



## **Inschrijvingsleidraad** **IBM Maximo - Software, Support en** **Dienstverlening**



**15 september 2020**

waterschap  
**Hollandse**  
**Delta**

# waterschap Hollandse Delta

## *Inschrijvingsleidraad*

## **IBM Maximo - Software, Support en Dienstverlening**

Datum : 15 september 2020  
Versie : 1.0  
Projectcode : WSHDINK-247086672-3149  
D-nummer : D-0052847

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1	Algemeen	4
1.2	Contactgegevens	4
1.3	Aanbestedende dienst	4
1.4	Voorwerp van de opdracht	4
1.5	Beschrijving van de opdracht	5
1.5.1	Huidige situatie	5
1.5.2	Gewenste situatie	6
1.6	Omvang van de opdracht	6
1.7	Overeenkomst en voorwaarden	7
1.8	Varianten	7
1.9	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	7
<b>2</b>	<b>Aanbestedingsprocedure</b>	<b>8</b>
2.1	Type procedure	8
2.2	Volledige digitale aanbesteding via TenderNed	8
2.3	Planning	8
2.4	Nadere inlichtingen	9
2.5	Procedurevoorschriften	9
2.5.1	Algemene procedurevoorschriften	9
2.5.2	Gestanddoening	10
2.5.3	Eenmaal deelnemen	11
2.5.4	Combinatie of beroep op een derde	11
2.5.5	Klachtenprocedure	11
<b>3</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>12</b>
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Kerncompetenties	12
3.2.2	Kwaliteitsbewaking	13
3.3	Verificatie	13
3.4	Rangorde documenten	13
<b>4</b>	<b>Programma van eisen</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Gunningscriterium</b>	<b>15</b>
5.1	Gunningscriterium	15
5.2	Weging kwalitatieve gunningscriteria	16
5.3	Gunningscriterium 1 - Service Level Agreement	17
5.4	Gunningscriterium 2 Uitvoeringsplan	18
5.5	Kwantitatief criterium Inschrijvingsprijs	19
<b>6</b>	<b>Beoordeling</b>	<b>20</b>
<b>7</b>	<b>Inschrijving</b>	<b>20</b>
7.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	20
7.2	In te dienen documenten	20
7.3	Prijsdocumenten	21
<b>8</b>	<b>Gunning</b>	<b>21</b>
8.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	21
8.2	Voornemen tot gunning	21
8.3	Bezwaren	21
8.4	Definitieve gunning	22
<b>9</b>	<b>Lijst met bijlagen</b>	<b>22</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor IBM Maximo - licenties, subscription, support en dienstverlening.

Op 15 september 2020 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) onder nummer: 279018 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

## 1.2 Contactgegevens

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

### **Contactpunt voor deze aanbesteding is:**

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk  
Afdeling : afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken  
Contactpersoon : dhr. W. Middelkoop  
Telefoon : 088-9743000  
Correspondentie : via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

## 1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is Waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD).

WSHD houdt zich bezig met de aanleg, het beheer en onderhoud van de waterkeringen, waaronder dijken en waterkerende kunstwerken, die Zuid-Holland Zuid tegen het water beschermen. WSHD zorgt voor voldoende water in het gebied om te kunnen wonen, werken en recreëren. WSHD bewaakt ook de waterkwaliteit in sloten, singels en plassen, zuivert het afvalwater en is verantwoordelijk voor de (vaar)wegen buiten de bebouwde kom, met uitzondering van provinciale (vaar)wegen en rijks(vaar)wegen.

Voor meer informatie zie de website: [www.wshd.nl](http://www.wshd.nl).

## 1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het leveren van IBM Maximo - licenties, subscription en support inclusief bijbehorende dienstverlening.

De opdracht is te classificeren met de CPV codes:

- 48000000-8 Software en informatiesystemen
- 72000000-5 IT-diensten: adviezen, softwareontwikkeling, internet en ondersteuning.

