



Beschrijvend document voor de Europese openbare aanbesteding

Voor de aanbesteding
van een overeenkomst
voor een
Leermanagement-
systeem (LMS)

Kenmerk: INK2019.204



Hoogheemraadschap van
Delfland



Hoogheemraadschap van Delfland



Beschrijvend document

voor de Europese openbare aanbesteding van
een overeenkomst voor een
leermanagementsysteem voor 3 waterschappen

Managementsamenvatting

In onderstaand overzicht staat belangrijke informatie met betrekking tot deze aanbesteding. Voor de volledige beschrijving wordt nadrukkelijk verwezen naar het beschrijvend document en de bijlagen. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderdeel			Leer Management Systeem
Type procedure		Hfst 3	Europese openbare procedure
	Aanbestedende dienst	Hfst 1	Hoogheemraadschap van Delfland Hoogheemraadschap van Rijnland Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard
Contactpersoon		Hfst 3	Merel Mostert
	Omvang opdracht	Hfst 2	Leer Management Systeem voor de deelnemende waterschappen
Type overeenkomst		Hfst 3	Type: Overeenkomst
Looptijd van de overeenkomst			Looptijd: drie (3) jaar, met optie tot verlenging door Opdrachtgevers van vijf (5) maal één (1) jaar.
Aanbestedings procedure		Hfst 3	Digitaal via TenderNed, kenmerk 306375.
Uitsluitingsgronden		Hfst 4	Formele uitsluitingsgronden zoals opgenomen in de aankondiging.
			Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Geschiktheidseisen		Hfst 4	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering conform AWBIT-2018. Kwaliteitsborgingssysteem conform ISO9001
			Inschrijver toont in de inschrijving aan dat inschrijver over de vereiste kerncompetenties beschikt.
Gunningscriteria		Hfst 5	Economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding
Varianten toegestaan		Hfst 3	Nee
	Indicatieve Planning	Hfst 3	Aankondiging woensdag 21 april 2021
			Indienen vragen door aanvragers tot uiterlijk dinsdag 11 mei 2021 vóór 10:00 uur
			Publiceren Nota van Inlichtingen 24 mei 2021
			Uiterste datum van indienen inschrijvingen dinsdag 15 juni, vóór 10:00 uur
			Openen kluis, 15 juni, na 10:00 uur.

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inhoudsopgave	3
Inleiding	5
1. Wie zijn we?	6
1.1 De aanbestedende dienst	6
1.2 Penvoerder	7
2 Wat willen we?	8
2.1 Doel van de opdracht	8
2.2 Beschrijving van de opdracht	8
2.3 Scope van de opdracht	9
2.4 Programma van eisen	10
2.5 Wachtkamerovereenkomst	10
3 De aanbestedingsprocedure	11
3.1 De aanbestedingsprocedure	11
3.2 Motivering gekozen procedure	11
3.3 Doelstelling aanbesteding	11
3.4 Percelen	11
3.5 Varianten	11
3.6 Digitaal aanbesteden	12
3.7 Planning aanbestedingsprocedure	12
3.8 Inlichtingen	13
3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden	13
3.10 Het klachtenmeldpunt	14
3.11 Wijze van indienen van de inschrijving	14
3.12 Voorbehoud	15
3.13 Tenderkostenvergoeding	15
4 Waar moet u aan voldoen?	16
4.1 Uitsluitingsgronden	16
4.2 Geschiktheidseisen	16
4.3 Kerncompetenties en ervaring	18
4.4 Samenwerken en beroep op derden	18
4.5 Toepasselijk voorwaarden	20

4.6	Conformiteitsverklaring	20
4.7	Meerdere inschrijvingen vanuit één concern.....	20
5	Gunningscriteria	21
5.1	Prijs.....	21
5.2	Kwaliteit.....	23
6	De beoordelingsprocedure.....	26
	Bijlagen en Formulieren.....	30

Inleiding

De Hoogheemraadschappen van Delfland, het hoogheemraadschap van Rijnland en het hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard, nodigen u met dit beschrijvend document uit om deel te nemen aan deze aanbestedingsprocedure. Wij streven ernaar de juiste partner te vinden voor het behalen van onze doelstellingen.

Leeswijzer

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- Wie zijn we? ([Hoofdstuk 1](#))
In dit hoofdstuk stellen we ons graag aan u voor.
- Wat willen we? ([Hoofdstuk 2](#))
In dit hoofdstuk leest u wat de Hoogheemraadschappen willen bereiken met de opdracht.
- De aanbestedingsprocedure ([hoofdstuk 3](#))
In dit hoofdstuk beschrijven we de procedure en het verloop ervan.
- Waar moet u aan voldoen? ([Hoofdstuk 4](#))
In dit hoofdstuk beschrijven we de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de van toepassing zijnde voorwaarden en op welke manier u hieraan kan voldoen.
- Gunningscriteria ([Hoofdstuk 5](#))
In dit hoofdstuk worden de criteria uitgelegd op basis waarvan uw inschrijving wordt beoordeeld.
- De beoordelingsprocedure ([Hoofdstuk 6](#))
In dit hoofdstuk wordt de wijze van beoordelen en het verloop van de beoordelingsprocedure toegelicht.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed vindt u op www.tenderned.nl.

© Copyright 2021

1. Wie zijn we?

1.1 De aanbestedende dienst

In Nederland zorgen momenteel 21 waterschappen voor droge voeten, schoon water en voldoende water. Daarvan nemen 3 waterschappen (hoogheemraadschappen) deel aan deze aanbesteding, namelijk:

- het Hoogheemraadschap van Delfland;
 - het Hoogheemraadschap van Rijnland;
 - het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard;
- verder te noemen 'Opdrachtgevers'.

Wat doet een Waterschap?

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen.

Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

Droge voeten

De bescherming van ons land tegen overstromingen is van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

Schoon water

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

Voldoende water

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

Integraal waterbeheer

De taken van een waterschap, de zorg voor het watersysteem en de zorg voor de zuivering van afvalwater hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede kijk'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

Wegen

Voor het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard komt daar het beheer van enkele wegen in het beheergebied bij. Het betreft de wegen buiten de bebouwde kom in de Krimpenerwaard (uitgezonderd de provinciale wegen). Dit hoogheemraadschap wil de veiligheid van weggebruikers waarborgen. Dit houdt in dat er veel aandacht is voor de inrichting van de wegen en de berm. Gladheidsbestrijding is ook een belangrijke taak.

