op gebruikersniveau. Inschrijver wordt verzocht om de Aanbestedende Dienst te voorzien van deze informatie aan de hand van voorbeelden op papier of film met een toelichting van maximaal 2X A4. Vragen die de Aanbestedende Dienst beantwoord wil zien:

Mbt. de communicatortool:

- Hoe ziet de communicatortool eruit?
- Hoe is de status handmatig/automatisch te wijzigen?
- Wat kan een user/ICT support/team leader zelf instellen
- Welke telefoonfuncties zijn beschikbaar (on hold, doorschakelen, forwarden, mute, log boek)
- Hoe maakt de user gebruik van de standaard telefoniefuncties vanaf een communicator (o.a. automatische en harde doorschakelingen activeren, wel/geen deelname aan huntgroep instellen, secretaresse functionaliteiten, call center functionaliteiten)?

Mbt de IP Agent:

- Hoe ziet de IP agent er uit?
- Hoe is aanwezigheid en status informatie van de medewerkers zichtbaar?
- Hoe is informatie zichtbaar voor de call center agent en secretaresses (aantal oproepen per groep in wachtrij, wachttijd etc)
- Hoe is informatie over collega agents zichtbaar (wie wel/niet aangemeld)
- Hoe wordt dit op een groot scherm getoond (dashboard)
- Hoe werkt de rapportering tool?

Mbt. de interactie tussen de verschillende toestellen:

- Gelijktijdig rinkelen en instellingen hiervoor aan/uit
- Overschakelen tussen verschillende toestellen

Uw antwoord wordt beoordeeld op mate van gebruikersvriendelijkheid, concreet vertaald naar overzichtelijkheid informatie, aantal schermen met informatie, aantal noodzakelijke muisklikken. Een daadwerkelijke demonstratie van de communicatortool en IP agent zal onderdeel uitmaken van het verificatiegesprek.

VII.2.2 Selectiefase

1

De Kandidaat kan bestaan uit een samengaan van verschillende ondernemingen in een Consortium zonder dat de indiening van een Aanvraag tot Deelneming en een Offerte door een Consortium verplicht is. Wanneer de Kandidaat bestaat uit een Consortium zal deze in zijn Deelnameformulier aangeven welk lid van het Consortium voor de uitvoering gelast wordt met welk(e) Luik(en) van de Opdracht. Daarbij is het verboden dat de leden van het Consortium lid kunnen zijn van meerdere Consortia die een Aanvraag tot Deelneming indienen.

De Aanbestedende Overheid wenst er tevens op te wijzen dat het mogelijk is dat anders dan in het kader van een Consortium, de Kandidaat tevens kan bestaan uit een samengaan van een (rechts)persoon met daarbij in onderaanneming gespecialiseerde onderaannemer die bij gunning van de Opdracht (een) welbepaald Luik(en) zullen toevertrouwd krijgen.

De Kandidaat kan zich beroepen op de financiële en economische draagkracht van een onderaannemer dan wel van de technische bekwaamheid van een onderaannemer mits daartoe de nodige verklaringen worden toegevoegd waarbij deze respectievelijke onderaannemers tijdens de uitvoering van de opdracht, tevens gelast zal worden met de uitvoering van de Opdracht. Daarbij is het toegelaten dat een onderaannemer zich verbindt aan meerdere Kandidaten.

2

2.1

In eerste instantie wordt nagegaan of de Kandidaten, desgevallend de leden van het Consortium, zich in één of meerdere van de uitsluitingsgevallen bevinden (*toegangsrecht*). De Aanvraag tot Deelnemingen van Kandidaten die zich in één of meerdere van de uitsluitingsgevallen bevinden, worden uitgesloten.

2.2.

Vervolgens worden de Aanvragen tot Deelnemingen getoetst aan de selectiecriteria (*financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid*) op basis waarvan de selectie zal plaatsvinden.

