

Belgium-Wilrijk: Document management services

OJ S 79/2018 24/04/2018

Contract notice

Services

Legal Basis:

Directive 2014/24/EU

Section I: Contracting authority

I.1. Name and addresses

Official name: Intercommunale Slib en Vuilverwijdering Antwerpse Gemeenten (ISVAG)

Postal address: Boomsesteenweg 1000

Town: Wilrijk

NUTS code: BE211 Arr. Antwerpen

Postal code: 2610

Country: Belgium

Contact person: De heer Tugrul Senol

E-mail: tugrul.senol@isvag.be

Telephone: +32 38772855

Fax: +32 38870928

Internet address(es):

Main address: www.isvag.be

I.3. Communication

The procurement documents are available for unrestricted and full direct access, free of charge, at: www.isvag.be

Additional information can be obtained from the abovementioned address

Tenders or requests to participate must be submitted to the abovementioned address

I.4. Type of the contracting authority

Other type: Intercommunale

I.5. Main activity

General public services

Section II: Object

II.1. Scope of the procurement

II.1.1. Title

Oproep tot aanvraag tot deelneming - Documentmanagementsysteem

Reference number: 2017/016

II.1.2. Main CPV code

72512000 Document management services

II.1.3. Type of contract

Services

II.1.4. Short description

Zie II.2.4.

II.1.5. Estimated total value

II.1.6. Information about lots

This contract is divided into lots: no

II.2. Description

II.2.3. Place of performance

NUTS code: BE211 Arr. Antwerpen

Main site or place of performance: Intercommunale slib en vuilverwijdering Antwerpse Gemeenten (ISVAG), Boomsesteenweg 1000 te 2610 Wilrijk.

II.2.4. Description of the procurement

ISVAG is een organisatie met 55 werknemers, die als één van haar primaire doelstellingen heeft om de afvalverwerking en energierecuperatie verder uit te bouwen en te optimaliseren. Dit omvat verschillende korte en lange termijn projecten die een grote stroom aan ongestructureerde informatie en documentatie doorheen de organisatie zullen sturen. Tevens zijn er binnen de ISVAG organisatie verschillende afdelingen die in de loop der jaren tal van historische data en documenten hebben opgebouwd en op een ongestructureerde manier hebben weggeschreven, al dan niet op papier of digitaal. Ook wordt er momenteel zeer veel informatie opgeslagen in verschillende software applicaties, waardoor tal van documenten op verschillende plaatsen, met verschillende versies zijn opgeslagen.

Om hier een oplossing aan te bieden is er als eerste stap, voorafgaand aan deze opdracht, een informatieanalyse uitgevoerd. Dit heeft een goed beeld gegeven op de huidige documentstromen binnen de organisatie. Met de resultaten hiervan komen we tot het uitschrijven van deze opdracht.

Deze opdracht zelf omvat de introductie en inrichting van een Document Management Systeem (DMS), dat de verschillende stromen zal ondersteunen en kanaliseren. De uitdaging is om de informatie optimaal in te richten, te beheren en in te zetten in de juiste ISVAG processen, zodat ze beschikbaar wordt voor alle betrokken gebruikers op het juiste moment. In dit kader is het belangrijk om minstens volgende doelstellingen te realiseren:

- Voor de toekomstplannen (aanleg warmtenet en bouw nieuwe afval-energiecentrale) zullen nieuwe projectdossiers opgevolgd moeten worden op een nauwgezette en efficiënte wijze. Ook moet het eenvoudig mogelijk zijn om samen te werken met externen aan deze dossiers,
- ISVAG heeft de ambitie een kwaliteitsbeheersysteem uit te werken om op termijn een ISO certificaat te halen. Het documentbeheersysteem moet het mogelijk maken dit proces volledig te bewaken,
- ISVAG gebruikt op vandaag Infor EAM, een Enterprise Resource Planning (ERP) software dat haar in staat stelt de installatie op een gedegen manier te onderhouden en verschillende processen te bewaken, zoals o.a. het aankoopproces. Omdat bij het bedrijven en onderhouden van een afvalenergiecentrale zeer veel documenten komen kijken, moet er met de implementatie van dit documentbeheersysteem een koppeling verwezenlijkt worden die het mogelijk maakt documenten te koppelen met ERP data, in de vorm van tags, inkoopordernummers, werkordernummers, werkvergunningen, etc,
- Buiten Infor EAM zijn er nog tal van andere applicaties waar informatie wordt in opgeslagen. Ook hiermee dient een koppeling gemaakt te worden, zodat alle documenten op één centraal punt bewaard kunnen worden,
- Op dit moment bestaat de technische waarheid van de installatie voornamelijk op papier en dit in 4 versies. Aanpassingen worden grotendeels uitgewerkt op papier en als addendum toegevoegd (in 4-voud). Naar best vermogen wordt er gebruik gemaakt van standaarden en

afspraken, maar dit wel steeds op papier. Het DMS zal enkel maar volledig zijn als ook al deze informatie daarin wordt opgenomen, maar dat ook wijzigingen daar kunnen worden bijgehouden,

— Een doelstelling is ook om de informatie richting een breder doelpubliek beschikbaar te stellen, maar ook actief betrekken van zowel frequent interne gebruikers als externe aannemers en leveranciers. Dit zal enkel mogelijk zijn, door een goede begeleiding, ondersteuning en het actief betrekken van de gebruikers tijdens de implementatie van deze projecten.