Voor meer informatie over de individuele hoogheemraadschappen verwijzen wij naar de websites:

- Delfland: www.hhdelfland.nl
- Rijnland: www.rijnland.net
- Schieland en de Krimpenerwaard: www.schielandendekrimpenerwaard.nl

1.2 Penvoerder

Het Hoogheemraadschap van Delfland is penvoerder van deze aanbesteding. Waar in dit document Opdrachtgevers staat vermeld, wordt verwezen naar de drie deelnemende hoogheemraadschappen.

2 Wat willen we?

2.1 Doel van de opdracht

Het onderwerp van deze aanbesteding bestaat uit het leveren van een leermanagementsysteem (hierna: LMS), dat voldoet aan de conformiteitenlijst (programma van eisen) formulier **X** en zo goed mogelijk invulling geeft aan onze wensen.

Dit houdt in dat het LMS wordt geïmplementeerd, geconverteerd en onderhouden door Opdrachtnemer.

2.2 Beschrijving van de opdracht

2.2.1 Huidige situatie

De drie hoogheemraadschappen hebben op dit moment ieder een aparte overeenkomst voor het LMS en wisselen trainingen en cursussen uit via het Leermanagementsysteem van PlusPort. Deze Overeenkomsten lopen af zodra deze aanbesteding succesvol is afgerond en een nieuwe Overeenkomst wordt afgesloten.

2.2.2 Gewenste situatie

Momenteel wisselen de drie hoogheemraadschappen op een eenvoudige manier opleidingen en trainingen onderling uit met een Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna: AVG)-proof koppeling. Zo bestaat de gewenste situatie uit het leveren en onderhouden van een LMS, dat voldoet aan de eisen uit de conformiteitenlijst en biedt optimaal meerwaarde door volledig te voldoen aan de wensen.

2.2.3 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht:

Hoogheemraadschap	Gemiddelde uitgaven exclusief BTW per jaar
Rijnland en Schieland en Krimpenerwaard	€ 31.000,-
Delfland	€ 17.000,-
Totaal voor drie hoogheemraadschappen	€ 48.000,-

**U kunt hier geen rechten aan ontleen.*

De totaal geraamde waarde voor de duur van acht (8) jaar bedraagt € 500.000,-. Additionele opdrachten zijn mogelijk tot een maximale waarde van 10% van de totaal geraamde waarde.

De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 12 juli 2021, waarna het LMS uiterlijk na (acht) 8 weken 100% werkend en beschikbaar moet zijn voor de medewerkers/gebruikers van Opdrachtgevers. De implementatie kan ook op een later moment plaatsvinden in overleg met (één van de) opdrachtgevers.

Doel van dit beschrijvend document is Inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een transparante en juiste wijze mee te dingen naar het verwerven van deze Opdracht.

2.3 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht betreft het verzorgen van de juiste programmatuur voor het gebruik van het LMS, het implementeren van het LMS, het verstrekken van het Gebruiksrecht aan Opdrachtgever, voor zover benodigd, om het LMS te gebruiken, het verlenen van ondersteuning aan de Gebruikers en het uitvoeren van Onderhoud aan het LMS.

Met de aanschaf van een nieuw LMS wensen Opdrachtgevers:

- a) Een LMS waarin op een eenvoudige manier leeractiviteiten onderling gedeeld kunnen worden tussen samenwerkende waterschappen middels een AVG-veilige koppeling.
- b) Het bijhouden en faciliteren van het persoonlijk opleidingsbudget.
- c) Een mogelijkheid om externe partijen toegang te geven tot (leer)activiteiten in een (beperkte)omgeving (contractorsportal). Alle door Opdrachtgevers goedgekeurde externe en interne (leer)activiteiten overzichtelijk te ontsluiten.
- d) Gebruiksgemak te leveren aan de medewerkers die een leeractiviteit zoeken en willen boeken.
- e) Medewerkers kunnen hun ontwikkeling aan de hand van hun leerportfolio bespreken en leidinggevend en hebben aanknopingspunten om de ontwikkeling aan de orde te stellen.
- f) Een administratief efficiënt boekings-, autorisatie- en facturatieproces te organiseren voor het boeken, goedkeuren en betalen van leeractiviteiten.
- g) Managementsturingsinformatie te kunnen genereren over de leeractiviteiten binnen de verschillende onderdelen van de organisatie en/of deze leeractiviteiten aansluiten bij de gewenste organisatieontwikkelingen die worden nagestreefd.
- h) Leidinggevend en te ondersteunen bij het LMS om zo hun afdeling en individuele medewerkers verder te kunnen laten ontwikkelen d.m.v. gepaste trainingen.

Daarnaast hebben Opdrachtgevers ook een aantal wensen die zij samen met de te contracteren partij in de toekomst willen realiseren:

1. Het mogelijk te maken voor medewerkers om hun expertise aan collega's aan te bieden. Dit levert meer inzicht in de talenten binnen de organisatie en maakt breed gebruik ervan gemakkelijker.
2. Via het leerportaal moet het voor medewerkers mogelijk zijn om ontwikkelplannen in te voeren door leeractiviteiten te selecteren.
3. 360 graden feedback.
4. Makelaarsfunctie opleidingen optioneel.

2.3.1 Buiten de opdracht

Buiten de scope van de opdracht valt (onder meer, maar niet uitsluitend):

- Zaken die onder het personeelsinformatiesysteem vallen zoals de gesprekscyclus, declaraties, competentie management, e.d.

2.4 Programma van eisen

De inhoudelijke eisen die in het kader van de Opdracht worden gesteld, vindt u in formulier 5a 'conformiteitenlijst'. U dient via de conformiteitenlijst aan te geven of u de eisen die zijn genoemd volledig accepteert en of u de opdracht zult uitvoeren conform het gestelde; u dient de conformiteitenlijst volledig ingevuld als bijlage 5 toe te voegen aan uw inschrijving.

2.5 Wachtkamerovereenkomst

Na gunning sluiten Opdrachtgevers met de best scorende inschrijver een Overeenkomst af. De tweede in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer". Met deze inschrijver sluiten Opdrachtgevers een zogeheten Wachtkamerovereenkomst af.

De Wachtkamerovereenkomst gaat in op dezelfde datum als de Overeenkomst. De Wachtkamerovereenkomst heeft een looptijd van 24 maanden. Wanneer de Overeenkomst met de winnende inschrijver eindigt binnen de duur van de Wachtkamerovereenkomst, kunnen we een beroep doen op de Wachtkamercontractant.

Als uit evaluaties en contractmetingen blijkt dat de best scorende niet in staat is de gevraagde Dienst volgens de overeenkomst uit te voeren (de Overeenkomst bevat alle aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst zelf en de ingediende inschrijving) stellen Opdrachtgevers de contractant eerst in gebreke en geven een redelijke termijn om alsnog te voldoen aan de verplichtingen. Indien de best scorende inschrijver dan nog niet voldoet, dan beëindigen Opdrachtgevers de Overeenkomst met de best scorende inschrijver en wordt de opdracht gegund aan de wachtkamercontractant. De wachtkamerovereenkomst wordt dan omgezet naar de Overeenkomst.