Onverminderd de verplichting vermeld in artikel 74 KB Plaatsing dient de Kandidaat dan wel het Consortium daarbij verplicht in de Aanvraag tot Deelneming aan te geven welke lid voor welk Luik van de Opdracht zal instaan en op wiens financiële draagkracht en technische bekwaamheid tijdens de uitvoering beroep kan gedaan worden.

De Aanbestedende Overheid zal de Aanvragen tot Deelneming toetsen aan de selectiecriteria en de mate van het voldoen van deze Aanvragen tot Deelneming aan het selectiecriteria financiële draagkracht en technische bekwaamheid, onderzoeken.

Voor de technische bekwaamheid voor de Opdracht 1 en de Opdracht 2 worden de Aanvragen tot Deelneming beoordeeld op grond van de relevantie van de opgegeven referenties.

3

De Aanbestedende Overheid zal een gemotiveerde selectiebeslissing nemen. De Aanbestedende Overheid bezorgt aan de niet-geselecteerde Kandidaten per aangetekend schrijven en per e-mail de motieven van de niet-selectie in de vorm van een uittreksel van deze beslissing

De Aanbestedende Overheid zal de Kandidaten die zijn geselecteerd in kennis stellen van de selectie per aangetekend schrijven en per e-mail.

4

Door het indienen van een Aanvraag tot Deelneming, aanvaardt de Kandidaat (i) de keuze van de beperkte offerteaanvraag zoals in deze Selectieleidraad beschreven en (ii) de opgegeven selectiecriteria.

VII.2.3 Gunningsfase

In Fase 2 zullen de geselecteerde Kandidaten (Gegadigden) worden uitgenodigd om een Offerte in te dienen op basis van het door de Aanbestedende Overheid aan hen bezorgde Bestek en

Gunningsleidraad, waarin naast het voorwerp en de voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht, het verder verloop van de plaatsingsprocedure zal worden beschreven.

Het Bestek en de Gunningsleidraad zal met het oog op Fase 2 aan de Gegadigden worden overgemaakt.

Naar aanleiding van de indiening van de Offertes zal de Aanbestedende Overheid de Offertes beoordelen op basis van de in de Gunningsleidraad/het Bestek opgenomen gunningscriteria om zo de Inschrijver uit te kiezen die de economisch meest voordelige en regelmatige Offerte heeft ingediend.

Opmerking:

Deze fase zal verder worden uiteengezet in het Bestek. Bovenstaande beschrijving van de gunningsfase geldt louter ter inlichting en streeft geenszins volledigheid na.

VIII. Selectiefase

VIII.1. Aanvraag tot Deelneming

VIII.1.1. Algemeen

De Aanvraag tot Deelneming moet conform zijn aan **Bijlage 3** dat bij huidige Selectieleidraad gevoegde Modelformulier Aanvraag tot Deelneming wordt ingediend.

Kandidaten moeten hun Aanvraag tot Deelneming uiterlijk 22 mei 2017 om 11.00 uur indienen bij de Aanbestedende Overheid.

De Aanvraag tot Deelneming moet verplicht via e-tendering bij de Aanbestedende Overheid ingediend worden.

Laattijdige Aanvraag tot Deelnemingen worden niet aanvaard, noch beoordeeld.

VIII.1.2. Indiener van de Aanvraag tot Deelneming

A. Kandidaten

De Aanvraag tot Deelneming wordt ingediend, hetzij door één enkele (rechts)persoon, hetzij door meerdere rechtspersonen samen handelend als een Consortium.