Er wordt één overeenkomst gesloten met één ondernemer.

## 1.5 Beschrijving van de opdracht

De opdracht bestaat uit:

- Het leveren van licenties en software-oplossingen binnen de productfamilie van IBM-Maximo
- Het leveren van, support en subscription op licenties binnen de productfamilie van IBM-Maximo.
- Het leveren van dienstverlening ten behoeve de productfamilie van IBM Maximo

### 1.5.1 Huidige situatie

#### **Software & onderhoud**

WSHD maakt nu gebruik van IBM Maximo On-Premise software-oplossingen waarbij de leveringsvorm o.a. licenties (Subscription & Support) is.

Op dit moment heeft WSHD de volgende IBM Maximo licenties in eigendom. Alle aanwezige licenties vallen onder een actief onderhoudscontract. (Bijlage 11 & Bijlage 12)

Omschrijving	Aantal
IBM Maximo Asset Management Authorized User License	100
IBM Maximo Asset Management Limited Use Authorized User License	30
IBM Maximo Asset Management Limited Use Authorized User License	5
IBM Maximo Asset Management Limited Use Authorized User License	12
IBM Maximo Asset Management Express Use FCT per Authorized User License	68
IBM Maximo Asset Management Express Use FCT per Authorized User License	9
IBM Maximo Spatial Asset Management Install license	3
IBM Maximo Spatial Asset Management Authorized User	100
IBM Maximo Anywhere Add-on FCT Authorized User License	85
IBM Maximo Anywhere Add-on FCT Authorized User License	25

NB. Bovenstaand overzicht is de situatie in september 2020. Bij opdrachtverstrekking worden de op dat moment benodigde aantal licenties meegenomen (kleine mutaties ten opzichte van bovengenoemde aantallen zijn mogelijk).

#### **Dienstverlening**

Op dit moment maakt WSHD gebruik van de dienstverlening van de huidige Reseller ten aanzien van IBM Maximo oplossingen in de vorm van een overeenkomst waarin een vooraf vastgesteld aantal uren/dagen is afgestemd.

De dienstverlening bestaat uit applicatiebeheer en ondersteuning/back-up functioneel beheer.

### 1.5.2 Gewenste situatie

#### **Software & onderhoud**

Op dit moment is WSHD niet voornemens om de huidige licenties en het bijbehorende onderhoud te wijzigen (kleine mutaties uitgezonderd). Met ingang van 01-01-2021 zal het huidige onderhoud op de Maximo-licenties worden verlengd met een periode van 12 maanden.

WSHD voorziet op termijn een mogelijke uitbreiding met/vervanging door Maximo Enterprise Asset Management - SaaS Software-oplossing waarbij de leveringsvorm een Software as a Service-oplossing betreft.

Als gevolg van een veranderende behoefte en technische ontwikkelingen op het gebied van de huidige en nog aan te schaffen oplossingen binnen de IBM-Maximo productfamilie behoud WSHD zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst het aantal en type licenties / abonnementsvorm en bijbehorend onderhoud aan te passen.

#### **Dienstverlening**

De te contracteren partij dient ook qua dienstverlening toekomstbestendig te zijn; de opdrachtnemer moet in staat zijn om zowel dienstverlening conform de WSHD-zienswijze (zoals beschreven in Bijlage 08 te leveren, als dienstverlening welke gerelateerd is aan een Software as a Service-oplossing.

### 1.6 Omvang van de opdracht

Op dit moment maakt WSHD gebruik van het type en aantallen licenties/onderhoud zoals opgesomd in hoofdstuk 1.5.1. Aangaande de behoefte aan aanvullende dienstverlening is de verwachting op basis van de nu bekende gegevens circa 800 uur per jaar.

Mede afhankelijk van onderstaande kan dit gedurende de looptijd wijzigen:

Hierbij kan gedacht worden aan politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen, een veranderende behoefte die WSHD nu nog niet overziet en technische ontwikkelingen op het gebied van de huidige en nog aan te schaffen software.