Er geldt een overgangstermijn van 3 maanden. In deze overgangperiode blijft de eerste contractant de werkzaamheden uitvoeren en bereidt hij zich en de nieuwe Opdrachtnemer voor op de overname van de werkzaamheden.

De nieuwe Opdrachtnemer voert hierna de werkzaamheden conform de overeenkomst uit.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart u zich akkoord met bovengenoemde constructie. Ook verklaart u dat u binnen een termijn van 2 maanden na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgevers de uitvoering van de opdracht volledig kan overnemen tot de einddatum van het contract, en de eventuele verlengingen.

3 De aanbestedingsprocedure

3.1 De aanbestedingsprocedure

Oprachtgevers volgt voor deze Europese aanbesteding, ook als het gaat om een overheidsopdracht voor diensten en/of leveringen, de openbare procedure conform Hoofdstuk 2, de Openbare procedure, van het Aanbestedingsreglement Werken 2016, verder: ARW 2016.

Het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016) is de praktische uitwerking van de Aanbestedingswet en de Gids Proportionaliteit voor de aanbesteding van werken. Elke procedure is volledig uitgeschreven. We passen dit reglement in het kader van een eenduidige, duidelijke werkwijze ook toe bij de aanbesteding van diensten en leveringen.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers het beschrijvend document met eventuele bijlagen downloaden en een inschrijving doen.

3.2 Motivering gekozen procedure

De waarde van de opdracht voor de gehele looptijd voor de drie waterschappen gezamenlijk, overschrijdt de Europese drempelwaarde van € 214.000,-. Aangezien er een beperkt aantal inschrijvers wordt verwacht, wordt deze Europese aanbesteding uitgevoerd conform de openbare procedure.

3.3 Doelstelling aanbesteding

Het hoogheemraadschap van Delfland enerzijds en het hoogheemraadschap van Rijnland en het Hoogheemraadschap van Schieland en de Krimpenerwaard anderzijds, sluiten beiden een Overeenkomst met één ondernemer, voor een periode van drie (3) jaar met de optie om de Overeenkomst vijf (5) keer met twaalf (12) maanden te verlengen. De totale duur van de Overeenkomst is maximaal 8 jaar.

In bijlage C en D vindt u de concept-overeenkomsten.

3.4 Percelen

Oprachtgever kiest ervoor de opdracht niet op te delen in percelen omdat de koppeling tussen de drie waterschappen cruciaal is, zodat er één integrale oplossing wordt geboden voor het LMS. De koppeling tussen de drie deelnemende hoogheemraadschappen is daarbij cruciaal en moet daarom bij één partij belegd worden. De aanvraag blijft overigens toegankelijk voor het MKB.

3.5 Varianten

Het is niet toegestaan om varianten aan te bieden.

3.6 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl. Dit houdt het volgende in:

1. Alle documenten ten behoeve van deze aanbesteding worden via TenderNed beschikbaar gesteld;
2. Inschrijvingen kunnen alleen via TenderNed worden aangeboden;
3. Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Merel Mostert en vindt plaats in de Nederlandse taal. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
4. Vragen worden gesteld via TenderNed;
5. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed verspreid (zie tab: 'vragen over de aanbesteding')

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale inschrijving. Opdrachtgevers zijn niet verantwoordelijk voor het op enig moment niet functioneren van TenderNed. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar via email: servicedesk@TenderNed.nl en op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur per telefoon op nummer 0800 - 836 33 76.

3.7 Planning aanbestedingsprocedure

Hieronder is de planning van de aanbestedingsprocedure opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn fatale data. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	Maandag 26 april 2021
Vragen kunnen doorlopend gesteld worden. <i>Uiterste datum en tijd voor het stellen van vragen</i>	<i>Maandag 17 mei 2021, uiterlijk 10:00 uur</i>
Beschikbaar stellen nota van inlichtingen	Woensdag 26 mei 2021
<i>Uiterste datum en tijd voor het indienen van inschrijvingen</i>	<i>Dinsdag 15 juni 2021, uiterlijk 10:00 uur</i>
Beoordeling inschrijvingen (G1 en G2)	Dinsdag 15 juni t/m di 22 juni
Consensusmeeting G1 en G2	Woensdag 23 juni 2021
Beoordelen gebruikerstest	Woe 23 juni t/m di 29 juni 2021
Consensusmeeting gebruikerstest	Woe 30 juni 2021
Verzenden gunningsbeslissing	Woensdag 7 juli 2021
Verificatiebespreking(en)	Maandag 12 juli 2021
Einde bezwaartermijn	Woensdag 28 juli 2021
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 2 augustus 2021

Het is mogelijk dat deze planning wijzigt en indien dit het geval is, wordt u hierover zo snel mogelijk geïnformeerd. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning.

3.8 Inlichtingen

Tijdens de inlichtingenperiode is er gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbesteding en de aanbestedingsstukken. Deze vragen kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed worden gesteld. U wordt verzocht om de vragen in de vragenmodule binnen TenderNed in de juiste categorie te plaatsen. Per vraag in TenderNed wordt maximaal één vraag ingediend, het is vanwege de duidelijkheid niet toegestaan om binnen één vraag in TenderNed meerdere vragen te stellen. Uw vragen mogen geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten.

Het is mogelijk vragen te stellen tot de in de planning aangegeven deadline. **U wordt verzocht de vragen zo spoedig mogelijk nadat ze zijn opgekomen in te dienen, zodat vragen ook zo veel mogelijk direct kunnen worden beantwoord.** Na de gestelde deadline wordt de laatste nota van inlichtingen opgesteld en gepubliceerd. Vragen ontvangen na de deadline worden niet beantwoord. Na publicatie van de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor alle inschrijvers duidelijk zijn.

De nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document. In het geval van tegenstrijdigheden in opgestelde nota('s) van inlichtingen en de overige onderdelen van het beschrijvend document geldt dat de nota('s) van inlichtingen in rangorde vóór gaan op de overige onderdelen van het beschrijvend document. Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon te laten verlopen via de berichtenfunctie (Stel een vraag aan Hoogheemraadschap van Delfland over deze aanbesteding) op TenderNed.

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan in het kader van de aanbesteding andere functionarissen van Opdrachtgevers dan genoemde contactpersoon te benaderen. Als dit wel gebeurt leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitzondering hierop vormt de klachtenprocedure.