Wanneer de Aanvraag tot Deelneming uitgaat van een Consortium:

- Gelden, behoudens andersluidende vermelding, alle verplichtingen ten aanzien van een Kandidaat ook ten aanzien van elk lid van het Consortium afzonderlijk behoudens het selectie criterium technische bekwaamheid waarvoor het lid niet door het Consortium wordt ingezet.
- Voor een lid van het Consortium gelden die selectiecriteria voor het Luik van de Opdracht waarvoor het betrokken lid van het Consortium wordt ingezet.
- Dient er aangegeven te worden welk lid van het Consortium zal optreden als contactpersoon van het Consortium voor de Aanbestedende Overheid. De Aanbestedende Overheid zal uitsluitend aan de contactpersoon de kennisgevingen verrichten in het kader van deze plaatsingsprocedure.
- Dient de Aanvraag tot Deelneming door alle leden van het Consortium te worden ondertekend.

Wanneer de Aanvraag tot Deelneming uitgaat van een persoon of Consortium die gebruik maakt van onderaannemers:

- Gelden, behoudens andersluidende vermelding, alle verplichtingen ten aanzien van een Kandidaat dan wel ten aanzien van elk lid van het Consortium afzonderlijk tevens voor de Onderaannemers, behoudens het selectie criterium technische bekwaamheid waarvoor de Onderaannemer alleen dient te voldoen aan het selectie criterium waarvoor hij zal worden ingezet.

B. Wijzigingen aan samenstelling van een Consortium

Wijzigingen aan de samenstelling van een Consortium zijn na indiening van de Aanvraag tot Deelneming en na selectie van de Gegadigden verboden, behoudens wanneer verantwoord in geval van bijzondere omstandigheden en voor zover het nieuw samengestelde Consortium voldoet aan de in de Selectieleidraad bepaalde selectiecriteria.

De Aanbestedende Overheid moet bovendien met deze wijziging voorafgaandelijk en schriftelijk akkoord gaan. Zij kan uitsluitend akkoord gaan met deze wijziging op voorwaarde dat het nieuw samengesteld Consortium eenzelfde of een betere beoordeling zou bekomen overeenkomstig artikel 3.2. van titel VII.2.21. als het aanvankelijk Consortium.

Zo de voorgestelde wijziging in de samenstelling van het Consortium niet leidt tot eenzelfde of een betere beoordeling overeenkomstig artikel 3.2. van titel VII.2.22 dan het aanvankelijk Consortium en de te behalen minimale scores voor selectie zoals bepaald artikel 3.2. van titel VII.2.22 niet meer worden gehaald, zal de wijziging niet worden aanvaard.

Wijzigingen aan de samenstelling van een Consortium zijn na indiening van de Offertes verboden.

VIII.1.3. Vormvereisten van de Aanvraag tot Deelneming

A. Deelnemingsformulier

Voor het indienen van hun Aanvraag tot Deelneming maken de Kandidaten verplicht gebruik van het formulier Aanvraag tot Deelneming, gevoegd als **Biilage 3** bij deze Selectieleidraad.

Dit formulier moet volledig worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zoals hieronder bepaald. Voorts voegen de Kandidaten bij hun Aanvraag tot Deelneming alle documenten zoals aangegeven op het Modelformulier Aanvraag tot Deelneming, welke documenten eenduidig van elkaar moeten worden onderscheiden door middel van tabbladen of op andere wijze. De Kandidaten voegen bij hun Aanvraag tot Deelneming ook een inhoudsopgave.

De op te geven informatie, referenties en andere moeten op een bondige en duidelijke manier worden gestructureerd.

Indien de Kandidaat een Consortium is, dienen bovenstaande gegevens met betrekking tot alle leden van het Consortium te worden vermeld. Voorts dienen de onderlinge bestuurlijke, zeggenschap- en financiële verhoudingen binnen het Consortium te worden beschreven. Er dient aangegeven te worden welk lid van het Consortium zal optreden als contactpersoon van het Consortium voor de Aanbestedende Overheid.

B. Ondertekening

De Aanvraag tot Deelneming moet rechtsgeldig zijn ondertekend, in voorkomend geval door alle leden van het Consortium.

Wanneer de Kandidaat een Consortium is, wordt de Aanvraag tot Deelneming ondertekend door ieder van die personen, die verplicht zijn aan te wijzen wie van hen ermee belast zal zijn het Consortium ten aanzien van de Aanbestedende Overheid te vertegenwoordigen.