Aan de voorgaande indicatie kunnen derhalve geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

### 1.7 Overeenkomst en voorwaarden

Er wordt één overeenkomst gesloten met één ondernemer. De overeenkomst wordt aangegaan met ingang van 01 januari 2021 voor een periode van twaalf (12) maanden. WSHD kan vijf (5) maal gebruik maken van een éézijdige optie tot verlenging van de overeenkomst voor de duur van telkens maximaal twaalf (12) maanden en eindigt in geval van maximale verlenging uiterlijk op 31 december 2027. De concept overeenkomst is toegevoegd als bijlage 05

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor ICT 2018 (AWBIT-2018) van toepassing.

Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

De voorwaarden welke door IBM verplicht worden gesteld ten aanzien van de te leveren software, support en subscription mogen van toepassing worden verklaard. Het gaat hier in ieder geval om International Program License Agreement (IPLA)

Aangaande de voorwaarden hebben inschrijvers de mogelijkheid om tijdens de Nota van Inlichtingen voorstellen te doen.

### 1.8 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### 1.9 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. Er is geen sprake van een samenvoeging van opdrachten en de onderdelen van de opdracht hebben een logische samenhang met elkaar. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en zullen de kansen voor het MKB om deel te nemen niet veranderen. Het opdelen in percelen leidt tot onnodige administratieve en financiële lastenstijging voor zowel opdrachtnemer alsook voor opdrachtgever.

Gelet op bovenstaande wordt het opdelen in percelen niet passend geacht.

## 2 Aanbestedingsprocedure

### 2.1 Type procedure

Voor deze aanbesteding doorloopt WSHD de Europese openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016. Er is gekozen voor deze procedure doordat de totale omvang van de opdracht boven de Europese drempel van € 214.000 ligt en het aantal geïnteresseerden naar verwachting beperkt is.

### 2.2 Volledige digitale aanbesteding via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- het stellen van vragen door Inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordmodule van TenderNed;
- inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de als bijlage 01 toegevoegde checklist staat beschreven welke documenten uw inschrijving dient te bevatten;
- alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

### 2.3 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	15 september 2020	
Indienen vragen Doorlopend tot laatste gelegenheid indienen vragen		
Publiceren antwoorden Doorlopend tot laatste antwoorden op vragen		
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	6 oktober 2020	
Laatste gelegenheid indienen vragen	13 oktober 2020	13.00 uur
Publiceren laatste antwoorden op vragen in laatste nota van inlichtingen via TenderNed	20 oktober 2020	
Indienen inschrijving via TenderNed	30 oktober 2020	tot 13:00 uur  Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Voornemen tot gunning	20 november 2020	
Start overeenkomst	01 januari 2021	

\* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

## 2.4 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver. WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot de uiterste datum zoals opgenomen in de planning van paragraaf 2.1.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld overeenkomstig de gestelde datum in de planning van paragraaf 2.1. op TenderNed te publiceren.

## 2.5 Procedurevoorschriften

### 2.5.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.

Afwijkende bedingen en voorbehouden in de inschrijving, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. Het aanbrengen van wijzigingen en/of aanpassingen door inschrijver in formats en tekst in documenten van WSHD is niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
3. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
4. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler.

5. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.
6. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
7. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

8. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving, behoudens indien de aanbesteding door WSHD laattijdig wordt ingetrokken om redenen die aan WSHD zijn toe te rekenen en de gemaakte kosten zo aanzienlijk zijn dat een vergoeding ook aan de order geweest zou zijn als de aanbesteding niet ingetrokken zou zijn.
9. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten.
10. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
11. In het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de aanbesteder de betreffende ondernemer in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De aanbesteder verzendt dit bericht via de berichtenmodule van TenderNed. Indien de aanbesteder het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, kan de aanbesteder de ondernemer niet in aanmerking laten komen voor verdere deelname aan de procedure.
12. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW ([Inspectieszw](#)), het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ([Ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid](#)), het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat ([Ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat](#)) en de Nederlandse Belastingdienst ([Belastingdienst](#)).

13. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

### 2.5.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 90 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

### 2.5.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

### 2.5.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

### 2.5.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:

<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: [aanbestedingsklacht@wshd.nl](mailto:aanbestedingsklacht@wshd.nl).

### 3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Een inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 02 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen hij voldoet.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

Met inachtneming van het bepaalde in 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 herzien 2016, wordt een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of 2.87 lid 1 sub a., b., d., e., f., h. en i. uitgesloten van verdere deelname.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Onverminderd het overige bepaalde in deze inschrijvingsleidraad dient een inschrijver te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

##### 3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

- **Kerncompetentie 1: certificering.**

Inschrijver dient op het moment van indienen van inschrijving gecertificeerd te zijn als IBM Business Partner en geautoriseerd wederverkoper van IBM Maximo software. Als bewijsstuk dient inschrijver, bij de inschrijving een kopie van het IBM certificaat als bijlage toe te voegen.

- **Kerncompetentie 2: software.**

Inschrijver beschikt over competentie om op een goede wijze uitvoering te geven aan het leveren van IBM Maximo Software & Support als beschreven in deze aanbesteding met een totale waarde van minimaal € 50.000 exclusief BTW op jaarbasis.

- **Kerncompetentie 3: dienstverlening.**

Inschrijver beschikt over competentie om op een goede wijze uitvoering te geven aan de gevraagde dienstverlening zoals beschreven in bijlage 08 met een totale omvang van 400 uur per jaar.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver, voor elke competentie één referentieopdracht en/of bewijsstuk te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevangen, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht.

De bewijsstukken dienen bij inschrijving te worden ingeleverd.

### 3.2.2 Kwaliteitsbewaking

WSHD eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen bij inschrijving te worden ingeleverd.

### 3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken (gedragsverklaring aanbesteden, uittreksel handelsregister en verklaring belastingdienst) overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De gevraagde bewijsstukken mogen ook bij inschrijving al worden ingeleverd. De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- |   |             |
|---|-------------|
| - uittreksel handelsregister en verklaring belastingdienst: | 6 maanden;  |
| - de gedragsverklaring aanbesteden:                         | 24 maanden. |

### 3.4 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheid van bepalingen in de verschillende documenten die samen de complete overeenkomst inhouden, is de volgorde van toepassing zoals opgenomen in de concept overeenkomst.

## **4 Programma van eisen**

Het programma van eisen is als bijlage 04 toegevoegd.

Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden of naar idee van inschrijver voor verschillende uitleg vatbaar zijn, dient inschrijver hierover vragen te stellen in de vragenronde. De vragen zullen dan worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Na gunning kunnen in geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden er geen rechten meer aan worden ontleend.

Door het doen van een inschrijving stemt inschrijver onvoorwaardelijk in met de gestelde eisen en voorwaarden in het programma van eisen.

## 5 Gunningscriterium

### 5.1 Gunningscriterium

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met:

**- de beste prijs - kwaliteitverhouding**

De beste prijs – kwaliteitverhouding kent drie criteria, te weten:

1. Kwalitatief criterium: Service Level Agreement
2. Kwalitatief criterium: Uitvoeringsplan
3. Kwantitatief criterium: Inschrijvingsprijs

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.2 tot en met 5.5.

## 5.2 Weging kwalitatieve gunningscriteria

De methode "gunnen op waarde" wordt toegepast. De behaalde scores voor de gunningscriteria vertegenwoordigen een bepaalde waarde en leveren een fictieve korting op de inschrijfprijs op. Hieronder, bij de omschrijving van de subgunningscriteria wordt weergegeven welke maximale fictieve kwaliteitswaarde per subgunningscriterium behaald kan worden.