3.9 Onvolkomenheden, procedurefouten en tegenstrijdigheden

Aan het opstellen van dit document en overige aanbestedingsstukken is (en wordt) veel zorg besteed. Mocht de ondernemer desondanks stuiten op tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden in die stukken, dan dient ondernemer de aanbestedende dienst daarvan in het kader van de nota van inlichtingen of desnoods op een later moment voorafgaande aan inschrijving in kennis te stellen. Van ondernemers wordt immers een proactieve houding verwacht.

Indien op enig moment blijkt dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden en/of onrechtmatigheden aanwezig waren, die door een ondernemer niet (tijdig) zijn gemeld, dan vervalt zijn recht om zich tegen die gebreken te verzetten, althans heeft hij zijn rechten daartoe verwerkt.

Indien een ondernemer meent dat de aanbestedingsstukken ten tijde van inschrijving (nog) enig gebrek bevatten, dan doet hij door inschrijving in ieder geval afstand van recht op een later moment nog tegen dat gebrek op te komen. Hij dient desnoeds vóór inschrijving een kort geding aanhangig te maken.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken geldt in de aanbestedingsfase de volgende rangorde, waarbij het eerdergenoemde document prevaleert boven het later genoemde document:

1. eventuele nota('s) van Inlichtingen, waarbij een later verschenen versie prevaleert boven een eerder verschenen versie;
2. Conformiteitenlijst (bijlage 5a)
3. Beschrijvend document, inclusief bijlagen;
4. Overige via TenderNed gepubliceerde informatie.

3.10 Het klachtenmeldpunt

Opdrachtgevers hebben voor klachten over aanbestedingen een klachtenmeldpunt ingesteld. Het betreft een gezamenlijk klachtenmeldpunt met het Hoogheemraadschap van Rijnland.

Een klacht kunt u alleen via e-mail indienen op het e-mailadres:

aanbestedingklachtmeldpunt@rijnland.net. De afhandeling van klachten geschiedt conform de 'klachtenprocedure HHDelfland', deze is als bijlage A bij dit beschrijvend document opgenomen. De afhandeling van een klacht vindt plaats door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Wij wijzen u erop dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.8 van dit beschrijvend document.

3.11 Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de deadline via TenderNed te uploaden. Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten zijn, moeten zijn voorzien van een 'natte' of digitale handtekening door een bevoegd persoon. Uw inschrijving dient kosteloos te zijn en te worden gesteld in de Nederlandse taal. Na de genoemde deadline is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het niet op tijd indienen van de inschrijving is geheel voor uw risico.

In formulier 2 bij dit beschrijvend document is een checklist opgenomen waarin de bijlagen zijn opgenomen die in het kader van uw inschrijving moeten worden ingediend en geüpload op TenderNed. De checklist zelf dient ook ondertekend te worden ingediend.

3.12 Voorbehoud

Het staat Opdrachtgevers vrij om de aanbestedingsprocedure, in elke fase van het proces, om hem moverende redenen, af te breken. Opdrachtgevers maken een dergelijke beslissing zo spoedig mogelijk bekend aan alle betrokkenen.

3.13 Tenderkostenvergoeding

Tenderkosten worden niet vergoed.

4 Waar moet u aan voldoen?

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd welke uitsluitingsgronden er gelden en aan welke geschiktheidseisen en kerncompetenties u, en eventuele onderaannemers of combinanten, moeten voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt en welke gegevens u moet aanleveren om dit aan te tonen. Tevens wordt informatie gegeven over het vormen van combinaties of andere samenwerkingsverbanden. Tot slot is opgenomen welke inkoopvoorwaarden van toepassing zijn.

4.1 Uitsluitingsgronden

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart u dat geen van de uitsluitingsgronden genoemd in het UEA (zowel verplicht als facultatief) op u van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en de omschrijving daarvan vindt u terug in de aankondiging. Indien u gebruik maakt van onderaannemers, moeten alle onderaannemers ook een UEA invullen en ondertekend indienen.

U vult het UEA volledig, juist, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in en ondertekent rechtsgeldig. Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA, of het daarin aanbrengen van wijzigingen, leidt tot uitsluiting.

Het UEA is beschikbaar via de UEA-module in TenderNed.

4.2 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen u moet voldoen om als geschikt te kunnen worden aangemerkt.

4.2.1 Beroepsbevoegdheid

- I. U beschikt over een bewijs van inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps-/handelsregister. U vermeldt het inschrijvingsnummer in het register in het UEA.
- II. Dit bewijs is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de datum van publicatie van de aankondiging en bevat de actuele gegevens. U vult dit bewijs met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

4.2.2 Financiële en economische draagkracht

- I. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van uw bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te verzekeren;
- II. U heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform alle eisen en voorwaarden uit te voeren;

- III. Aan u zijn geen claims bekend en voor zover u bekend, zijn gedurende de periode van de looptijd van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van uw onderneming of de continuïteit van uw bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- IV. De laatste afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
Door ondertekening van het UEA bevestigt u het bovengenoemde.

4.2.3 Verzekering

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving over een passende aansprakelijkheidsverzekering die voldoet aan de volgende voorwaarden:

- I. Gedurende de uitvoering van de opdracht is Opdrachtnemer afdoende verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de overeenkomst.
- II. Het verzekerde bedrag dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te bedragen en minimaal € 2.500.000,- per verzekeringsjaar.

4.2.4 Kwaliteitsborgingssysteem ISO 9001

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig. Door ondertekening van het UEA, bevestigt u te beschikken over een kwaliteitsborgingssysteem. U beschikt over:

- I. Een geldig kwaliteitscertificaat opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008 of gelijkwaardig;

4.2.1 Informatiebeveiliging ISO 27001

U beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geschikt informatiebeveiligingssysteem. U beschikt over:

- I. Een geldig ISO 27001, SOC II of gelijkwaardig.

4.2.2 Bewijsmiddelen

De inschrijver(s) aan wie Opdrachtgevers voornemens zijn de opdracht te gunnen moeten de gevraagde bewijsstukken binnen 10 kalenderdagen na het verzoek daarom aanleveren. Dit verzoek is opgenomen in de brief waarin de gunningsbeslissing aan de winnaar(s) van de aanbesteding wordt gecommuniceerd. De bewijsmiddelen moeten via de berichtenservice van TenderNed worden aangeleverd.

Bewijsmiddelen	Aanwijzing
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar.*
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden.
Uittreksel Kamer van Koophandel	Niet ouder dan 6 maanden, waaruit tekenbevoegdheid blijkt.
Kopie polis	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat ISO 9001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving.
Kopie certificaat ISO 27001, of alternatief	Geldig op datum inschrijving

*vraag dit document tijdig aan aangezien dit tot 6-8 weken kan duren.