Bij de Aanvraag tot Deelneming wordt een kopie van de statuten alsook de nodige benoemingsbesluiten, zoals gepubliceerd in de bijlage bij het Belgisch Staatsblad, gevoegd waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaars blijkt.

De Aanvraag tot Deelneming die door gemachtigden wordt ingediend, vermeldt duidelijk de volmachtgevers voor wie wordt onderhandeld. De gemachtigden voegen bij hun Aanvraag tot Deelneming de authentieke of onderhandse akte waaruit hun bevoegdheid blijkt, of een gewaarmerkt afschrift van hun volmacht.

Alle correcties, schrappingen, doorhalingen, overgeschreven stukken of aanvullingen in één van deze documenten, dienen te zijn voorzien van een handtekening dan wel parafering door de bevoegde persoon.

VIII.2. Beoordeling van de Aanvraag tot Deelneming

VIII.2.1. Toegangsrecht

Artikel 61 KB Plaatsing

De indiening van de Aanvraag tot Deelneming geldt als een impliciete verklaring op erewoord dat de betrokken Kandidaat zich niet in één of meerdere van de uitsluitingsgevallen bevindt, zoals genoemd in artikel 61 KB Plaatsing.

De Aanbestedende Overheid zal in toepassing van 60 § 1. KB Plaatsing volgende documenten zelf opvragen en dienen bijgevolg niet te worden gevoegd bij de Aanvraag tot Deelneming:

- Een attest van de RSZ. Dit attest moet betrekking hebben op het voorlaatste afgelopen kwartaal ten opzichte van de uiterlijke datum voor het indienen van de Aanvraag tot Deelneming. Uit dit attest moet blijken of de Kandidaat in orde is inzake zijn bijdragen aan de sociale zekerheid.
- Een attest uitgereikt door de bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat waaruit blijkt dat de Kandidaat in orde is met de betaling van zijn belastingen (directe belastingen en BTW). Deze attesten zijn niet ouder dan 3 maanden te rekenen vanaf de uiterlijke datum voor het indienen van de Aanvraag tot Deelneming.

VIII.2.2. Kwalitatieve selectie

Artikel 67 KB plaatsing – financiële en economische draagkracht

De Kandidaat dient een voldoende economische en financiële draagkracht te hebben.

De economische en financiële draagkracht (solvabiliteit en de kredietwaardigheid) van de Kandidaat wordt beoordeeld aan de hand van de enkelvoudige en, voor zover toepasselijk, geconsolideerde jaarrekeningen van de laatste twee afgesloten boekjaren, geattesteerd door de commissaris of door een daaraan gelijkgestelde accountant. Meer concreet zal de Aanbestedende Overheid op basis van deze jaarrekeningen de solvabiliteit, de liquiditeit en de rentabiliteit van de Kandidaat beoordelen.

De Kandidaat, ongeacht of hij inschrijft voor de Opdracht Perceel 1 dan wel de Opdracht Perceel 2, toont meer bepaald aan dat hij minstens voor 1 van de 2 meest recent afgesloten boekjaren aan elk van volgende minimale selectievoorwaarden inzake financiële en economische draagkracht voldeed:

- Jaaromzet van minimum 2.000.000, 00 EUR
- EBITDA (bedrijfswinst + afschrijvingen) van minimum 400.000 EUR; en
- Eigen vermogen van minimum 750.000,00 EUR

Kandidaten die geen of een verkorte versie van de jaarrekening zonder vermelding van de omzet publiceren, tonen het voorgaande aan door een bevestigend attest van een bedrijfsrevisor.

Voor de Kandidaten, met inbegrip van de leden van het Consortium, die een Belgische rechtspersoon zijn, zal de Aanbestedende Overheid deze informatie zelf raadplegen aan de hand van de neergelegde balansen van de Balanscentrale van de Nationale Bank en Belfirst. Niet-Belgische rechtspersonen die Kandidaat of lid van het Consortium zijn, dienen voormelde jaarrekeningen wel aan te leveren bij de Aanvraag tot Deelneming.