Alles nodig om de doelstellingen van ISVAG te bereiken, dient vervat te zijn de prijsopgave. De roadmap van het project zal onderstaande fasering volgen, welke in detail is omschreven in de informatie-analyse (bijlage 2):

Fase 0 - Information Governance (zie opdrachtdocumenten).

II.2.5. Award criteria

Price is not the only award criterion and all criteria are stated only in the procurement documents

II.2.6. Estimated value

II.2.7. Duration of the contract, framework agreement or dynamic purchasing system

Start: 03/09/2018 End: 02/09/2019

This contract is subject to renewal: no

II.2.9. Information about the limits on the number of candidates to be invited

Envisaged minimum number: 5

II.2.10. Information about variants

Variants will be accepted: no

II.2.11. Information about options

Options: no

II.2.13. Information about European Union funds

The procurement is related to a project and/or programme financed by European Union funds: no

II.2.14. Additional information

Section III: Legal, economic, financial and technical information

III.1. Conditions for participation

III.1.1. Suitability to pursue the professional activity, including requirements relating to enrolment on professional or trade registers

List and brief description of conditions:

* Attest van in orde zijn met de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen.

* Een attest van de rechtbank van koophandel of van een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst: dat hij niet verkeert in staat van faillissement of van vereffening, of zijn werkzaamheden heeft gestaakt of een gerechtelijk akkoord heeft gekregen, of in een overeenstemmende toestand verkeert als gevolg van gelijkaardige procedure die bestaat in de nationale wetgevingen en reglementeringen; dat hij geen aangifte heeft gedaan

van zijn faillissement of dat een procedure van vereffening of gerechtelijk akkoord aanhangig is of het voorwerp is van een gelijkaardige procedure bestaande in de nationale wetgevingen en reglementeringen.

* Uittreksel uit het strafregister of evenwaardig document waaruit blijkt dat de inschrijver:

- niet veroordeeld is geweest voor deelname aan criminele organisaties, omkoping, fraude, terrorisme of witwassen,
- niet in staat van faillissement of vereffening verkeert,
- geen aangifte van faillissement heeft gedaan of geen procedure van vereffening of gerechtelijke reorganisatie aanhangig is tegen hem,
- niet veroordeeld is geweest voor een misdrijf dat de professionele integriteit aantast.

III.1.2. Economic and financial standing

Selection criteria as stated in the procurement documents

III.1.3. Technical and professional ability

Selection criteria as stated in the procurement documents

III.2. Conditions related to the contract

III.2.2. Contract performance conditions

Volgende documenten zullen toegevoegd worden bij de kandidatuurstelling:

Juridische situatie van de inschrijver (uitsluitingsgronden).

* Attest van in orde zijn met de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen.

* Een attest van de rechtbank van koophandel of van een gerechtelijke of overheidsinstantie van het land van oorsprong of herkomst: dat hij niet verkeert in staat van faillissement of van vereffening, of zijn werkzaamheden heeft gestaakt of een gerechtelijk akkoord heeft verkregen, of in een overeenstemmende toestand verkeert als gevolg van gelijkaardige procedure die bestaat in de nationale wetgevingen en reglementeringen; dat hij geen aangifte heeft gedaan van zijn faillissement of dat een procedure van vereffening of gerechtelijk akkoord aanhangig is of het voorwerp is van een gelijkaardige procedure bestaande in de nationale wetgevingen en reglementen (zie opdrachtdocumenten).

Section IV: Procedure

IV.1. Description

IV.1.1. Type of procedure

Restricted procedure

IV.1.3. Information about a framework agreement or a dynamic purchasing system

IV.1.8. Information about the Government Procurement Agreement (GPA)

The procurement is covered by the Government Procurement Agreement: yes

IV.2. Administrative information

IV.2.2. Time limit for receipt of tenders or requests to participate

Date: 23/05/2018 Local time: 11:00

IV.2.3. Estimated date of dispatch of invitations to tender or to participate to selected candidates

Date: 04/06/2018

IV.2.4.

Languages in which tenders or requests to participate may be submitted
Dutch

IV.2.6. Minimum time frame during which the tenderer must maintain the tender
Duration in months: 3 (from the date stated for receipt of tender)

Section VI: Complementary information

VI.1. Information about recurrence

This is a recurrent procurement: no

VI.3. Additional information

VI.4. Procedures for review

VI.4.1. Review body

Official name: Raad van State
Postal address: Wetenschapstraat 33
Town: Bruxelles (Etterbeek)
Postal code: 1040
Country: Belgium
Telephone: +32 22349611

VI.5. Date of dispatch of this notice

20/04/2018