4.3 Kerncompetenties en ervaring

Hieronder zijn de voor deze opdracht relevante kerncompetenties beschreven. U toont aan dat u over deze kerncompetenties beschikt door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. U overlegt dus maximaal 3 referenties.

De referentie moet minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject voldoen. De referentieopdracht moet binnen drie kalenderjaren voor publicatiedatum van de aanbesteding uitgevoerd zijn en moet naar behoren zijn opgeleverd en afgerond. Indien Opdrachtgevers dat wensen, kan er een tevredenheidsverklaring worden opgevraagd bij de referent.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient het aangeboden LMS (minimaal) éénmaal naar tevredenheid van een Opdrachtgever (lees: de referent) geïmplementeerd en in gebruik te hebben gesteld voor een organisatie met minimaal 700 medewerkers en een SAAS-oplossing.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver dient ervaring te hebben met het implementeren van (minimaal) één LMS waarbij het leveren van ondersteuning en advies bij het succesvol implementeren van het aangeboden leermanagementsysteem die voorheen een ander LMS had dan het aangeboden systeem, naar tevredenheid van een Opdrachtgever (lees: referent) is uitgevoerd.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van beheer en onderhoud aan een LMS bij een Opdrachtgever met minimaal 700 medewerkers en voert dit naar tevredenheid uit.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt u formulier 3.

4.4 Samenwerken en beroep op derden

4.4.1 Moedermaatschappij

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft financiële en economische draagkracht dan overlegt u op eerste verzoek een **verklaring van de moedermaatschappij**, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde eisen.

Als u gebruik maakt van de gegevens en middelen van de holding of moedermaatschappij voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid, dan geeft u dit aan in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en overlegt u op eerste verzoek een beschrijving over de juridische relatie met de moedermaatschappij. Bij de beschrijving voegt u tevens het bewijs van inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister waaruit deze relatie blijkt, waaronder eventueel moeder-/dochter-

/zusterrelaties. Met name is hier de concernrelatie (met percentage van het belang) met eventuele moeder-/dochter-/zusterondernemingen van belang.

4.4.2 Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers kunnen als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven op de opdracht, waarbij alle aan het samenwerkingsverband deelnemende ondernemingen contractpartner van Opdrachtgevers worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een samenwerkingsverband geldt als één inschrijver. Alle aan een samenwerkingsverband deelnemende ondernemingen dienen de in deze aanbesteding voor de toetsing van de geschiktheid gevraagde informatie te overleggen en (conform de uitwerking in dit beschrijvend document) aan de gestelde eisen te voldoen. Zij dienen één partij aan te wijzen als penvoerder.

Ook voor een samenwerkingsverband is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroept op de kwalificaties van derden (zoals technische- en beroepsbekwaamheid en financiële en economische draagkracht). Indien een samenwerkingsverband een dergelijk beroep doet op derden, dient zij dat expliciet bij de inschrijving, in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, te vermelden.

Het samenwerkingsverband dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling voor de uitvoering van de overeenkomst in het samenwerkingsverband is geregeld. Het samenwerkingsverband is aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen, ook zijn alle combinanten daarvoor hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van een samenwerkingsverband na indienen van de inschrijving is niet toegestaan.

Bij deelname aan een samenwerkingsverband is het niet toegestaan om ook zelfstandig een inschrijving in te dienen of als onderdeel van een ander samenwerkingsverband een inschrijving in te dienen. Het is voor ondernemers in een samenwerkingsverband niet toegestaan om ook als onderaannemer bij een andere inschrijving betrokken te zijn.

4.4.3 Onderaanneming

Onder onderaanneming wordt verstaan: het uitbesteden van een deel van de opdracht. Hierbij voert een andere onderneming namens uw onderneming een deel van de opdracht uit. Er is geen sprake van onderaanneming indien u een werknemer inhuurt en onder de vlag van uw organisatie inzet op een opdracht bij Opdrachtgevers. Als een ondernemer voor een opdracht zelfstandig of in samenwerkingsverband inschrijft, is het niet toegestaan om voor dezelfde opdracht ook als onderaannemer ingezet te worden door een andere inschrijver. Een ondernemer mag wel als onderaannemer bij verschillende inschrijvingen worden ingezet.

Indien u van plan bent delen van de opdracht in onderaanneming te geven dan geeft u dit aan op het UEA, hierbij geeft u ook een overzicht van het gedeelte van de opdracht dat u voornemens bent in onderaanneming te geven.

Als u een beroep doet op (een) in te zetten derde(n) moet u bij uw inschrijving (een) rechtsgeldige verklaring(en) van de desbetreffende derde(n) overleggen waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is/zijn, door het bijvoegen van een ondertekende Uitvoeringsverklaring onderaannemer (formulier 1b).

4.4.4 Beroep op derde(n)

Bij een beroep op een derde(n) om te voldoen aan de in de aanbesteding gestelde eisen neemt de inschrijver de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan.

Voor een beroep in het kader van de gestelde eisen omtrent financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de overeenkomst aanvaardt door middel van het invullen en ondertekenen van de Verklaring derde (formulier 1a).

4.5 Toepasselijk voorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van ICT-diensten (AWBIT 2018) zijn op deze opdracht van toepassing. Uw eigen algemene verkoop-en/ of branchevoorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.6 Conformiteitsverklaring

Door het indienen van een inschrijving voor deze aanbesteding verklaart u kennis te hebben genomen van en uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud en de uitgangspunten, eisen en voorbehouden die zijn opgenomen in dit beschrijvend document, de bijlagen en de nota van inlichtingen.

4.7 Meerdere inschrijvingen vanuit één concern

Het is toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving indienen. Wanneer Opdrachtgevers twijfels hebben over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid van beide inschrijvingen wordt onderzocht of de relatie tussen de verbonden ondernemingen de inschrijvingen daadwerkelijk heeft beïnvloed. Als op basis van het onderzoek wordt geconcludeerd dat afstemming heeft plaatsgevonden, worden de inschrijvers eerst in staat gesteld om tegenbewijs te leveren. Indien dit tegenbewijs onvoldoende blijkt om de twijfels over de zelfstandigheid en onafhankelijkheid weg te nemen gaan Opdrachtgevers over tot uitsluiting van deze inschrijvingen.

5 Gunningscriteria

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria opgenomen, op basis waarvan de inschrijvingen inhoudelijk worden beoordeeld. Bij ieder gunningscriterium zijn de beoordelingsgronden opgenomen.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van de gunningssystematiek, gunnen op waarde. Bij deze beoordelingssystematiek wordt de meerwaarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend afgetrokken van de (fictieve) inschrijvingsprijs, dit is de inschrijvingsprijs zoals vermeld op het prijsformulier. Hierdoor ontstaat de 'evaluatieprijs'.