De relevantie van de opgegeven referenties wordt beoordeeld aan de hand van de informatie opgegeven in de ingevulde formulieren inzake de referenties, waarvan het model (Modelformulier Referentie), gevoegd is

De Aanbestedende Overheid zal een rangschikking opmaken van haar beoordeling.

BIJLAGEN

- 1) Bijlage 1: Migratie planning : gebruikers en vergaderzalen**
- 2) Bijlage 2: Prijstabel**
- 3) Bijlage 3: formulier "aanvraag tot deelneming"**

Migratie planning en gebruikers.

De opdrachtgever gaat vier gebouwen restaureren en opnieuw aankleden om het concept van Het Nieuwe Werken te ondersteunen.

De vier betreffende gebouwen zullen in deze volgende orde aan bod komen.

De Zeeridder: Bafferstraat 25, 2800 Mechelen

De werken in de Zeeridder starten op 1 september 2017. De diensten die daar momenteel verblijven verhuizen naar andere gebouwen zodat het gebouw leeg is op 1 september 2017. Al naargelang de vooruitgang van de aannemer zullen stapsgewijs dienst per dienst intrekken in het vernieuwde gebouw. Het opstarten met de nieuwe telefonie zal gelijklopen met deze verhuis. De werken en verhuis zou 31 oktober 2017 afgesloten moeten zijn.

Totaal aantal bureaus in het gebouw: 110

Totaal aantal personen: 138

Aantal personen opgedeeld in functionele matrix:

Geen Deskwerker: 24

Standaard deskwerker: 80

Secretaresse: 2

Call Center: 0

Mobiele Werker: 64

VIP: 0

Vergaderruimtes opgedeeld in functionele matrix:

- a. Meeting Booth, 6 stuks : geen noden
- b. Cockpit, 5 stuks: docking stations, scherm
- c. Vergaderruimte, 4 stuks: beamer en scherm, luidspreker telefoon, ruimtebeheer verbonden met boekingsstelsel
- d. Conferencezaal, 1 stuk: led tv, AV bediening, polycom video phone, ruimtebeheer verbonden met boekingsstelsel

Huis van de Mechelaar: Reuzenstraat 1, 2800 Mechelen

De werken in het Huis van de Mechelaar starten op 2 november 2017. De diensten die daar momenteel verblijven verhuizen naar andere gebouwen zodat het gebouw leeg is op 2 november 2017. Al naargelang de vooruitgang van de aannemer zullen stapsgewijs dienst per dienst intrekken in het vernieuwde gebouw. Het opstarten met de nieuwe telefonie zal gelijklopen met deze verhuis. De werken en verhuis zou 20 december 2017 afgesloten moeten zijn.

Totaal aantal bureaus in het gebouw: 96

Totaal aantal personen: 147

Aantal personen opgedeeld in functionele matrix:

Geen Deskwerker: 0

Standaard deskwerker: 93

Secretaresse:1

Call Center: 6 in beurtrol van team van 18

Mobiele Werker: 35

VIP:1

Vergaderruimtes opgedeeld in functionele matrix:

- a. Meeting Booth, 6 stuks : geen noden
- b. Cockpit, 7 stuks: docking stations, scherm
- c. Vergaderruimte, 4 stuks: beamer en scherm, luidspreker telefoon, ruimtebeheer verbonden met boekingsysteem
- d. Conferencezaal, 1 stuk: led tv, AV bediening, polycom video phone, ruimtebeheer verbonden met boekingsysteem

Personeelsdienst: Schaalstraat 46, 2800 Mechelen

De werken in de Schaalstraat starten op 8 januari 2018. De diensten die daar momenteel verblijven verhuizen naar andere gebouwen zodat het gebouw leeg is op 8 januari 2018. Al naargelang de vooruitgang van de aannemer zullen stapsgewijs dienst per dienst intrekken in het vernieuwde gebouw. Het opstarten met de nieuwe telefonie zal gelijklopen met deze verhuis. De werken en verhuis zou 16 februari 2018 afgesloten moeten zijn.