Kwalitatief criterium	Maximale kwaliteitswaarde
1 Service Level Agreement	€ 30.000
2 Uitvoeringsplan	€ 70.000

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt per criteria één beoordelingscijfer in de vorm van een geheel cijfer tussen 2 en 10 punten toegekend. Indien een inschrijving op één of meerdere kwalitatieve gunningscriteria het beoordelingscijfer 2 krijgt, dat wil zeggen als onvoldoende wordt gewaardeerd, is de inschrijving ongeldig.

De toekenning van de behaalde fictieve kwaliteitswaarde vindt plaats aan de hand van de volgende scoretabel:

Cijfer	Beoordeling	Maximale kwaliteitswaarde
<b>10</b>	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van opdrachtgever. De beantwoording overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.	100% fictieve korting
<b>8</b>	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van opdrachtgever en er is sprake van op een enkel of enkele opzichten positief onderscheidend vermogen.	80% fictieve korting
<b>6</b>	Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij behoeften en wensen opdrachtgever.	50% fictieve korting
<b>4</b>	Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en/of sluit matig aan bij behoeften en wensen opdrachtgever.	0% fictieve korting
<b>2</b>	Onvoldoende, een antwoord dat niet voldoet aan het gevraagde en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van opdrachtgever.	Uitsluiting

## Rekenblad EMVI

De toegekende scores worden voor elke inschrijver verwerkt in het volgende rekenblad:

Criterion	Maximale kwaliteitswaarde	Cijfer beoordeling	Percentage kwaliteitswaarde	Bedrag kwaliteitswaarde
Service Level Agreement	€ 30.000	X	XX%	€ XXX.XXX
Uitvoeringsplan	€ 70.000	X	XX%	€ XXX.XXX
Totale kwaliteitswaarde				€ XXX.XXX

Inschrijvingsprijs	€ XXX.XXX
Totale kwaliteitswaarde	€ XXX.XXX
<b>Fictieve inschrijvingsprijs (Inschrijvingsprijs – totale kwaliteitswaarde)</b>	<b>€ XXX.XXX</b>

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsprijs, te verminderen met de totale kwaliteitswaarde op de criteria.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs – kwaliteitverhouding en wordt gezien als de economisch meest voordelige inschrijving.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

### 5.3 Gunningscriterium 1 - Service Level Agreement

Inschrijver stelt op basis van de aanbestedingstukken een Service Level Agreement (SLA) op. De SLA bevat in ieder geval de minimale eisen, zoals beschreven in het programma van eisen (Bijlage 04) Het staat inschrijver vrij om aanvullende / extra diensten en prestaties toe te voegen.

De diensten en prestaties door inschrijver opgenomen in de SLA dienen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden te zijn (SMART).

Voor de diensten en prestaties door Inschrijver opgenomen in de Service Level Agreement, mogen géén extra kosten in rekening worden gebracht aan WSHD.

Het SLA dient te bestaan uit maximaal 10 pagina's A4, lettertype Verdana 9. Een voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee als pagina.

SLA bevat tenminste de onderstaande onderdelen:	Beoordelingsgronden
Beschrijf de inrichting én bereikbaarheid van de Servicedesk.	De mate waarin uw Servicedesk dusdanig is ingericht dat meldingen efficiënter en

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ga hierbij in op de service en responstijden (normale servicetijden, weekends, feestdagen en vakantiedagen)</li> <li>- Ga hierbij in op de procedure met betrekking tot melding soorten, prioriteiten, servicenormen (reactietijden/oplostijden)</li> </ul>	effectiever worden afgehandeld.
<p>Beschrijf uw communicatieprocedure</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ga hierbij in op de wijze en de frequentie waarmee u:</li> <li>- WSHD informeert over relevante markt- en productontwikkelingen en productkennis overdraagt in de vorm van trainingen.</li> <li>- Ga hierbij in op de wijze waarop Inschrijver de communicatie inricht met WSHD( "wie praat met wie over welke onderwerp op welk niveau")</li> <li>- Ga hierbij in op de wijze waarop uw escalatiemodel er uit ziet.</li> </ul>	<p>De mate waarin inschrijver aannemelijk maakt dat zijn communicatieprocedure bijdraagt aan een efficiënte informatie uitwisseling tussen Inschrijver en WSHD.</p> <p>De mate waarin inschrijver inzichtelijk maakt op welke wijze geschillen worden besproken en opgelost. Hierbij is belangrijk dat de functies en rollen helder worden beschreven.</p>