Inschrijvingsprijs vermeld op prijsformulier – Totale fictieve meerwaarde (sub)gunningscriteria kwaliteit in € = Evaluatieprijs

Het bepalen van de economisch meest voordelige inschrijver vindt plaats op basis van deze evaluatieprijs. De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste evaluatieprijs heeft, wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Gunningscriteria		prijs in €
Prijs (zie hierna bij Prijs en formulier 4 Prijsformulier)		
G1.1. Fictieve inschrijvingsprijs		
	Scorerange	Maximaal te behalen meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hierna bij gunningscriteria)		
G2.1 Service en dienstverlening	2 – 10	€ 100.000,00
G2.2 Implementatieplan	2 – 10	€ 50.000,00
G2.3 Gebruikerstest	2 – 10	€ 100.000,00
G2. Totaal fictieve meerwaarde		€ 250.000,00
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs -/- totaal fictieve meerwaarde)		

De genoemde totale meerwaarde in geld geeft aan hoeveel Opdrachtgevers bereid zijn extra 'te betalen' voor kwalitatieve meerwaarde.

5.1 Prijs

U gebruikt het prijsformulier (formulier 4) voor het indienen van een prijsgave.

U dient een prijs op te geven voor de volgende onderdelen:

- Eenmalige implementatiekosten per hoogheemraadschap (inclusief trainingen, koppelingen en andere niet terugkerende kosten).

- Gebruikerslicentiekosten per gebruiker, per hoogheemraadschap.
- Jaarlijkse beheer en onderhoudskosten per hoogheemraadschap.
- Additionele kosten (advies/ontwikkelkosten) per hoogheemraadschap.

De Prijsstelling moet "all-in" zijn. De volgende kosten zijn hierbij in ieder geval inbegrepen: de salariskosten, de overheadkosten, telefoonkosten/onlinekosten, de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur, software, parkeer-, reizen, reis-, installatie- en afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten moeten inbegrepen zijn. De Prijsstelling dient zowel inclusief als exclusief de van toepassing zijnde BTW te worden vermeld.

Afwijkingen van of aanvullingen op het prijsformulier zijn niet toegestaan. Verder dient u bij de invulling van het prijsformulier de volgende uitgangspunten te hanteren:

- I. Alle prijzen dienen netto prijzen te zijn, afgerond op twee cijfers achter de komma. Eventuele kortingen dienen hierin te zijn verwerkt en mogen niet apart worden opgevoerd;
- II. Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2021 en zijn in ieder geval vast tot 1 juli 2022;
- III. Alle onderdelen van de prijzenbladen dienen met bedragen te worden ingevuld. Vermeldingen en/of afkortingen zoals bijvoorbeeld 'n.v.t.', 'n.t.b.' etc. zijn niet toegestaan.
- IV. Negatieve bedragen of bedragen van € 0,- (nul euro) zijn niet toegestaan;
- V. De opgegeven prijzen dienen de volledige dienstverlening/ levering te dekken;
- VI. Niet in de prijzen verdisconteerde kosten worden niet vergoed;
- VII. Het is niet toegestaan te vermelden dat de gevraagde prijzen zijn opgenomen in andere prijsonderdelen van het prijsformulier.

Indien u zich niet houdt aan bovenstaande eisen, wordt uw inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

De te verkrijgen totaalprijs in dit formulier 4 wordt gezien als 'fictieve' inschrijvingsprijs en is het uitgangspunt voor de beoordeling van uw Inschrijving.

5.2 Kwaliteit

Onderstaand vindt u de kwalitatieve gunningscriteria. **De uitwerking mag in het kader van de geanonimiseerde beoordeling geen bedrijfsnamen, merken of verwijzingen daarnaar bevatten. Dit betekent dat uit niets de identiteit van inschrijver mag blijken of te achterhalen is.** Indien deze uitwerkingen naar het oordeel van Opdrachtgevers onvoldoende geanonimiseerd zijn, kan dit ertoe leiden dat aan de betreffende uitwerking geen punten toegekend worden en dus ook geen meerwaarde wordt bepaald!

U verplicht zich door het indienen van een inschrijving om de opdracht conform het gestelde in uw inschrijving uit te voeren.

5.2.1 Gunningscriterium 1: Service en dienstverlening

Voor Opdrachtgevers is samenwerken onderling en met Opdrachtnemer een vereiste. De samenwerking tussen Opdrachtgevers moet op een zo eenvoudig en gebruikersvriendelijk mogelijke manier worden ondersteund door het systeem.

Voor de samenwerking wordt voldaan aan de minimale eisen die zijn gesteld, namelijk: elk hoogheemraadschap heeft een afzonderlijke SAAS-omgeving. Middels een AVG-proof koppeling kan ieder hoogheemraadschap eenvoudig trainingen ontsluiten in de omgeving van het collega hoogheemraadschap. Het systeem faciliteert automatische uitvoering van alle processtappen bij het collega hoogheemraadschap, zoals notificaties en verwerking resultaten et cetera. Daarnaast is het voor Opdrachtgevers ook belangrijk om te kunnen vertrouwen op Opdrachtnemer. Wij verwachten van u dat u onze projectorganisatie goed weet te ondersteunen. Opdrachtgevers zien daarom graag hoe u ingaat op de volgende punten:

- Hoe gaat u zo efficiënt en effectief mogelijk samenwerken met Opdrachtgevers?
- Hoe gaat u op een zo eenvoudig en gebruiksvriendelijk mogelijke manier een samenwerking tussen de hoogheemraadschappen ondersteunen?
- Welke mogelijkheden ziet u verder nog voor Opdrachtgevers m.b.t. samenwerking in het LMS?
- Hoe u Opdrachtgevers adviseert en uw dienstverlening invult.

Beoordelingsgronden

Uw uitwerking van dit gunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- Uw uitwerking sluit aan bij onze behoeften zoals beschreven in dit document;
- Uw uitwerking laat zien hoe dit proces voldoet aan de AVG en welke mogelijkheden het systeem biedt.
- U weet een meerwaarde te bieden op deze dienstverlening.

omvang uitwerking

Uw anonieme uitwerking omvat maximaal 3 pagina's A4, in een gebruikelijke opmaak (lettertype Arial, 10, regelafstand 1,5). Enkel de eerste drie pagina's worden beoordeeld. Indien u meer pagina's aanlevert dan het gevraagde, worden deze niet meegenomen met de beoordeling.

U voegt uw **geanonimiseerde** uitwerking in **pdf** voor dit gunningscriterium als bijlage 5.2.1 toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van € 100.000,- opgenomen.