Totaal aantal bureaus in het gebouw:26

Totaal aantal personen: 31

Aantal personen opgedeeld in functionele matrix:

Geen Deskwerker 0

Standaard deskwerker 18

Secretaresse 0

Call Center 0

Mobiele Werker 14

VIP 0

Vergaderruimtes opgedeeld in functionele matrix:

- a. Meeting Booth, 6 stuks : geen noden
- b. Vergaderruimte, 2 stuks: beamer en scherm, luidspreker telefoon, ruimtebeheer verbonden met boekingsysteem

Leliëndaal: Lange Schipstraat 27 – Bruul, 2800 Mechelen

De werken in de Leliëndaal starten op 19 februari 2018. De diensten die daar momenteel verblijven verhuizen naar andere gebouwen zodat het gebouw leeg is op 19 februari 2018. Al naargelang de vooruitgang van de aannemer zullen stapsgewijs dienst per dienst intrekken in het vernieuwde gebouw. Het opstarten met de nieuwe telefonie zal

gelijklopen met deze verhuis. De werken en verhuis zou 31 maart 2018 afgesloten moeten zijn.

Totaal aantal bureaus in het gebouw: 180

Totaal aantal personen: 249

Aantal personen opgedeeld in functionele matrix:

Geen Deskwerker: 18

Standaard deskwerker: 33

Secretaresse: 1

Call Center: 0

Mobiele Werker: 165

VIP: 1

Vergaderruimtes opgedeeld in functionele matrix:

- a. Meeting Booth, 1 stuks : geen noden
- b. Cockpit, 6 stuks: docking stations, scherm
- c. Vergaderruimte, 8 stuks: beamer en scherm, luidspreker telefoon, ruimtebeheer verbonden met boekingsysteem
- d. Conferencezaal, 2 stuk: led tv, AV bediening, polycom video phone, ruimtebeheer verbonden met boekingsysteem

In de toekomst zullen nog projecten opgestart worden voor andere gebouwen behorende tot de Stad Mechelen en Sociaal Huis. Deze zullen opgestart worden als een uitbreiding tot het contract dat de Aanbestedende Dienst hier uitbesteed.

Extra -> enkel voor vergadering uitrusting: Stadhuis Grote Markt Mechelen

Vergaderruimtes opgedeeld in functionele matrix:

- a. Vergaderruimte, 2 stuks: beamer en scherm, luidspreker telefoon, ruimtebeheer verbonden met boekingsysteem
- b. Conferencezaal, 4 stuks: led tv, AV bediening, polycom video phone, ruimtebeheer verbonden met boekingsysteem

Elementnaam	Specificaties	Soft/hardware	Kost per unit incl BTW	Aantal	Kost
Opleiding					
Documentatie					
Operationele Licentiekost					
Service en onderhoud per licentie kost					
Service en onderhoud van Fiber					
Overige beheers kosten					
Projectmanagement					
Communicatortool					
IP-Phones					
Call Center modules					
Secretarese modules					
Integratie Microsoft omgeving					
...					