#### 5.4 Gunningscriterium 2 Uitvoeringsplan

Aanbestedende dienst vraagt aan Inschrijver om inzicht te geven in de flexibiliteit van uw dienstverlening en de verrekening hiervan middels een dagtarief.

Onder dienstverlening wordt onder andere het vervullen van de Applicatie beheer-rol verstaan. Zie Bijlage 08 voor de WSHD zienswijze op Applicatie beheer Maximo.

De dienstverlening die Inschrijver aanbiedt in het uitvoeringsplan dient opgenomen te zijn in het aangeboden dagtarief.

Het uitvoeringsplan dient te bestaan uit maximaal 8 pagina's A4, lettertype Verdana 9. Een voorblad en inhoudsopgave tellen niet mee als pagina.

<b>Uitvoeringsplan "Dienstverlening" bevat tenminste de onderstaande onderdelen:</b>	<b>Beoordelingsgronden</b>
<p>Beschrijf op welke wijze Inschrijver omgaat met een "ad hoc" verzoek voor dienstverlening van de Aanbestedende dienst.</p> <p>Ga hierbij ook in op de wijze waarop Inschrijver bepaalt welke niveau van ondersteuning (junior, medior of senior consultant) wanneer wordt ingezet.</p>	De mate waarin Inschrijver in staat is om het "ad hoc" verzoek tot dienstverlening zo adequaat mogelijk in te vullen
<p>Beschrijf de Inschrijvers' visie op Applicatie beheer (ASL) in een Maximo-context.</p> <p>Laat daarbij tenminste de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incidentbeheer en probleemanalyse</li> </ul>	De mate waarin Inschrijver een duidelijke visie op het vakgebied Applicatie beheer heeft en deze visie goed in lijn weet te brengen met de visie en praktijk van WSHD op het gebied van Functioneel beheer en Technisch beheer (zie

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Configuratiebeheer</li> <li>- Beschikbaarheidsbeheer en continuïteitsbeheer</li> <li>- Impactanalyse en Ontwerp</li> <li>- Realisatie, Test en Implementatie</li> <li>- Wijzigingenbeheer, Programmabeheer en - distributie</li> </ul>	<p>Bijlage 08).</p> <p>De mate waarin er uit bovenbedoelde visie "eigenaarschap" op het gebied van Applicatie beheer blijkt.</p>
<p>Beschrijf op welke wijze Inschrijver de rol van IBM Maximo Asset Management ziet in het informatielandschap van het waterschap. Ga hierbij in op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De rol ten opzichte van/interfaces met andere applicaties in het informatielandschap van het waterschap</li> <li>• Recente/toekomstige ontwikkelingen die van invloed zijn op asset management en de manier waarop Maximo hierop inspeelt/kan spelen.</li> </ul>	<p>De mate waarin Inschrijver een duidelijke visie op het vlak van architectuur en ontwikkelingen op het vlak van asset management en informatievoorziening.</p>
<p>Beschrijf op welke wijze Inschrijver op de interfacing met IBM Maximo Asset Management (zoals beschreven in bijlage 07, paragraaf 1.2) ondersteuning kan bieden.</p> <p>Ga hierbij tevens in op uw kennis en ervaring met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oracle 12c</li> <li>- Scriptingtalen (o.a. Python, Jython, Javascript)</li> <li>- Systeemintegratie (o.a. CRON, REST, JSON, HTTPS)</li> <li>- Maximo in the cloud</li> </ul>	<p>De mate waarin Inschrijver de Aanbestedende dienst kan ondersteunen en "ontzorgen" op het gebied van de bestaande en (mogelijk) toekomstige interfaces.</p>
<p>Beschrijf op welke wijze Inschrijver advies en functionele ondersteuning kan bieden op andere IBM Maximo producten dan IBM Maximo Asset Management, en op overige Maximo-gerelateerde toepassingen.</p> <p>Ga hierbij tenminste in op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IBM Maximo Anywhere</li> <li>- IBM Maximo Work Execution app</li> <li>- StrEAM+ (Ook bekend als Asset Strategy Optimization)</li> <li>- CiM Visual Planner</li> <li>- Maximo Linear</li> <li>- Maximo Workflow</li> <li>- Maximo Workcenters</li> <li>- Maximo Spatial</li> <li>- MxLoaders</li> </ul>	<p>De mate waarin Inschrijver, vanuit haar kennis en ervaring, de Aanbestedende dienst kan ondersteunen en adviseren op het gebied van bestaande en (mogelijk) toekomstige Maximo producten. (Bijvoorbeeld door het toepassen van deze producten bij andere klanten)</p>