5.2.2 Gunningscriterium 2: implementatieplan

De deelnemende hoogheemraadschappen wensen een kwalitatief hoogwaardige implementatie, waarbij rekening wordt gehouden met de volgende punten:

- U dient een planning in met verschillende mijlpalen en advies daarover bij het prioriteren van de uit te voeren activiteiten gedurende de implementatie;
- U omschrijft de taakverdeling tussen de hoogheemraadschappen en u zelf; wat heeft u van ons nodig voor een snelle efficiënte implementatie?
- U geeft aan wie op welk moment wat komt doen tijdens de implementatie en wat het belang van die activiteiten is.
- Op welke wijze vindt volledige ontzorging voor Opdrachtgevers plaats? (denk bv aan overdracht/ communicatie over implementatie m.b.t. huidige leverancier)
- Welke risico's voorzien u tijdens de implementatie voor uzelf en welke risico's blijven over voor Opdrachtgevers?
- Hoe gaat u zorgen voor een juiste en tijdelijke implementatie?

Beoordelingsgronden

Uw uitwerking van dit gunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende elementen:

- Uw uitwerking is volledig, concreet en realistisch, SMART;
- Uw uitwerking geeft blijk van een proactieve houding bij de implementatie van het LMS;
- U kunt aantonen dat Opdrachtgevers zo min mogelijk last zullen hebben van de implementatie.
- U kunt aantonen dat u de continuïteit borgt
- Uw mate van ontzorging

omvang uitwerking

Uw anonieme uitwerking omvat maximaal 4 pagina's A4, in een gebruikelijke opmaak. Enkel de eerste vier pagina's worden beoordeeld. Indien u meer pagina's aanlevert dan het gevraagde, worden deze niet meegenomen met de beoordeling.

U voegt uw **geanonimiseerde** uitwerking in **pdf** voor dit subsubgunningscriterium als bijlage toe aan uw inschrijving in TenderNed.

Voor dit criterium is een maximale fictieve meerwaarde van € 50.000,- opgenomen.

5.2.3 Gunningscriterium 3: Gebruikerstest

Opdrachtgevers wensen een indruk te krijgen van de mogelijkheden van het LMS en de gebruiksvriendelijkheid van uw systeem. De gebruikerstest zal getoetst worden op de mate waarop het systeem intuïtief te gebruiken is, het aantal 'kliks' en de 'look and feel'. Daarom willen Opdrachtgevers dat de inschrijvers een gebruikerstest verzorgen.

U biedt bij uw inschrijving daarom een demo-omgeving van uw LMS aan, toegespitst op Opdrachtgevers. Opdrachtgevers willen daarbij de onderstaande functies kunnen testen:

- a) *Uitvoering/training plannen*
- b) *Training openstellen van collega hoogheemraadschap*
- c) *Rapportage draaien*
- d) *Dashboard voor leidinggevende*
- e) *Individuele budgetten behouden/beheren*
- f) *Hoe een eindgebruiker zich kan aan-/afmelden voor/van een training.*

U dient Opdrachtgevers een 'test-account' aan te bieden bij uw inschrijving. Tevens verwachten Opdrachtgevers daarbij een handleiding zodat de beoordelaars zelfstandig het LMS kunnen testen.

Beoordelingsgronden

De beoordelaars zullen aan de hand van de onderstaande punten een beoordeling geven:

1. Werkwijze van het systeem in het algemeen (overzichtelijkheid);
2. Werkwijze van het inplannen van trainingen;
3. Gebruikersgemak van het systeem voor mogelijkheid tot samenwerken;
4. Het aantal kliks om een training te organiseren;
5. Aantrekkelijke look en feel en een overzichtelijke presentatie van relevante informatie;
6. Vindbaarheid (zoekfunctie) van relevante leeractiviteiten.

Uw handleiding omvat maximaal 5 pagina's A4 en voegt u als bijlage toe aan uw inschrijving in TenderNed, inclusief de inloggegevens/testomgeving-gegevens.

Voor dit subsubgunningscriterium is een maximale fictieve meerwaarde van € 100.000,- opgenomen.

6 De beoordelingsprocedure

Fase 1: openen van de kluis

Na het verstrijken van de inschrijvingstermijn wordt de digitale kluis geopend en worden de inschrijvingen gedownload. Hierbij zijn geen leden van de beoordelingscommissie betrokken.

Na het openen van de digitale kluis wordt een automatisch gegenereerd proces-verbaal van kluisopening verstuurd aan alle inschrijvers. De inschrijvingen worden vertrouwelijk behandeld.

Fase 2: controleren of inschrijving geldig is

In deze fase worden de inschrijvingen gecontroleerd op volledigheid en geldigheid. Alle gevraagde bijlages dienen conform de opbouw van de checklist in uw inschrijving te zijn opgenomen, volledig te zijn ingevuld en indien van toepassing (rechtsgeldig) te zijn ondertekend. De bij dit beschrijvend document beschikbaar gestelde formats dienen ongewijzigd te zijn. Nadat is vastgesteld dat de inschrijvingen volledig zijn worden de volledige inschrijvingen gecontroleerd op uitsluitingsgronden en wordt beoordeeld of aan de geschiktheidseisen is voldaan. Een inschrijving die niet volledig is, waaruit blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn of die niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt als ongeldig beoordeeld en komt niet voor inhoudelijke beoordeling in aanmerking. Indien dit het geval is, wordt de inschrijver hierover geïnformeerd.

Fase 3: beoordeling gunningscriteria

In fase 3 worden de inschrijvingen die in fase 2 als volledig en geschikt zijn aangemerkt, inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria.

Gunningscriteria		prijs in €
Prijs (zie hierna bij Prijs en formulier 4 Prijsformulier)		
G1.1. fictieve inschrijvingsprijs		
	Scorerange	Maximaal te behalen meerwaarde in €
Kwaliteit (zie hierna bij gunningscriteria)		
G2.1 Service en dienstverlening	2 – 10	€ 100.000,00
G2.2 Implementatieplan	2 – 10	€ 50.000,00
G2.3 Gebruikerstest	2 – 10	€ 100.000,00
G2. Totaal fictieve meerwaarde		€ 250.000,00
EVALUATIEPRIJS (fictieve inschrijvingsprijs +/- totaal fictieve meerwaarde)		

Uitgangspunten bij de beoordeling:

- a) De beoordelaars hebben nog geen kennis van de ingediende prijzen;
- b) De beoordelaars geven individueel voor elk onderdeel een score;
- c) de toe te kennen scores zijn 2, 4, 6, 8 of 10 waarbij het cijfer 6 de neutrale positie is; verdere verfijning van deze nummerreeks is niet toegestaan;
- d) De scores van subsubgunningscriteria 1 en 2 worden verzameld door de inkoopadviseur, voordat de beoordelaars de testomgeving beoordelen, dit vanwege de objectiviteit en anonimiteit.
- e) vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor de kwalitatieve subsubgunningscriteria van 1 en 2 in consensus vast;
- f) de beoordelaars beoordelen vervolgens de testomgeving met de toe te kennen scores van 2, 4, 6, 8 of 10 waarbij het cijfer 6 de neutrale positie is; verdere verfijning van deze nummerreeks is niet toegestaan.
- g) vervolgens bespreekt het voltallige beoordelingsteam de individueel toegekende scores en stelt de definitieve score voor het derde gunningscriterium in consensus vast;
- h) daarna wordt deze consensusscore omgezet naar een 'meerwaarde in €' volgens de tabel hieronder;
- i) de 'behaalde meerwaarde' wordt fictief in mindering gebracht op de fictieve inschrijvingsprijs en resulteert in de 'evaluatieprijs'.