**Dit is een enkel een voorbeeld van hoe de prijsweergave moet zijn
De Inschrijver kan naar verduidelijking lijnen en kolommen toevoegen.**

BIJLAGE 3: formulier Aanvraag tot Deelneming

Aanvraag tot Deelneming "Telefonie voor de Stad Mechelen en het Sociaal Huis"

OFWEL

De vennootschap (handelsnaam of benaming en rechtsvorm):
Nationaliteit:
Maatschappelijke zetel:
Telefoonnummer:
Fax:
E-mail:
Vertegenwoordigd door de ondergetekende:
Hoedanigheid:

OFWEL

1. De vennootschap (handelsnaam of benaming en rechtsvorm):
Nationaliteit:
Maatschappelijke zetel:
Telefoonnummer:
Fax:
E-mail:
Vertegenwoordigd door de ondergetekende:
Hoedanigheid:

Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Luik:

2. De vennootschap (handelsnaam of benaming en rechtsvorm):
Nationaliteit:
Maatschappelijke zetel:
Telefoonnummer:
Fax:
E-mail:
Vertegenwoordigd door de ondergetekende:
Hoedanigheid:

Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Luik:

3. De vennootschap (handelsnaam of benaming en rechtsvorm):
Nationaliteit:
Maatschappelijke zetel:
Telefoonnummer:
Fax:
E-mail:
Vertegenwoordigd door de ondergetekende:
Hoedanigheid:

Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Luik

4. [...]

Stel(t)len zich Kandidaat voor het project beschreven in de Selectieleidraad.

Met volgende Vaste Onderaannemers: schrappen indien niet van toepassing:

1. De vennootschap (handelsnaam of benaming en rechtsvorm):
Nationaliteit:
Maatschappelijke zetel:
Telefoonnummer:
Fax:
E-mail:

Hoedanigheid:

Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Luik:

2. De vennootschap (handelsnaam of benaming en rechtsvorm):

Nationaliteit:

Maatschappelijke zetel:

Telefoonnummer:

Fax:

E-mail:

Hoedanigheid:

Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Luik:

3. De vennootschap (handelsnaam of benaming en rechtsvorm):

Nationaliteit:

Maatschappelijke zetel:

Telefoonnummer:

Fax:

E-mail:

Hoedanigheid:

Verantwoordelijk voor de uitvoering van het Luik:

4. [...]

VERKLARING VAN DE KANDIDAAT

Ik verklaar:

- 1) Geen afspraken te hebben gemaakt noch mij te hebben verbonden door afspraken op grond van vooraanbesteding en geen aandeel te hebben gehad in enig akkoord, vergadering of samenspanning met schending van artikel 9 van de wet van 15 juni 2006 betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten;
- 2) Kennis te hebben genomen van de Selectieleidraad voor deze procedure en onvoorwaardelijk met de daarin neergelegde procedure in te stemmen;
- 3) Te begrijpen dat niet naleving van de in de Selectieleidraad uiteengezette procedure of van de op grond daarvan door de Aanbestedende Overheid te geven nadere aanwijzingen kan leiden tot uitsluiting van de plaatsingsprocedure;
- 4) Ten opzichte van de Aanbestedende Overheid hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de nakoming van alle uit de Selectieleidraad en daarop gebaseerde nadere aanwijzingen van de Aanbestedende Overheid voortvloeiende verplichtingen; en
- 5) Naar eer en geweten dat alle informatie die in het kader van deze procedure aan de Aanbestedende Overheid werd verstrekt en zal worden verstrekt juist is.

Gedaan te, de 2016

KANDIDAAT

OFWEL CONSORTIUM, bestaande uit

Partner 1.
Vennootschap
Vertegenwoordigd door:
Functie:

Handtekening

Partner 2.
Vennootschap
Vertegenwoordigd door:
Functie:

Handtekening

Partner 3.
Vennootschap
Vertegenwoordigd door:
Functie:

Handtekening

Partner 4.
Vennootschap
Vertegenwoordigd door:
Functie:

Handtekening

Bijlagen bij de Aanvraag tot Deelneming

Kopie van de statuten waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaars en in voorkomend geval de volmachthouders blijkt

Kopie van eventuele volmachten aan de ondertekenaars verstrekt

(enkel in te vullen indien de Aanvraag tot Deelneming uitgaat van een Consortium)

Een verklaring van het Consortium waarin de leden aangeven welk lid van het Consortium zal optreden als contactpersoon van de Aanbestedende Overheid