## 5.5 Kwantitatief criterium Inschrijvingsprijs

De inschrijvingsprijs wordt in het prijzenblad (bijlage 03) weergegeven als de totaalprijs.

## 6 Beoordeling

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie, bijgestaan door de inkoopadviseur.

De beoordelingscommissie: Deze commissie bestaat uit een team van terzake deskundige medewerkers van WSHD.

De inkoopadviseur toetst de inschrijvingen op volledigheid en rechtsgeldigheid.

De beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de inschrijving ter beoordeling. De inschrijfprijzen worden pas na de definitieve vaststelling van de kwalitatieve scores bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Elk teamlid beoordeelt individueel de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria. In een plenair overleg van het beoordelingscommissie worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelingscommissie geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per gunningcriterium.

## 7 Inschrijving

### 7.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage A-3, bij de inschrijving te voegen. Indien de bevoegdheid reeds blijkt uit de in het kader van de selectieprocedure overlegde uittreksel(s) van Kamer van Koophandel, hoeven deze bewijsstukken niet andermaal te worden overlegd.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als bijlage A-3) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in bijlage A-3 is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

### 7.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen.

De digitale inschrijving bevat alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare (Word/Excel of anderszins) is de PDF versie leidend.

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening door een bevoegd vertegenwoordiger of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 van de bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór sluiting van de inschrijvingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.1. te zijn gedaan.

In bijlage 01 vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

### **7.3 Prijsdocumenten**

De inhoud van de prijsaanbiedingen wordt gedeeld met de beoordelingscommissie nadat beoordeling op de kwalitatieve EMVI criteria heeft plaatsgevonden.

## **8 Gunning**

### **8.1 Opening en beoordeling inschrijvingen**

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

### **8.2 Voornemen tot gunning**

Op de in paragraaf 2.1 genoemde datum maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

### **8.3 Bezwaren**

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam

voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

#### 8.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens op de in paragraaf 2.1 genoemde datum een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

## 9 Lijst met bijlagen

Bijlage 01 - Checklist in te dienen documenten  
Bijlage 02 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument  
Bijlage 03 - Prijzenblad  
Bijlage 04 - Programma van Eisen  
Bijlage 05 - Concept overeenkomst  
Bijlage 06 - Modelformulier kerncompetenties  
Bijlage 07 - IBM Maximo Asset Management binnen WSHD  
Bijlage 08 - WSHD-zienswijze t.a.v. beheer Maximo  
Bijlage 09 - Verwerkersovereenkomst  
Bijlage 10 - Geheimhoudingsverklaring-WSHD  
Bijlage 11 - IBM-POE-ORDER\_0062360094  
Bijlage 12 - IBM-POE-ORDER\_0062663726

**Bijlagen zijn separaat bijgevoegd aan de inschrijvingsleidraad.**