Toelichting te behalen meerwaarde

De beoordeling op de kwalitatieve criteria kent een maximaal haalbare meerwaarde uitgedrukt in geld. Indien uit uw beantwoording/invulling blijkt dat u met betrekking tot de genoemde beoordelingsgronden meer kwalitatieve meerwaarde biedt wordt uw beantwoording/invulling met een hogere score gewaardeerd. Bij de score 10 wordt de maximale meerwaarde toegekend. De relatie tussen "Score" en "meerwaarde" is in onderstaande tabel uitgewerkt.

Scores	Waardering	% van de maximale meerwaarde
10	Uitstekend, beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde, sluit uitstekend aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van uitstekend inzicht in onze situatie. Biedt relevante en onderscheidende meerwaarde.	100
8	Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij onze behoeften en wensen en geeft blijk van goed inzicht in onze situatie. Biedt aanzienlijke meerwaarde.	50
6	Neutraal, beantwoording voldoet slechts nipt of grotendeels aan het gevraagde, sluit minimaal aan bij onze behoeften. Biedt geen meerwaarde.	0

4	Ruim onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij onze behoeften en wensen.	-50
2	Zeer slecht, geen beantwoording	-100

Bij de beoordeling van de gunningscriteria kan de beoordelingscommissie tot de conclusie komen dat een inschrijving inhoudelijk niet voldoet aan de eisen zoals die in de aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen. Dit houdt in dat de inschrijving alsnog als ongeldig wordt beoordeeld, terzijde gelegd en geacht niet inhoudelijk te zijn beoordeeld. Indien dit het geval is wordt de inschrijver hierover geïnformeerd.

Gelijke laagste evaluatieprijs

Indien twee of meer inschrijvers gelijkelijk voor de gunning van de opdracht in aanmerking komen, beslist de laagste fictieve inschrijvingsprijs wie de opdracht krijgt gegund. Indien die ook gelijk is, beslist het lot aan wie van hen de opdracht wordt verstrekt. De desbetreffende inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld dat een loting plaatsvindt en waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Zij zijn gerechtigd daarbij in persoon of bij gemachtigde vertegenwoordigd te zijn.

Fase 4 Bekendmaking gunningsbeslissing

Na beoordeling van de inschrijvingen wordt de gunningsbeslissing schriftelijk meegedeeld aan alle inschrijvers. De mededeling aan de afgewezen inschrijvers bevat naast hun eigen score de inhoudelijke motivering waarom de winnende inschrijver(s) de economisch meest voordelige inschrijving(en) heeft/ hebben gedaan. De mededeling van de gunningsbeslissing aan de inschrijver(s) die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan is nog geen aanvaarding van de aanbieding. Er is ter zake in deze fase nog geen sprake van een overeenkomst.

Fase 5: Bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing

Een inschrijver die bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Den Haag. Indien binnen deze fatale termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, verwerkt de inschrijver het recht om nog tegen deze gunningbeslissing in verweer te komen. Om te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de Aanbestedende dienst niet tijdig bereikt wordt de inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding via de berichtenservice van TenderNed aan de contactpersoon te sturen.

Fase 6: Bewijsmiddelen en Verificatie

Bewijsmiddelen

De bewijsmiddelen worden opgevraagd bij de inschrijver die volgens de gunningsbeslissing in aanmerking komt voor de opdracht. De verlangde bewijsmiddelen moeten, na een schriftelijk verzoek daartoe, binnen 10 kalenderdagen gerekend vanaf de dag van verzending van het verzoek, door Opdrachtgevers zijn ontvangen via de berichtenservice van TenderNed.

Indien de bewijsmiddelen niet de juistheid van de verklaringen aantonen, of deze niet tijdig en/of volledig zijn aangeleverd, wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard. De gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken, de procedure wordt dan weer vanaf fase 4 als hierboven omschreven doorlopen.

Verificatie

Wij behouden ons het recht voor om een verificatiebespreking te houden met de inschrijver waarmee Opdrachtgevers voornemens zijn te contracteren.

Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat hij in zijn inschrijving onjuiste informatie heeft verstrekt, dan wordt de betreffende inschrijving alsnog ongeldig verklaard. Er wordt dan een nieuwe gunningsbeslissing genomen en gecommuniceerd. De gunningsbeslissing wordt dan ingetrokken, de procedure wordt dan weer vanaf fase 4 als hierboven omschreven doorlopen.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid uit om te beslissen de gehele aanbestedingsprocedure te stoppen.

Fase 7: Sluiten overeenkomst

Als binnen de opschortende termijn van 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing niet door een van de inschrijvers is overgegaan tot het aanspannen van een kort geding, kunnen Opdrachtgevers besluiten de Overeenkomst met de winnende inschrijver aan te gaan alsook de Wachtkamerovereenkomst met de tweede in de rangorde.

Indien een kort geding is aangespannen, sluiten Opdrachtgevers de beoogde overeenkomst niet eerder dan nadat de rechter dan wel het scheidsgerecht een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen en de opschortende termijn is verstreken. Overigens kunnen Opdrachtgevers dan alsnog afzien van het sluiten van de overeenkomst.

Bijlagen en Formulieren

Bijlagen

Bijlage A	Klachtenprocedure
Bijlage B	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor ICT (AWBIT 2018)
Bijlage C	Concept overeenkomst Delfland
Bijlage D	Concept overeenkomst Rijnland en Schieland en de Krimpenerwaard
Bijlage E	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Project Start Architectuur (PSA)

Formulieren

Formulier 0	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Tool in TenderNed)
Formulier 1a	Verklaring derde
Formulier 1b	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Formulier 2	Checklist
Formulier 3	Model opgave referenties
Formulier 4	Prijsformulier
Formulier 5	Conformiteitsverklaring
Formulier 5a	Conformiteitenlijst Programma van Eisen