



**waterschapsbedrijf
limburg**

water. samen halen we er meer uit

Selectieleidraad

Europese niet-openbare aanbesteding

**Strategische advisering, implementatie,
ondersteuning en beheer
administratieve automatisering**





Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

Referentienummer:
WBL-1402129618-1310

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	4
1 ALGEMEEN	6
1.1 Inleiding	6
1.2 Waterschapsbedrijf Limburg	6
1.3 Planning	7
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	8
2 ONDERWERP VAN DE AANBESTEDING	10
2.1 Beschrijving	10
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	12
2.3 Duurzaamheid	12
3 VORMVEREISTEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
3.1 Inleiding	13
3.2 Rechtsgeldige ondertekening	13
3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	13
3.4 Uitsluitingsgronden	14
3.5 Geschiktheidseisen	14
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
4.1 Type procedure	17
4.2 Procedure voor inlichtingen	17
4.3 Procedure voor aanmeldingen	17
4.4 Openen aanmeldingen	18
4.5 Wijze van beoordeling	18
4.6 Selectie	19
4.7 Gunningscriterium (Inschrijvingsfase)	20
4.8 Overige voorwaarden	20
4.9 Klachtenregeling	22
5 UITWERKING SELECTIECRITERIA	23
5.1 Methodiek ter beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	23
5.2 Selectiecriteria	24
BIJLAGEN	25
Bijlage A Algemene (inkoop) voorwaarden	26
Bijlage B Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	27
INVULBIJLAGEN	28
Bijlage 0 CHECKLIST voor Gegadigden	29
Bijlage 1 Aanbiedingsbrief	30
Bijlage 2 Algemene Verklaring	31
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	32
Bijlage 4 Uittreksel handelsregister (KVK)	33
Bijlage 5 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid	34

Begrippenlijst

In deze Selectieleidraad worden gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter aangeduid en als volgt gedefinieerd:

Aanbestedende dienst	Waterschapsbedrijf Limburg (WBL)
Aanbestedingswet 2012 (AW)	Wet tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, gepubliceerd in het Staatsblad van het Koninkrijk der Nederlanden d.d. 22 juni 2016.
Aanmelding	Een verzoek tot deelneming aan de aanbestedingsprocedure inclusief alle bijbehorende bescheiden volgens deze Selectieleidraad.
Biedingsleidraad	Het document met bijlagen dat in de tweede fase van de procedure aan geselecteerde Gegadigden wordt gezonden en op grond waarvan een Inschrijving kan worden gedaan.
Bijlagen	Bijlagen, genummerd met de letters A t/m B, die Opdrachtgever heeft toegevoegd aan deze Selectieleidraad ter informatie en verduidelijking voor ondernemers waaraan voldaan dient te worden.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Contactpersoon	Persoon die namens de Aanbestedende Dienst als aanspreekpunt fungeert voor de Gegadigden.
Deelnemer	Eén van de [drie] Opdrachtnemers aan wie de Opdracht is gegund.
Derde	De ondernemer op wie Gegadigde een beroep doet voor de financieel economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
Eigen verklaring/UEA ¹	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). De wettelijk voorgeschreven verklaring als bedoeld in artikel 2.84, eerste lid van de AW, zoals aangehecht als Bijlage 3 , waarmee Inschrijver verklaart aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden te voldoen. Invulling van de daarvoor bestemde invoervelden, rechtsgeldige ondertekening en indiening als onderdeel van de Inschrijving is verplicht.
Gegadigde	Een of meer (rechts)personen handelend die zich hebben aangemeld voor deelname aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Gunningsbesluit	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de ondernemer met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Raamovereenkomst, waarop deze procedure betrekking heeft, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Raamovereenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de Opdracht één of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, indien de Opdracht aan hem gegund wordt, de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende Dienst zal zijn.
Inschrijver	Een geselecteerde Gegadigde die een Inschrijving heeft(hebben) ingediend.
Inschrijving	Een door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van de door de Aanbestedende dienst verstrekte Biedingsleidraad.

¹ Toelichting Bijlagen: Bovengenoemd UEA en de Invulbijlagen heeft het Waterschapsbedrijf Limburg aan deze Selectieleidraad toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Deze Bijlagen dienen als dwingend voorgeschreven formaat voor oplevering van informatie door Inschrijver voor zijn Inschrijving te worden gebruikt.

Invulbijlagen ¹	Bijlagen, genummerd met de cijfers 0 t/m 5, waarmee een Aanmelding wordt gedaan en Gegadigde bij Aanmelding aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan het selectiecriterium.
Nadere offerte	Een door Opdrachtnemer ingediende aanbieding op de door Opdrachtgever verzonden Nadere offerteaanvraag.
Nadere offerteaanvraag	Een door Opdrachtgever opgestelde offerteaanvraag voor het leveren van de gevraagde als bedoeld in de Raamovereenkomst.
Nadere overeenkomst	De tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst, waarin binnen de bepalingen van de Raamovereenkomst nadere specifieke bepalingen zijn vermeld met betrekking tot een concrete opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Selectieleidraad en de bijbehorende bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in deze Selectieleidraad en de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Onderaannemer	Een door de Hoofdaannemer ingeschakelde Derde, welke namens de Hoofdaannemer een deel van de Opdracht zal uitvoeren
Opdracht	De dienstverlening die moet worden uitgevoerd dan wel de prestaties die moeten worden verricht door Opdrachtnemer op basis van de Biedingsleidraad inclusief de bijbehorende (Invul)Bijlagen.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst een Raamovereenkomst sluit in verband met de uitvoering van de Opdracht.
Raamovereenkomst	De als bijlage bij de Inschrijvingsleidraad gevoegde concept Raamovereenkomst, inclusief eventuele wijzigingen op basis van de Nota('s) van Inlichtingen.
Programma van Eisen/PVE	De specificaties van de gevraagde opdracht en de eventueel bijbehorende leveringen naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, zoals opgenomen in de Biedingsleidraad.
Rwzi	Rioolwaterzuiveringsinstallatie
Selectiebesluit	De keuze van de Aanbestedende Dienst voor Gegadigden welke in de tweede fase van de niet-openbare procedure worden uitgenodigd een Inschrijving te doen.
Selectieleidraad	Dit document inclusief bijlagen.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Zie toelichting Eigen verklaring.

1 Algemeen

1.1 INLEIDING

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de niet-openbare Europese aanbesteding voor het afsluiten van een Raamovereenkomst met drie Opdrachtnemers met betrekking tot strategische advisering, implementatie, ondersteuning en beheer van de administratieve automatisering.

Op bestuurlijk niveau de wens uitgesproken dat er meer moet worden samengewerkt in de zogenaamde geïntegreerde waterketen in de Provincie Limburg.

Organisaties die direct deel uitmaken van de geïntegreerde waterketen in de provincie Limburg zijn het Waterschapsbedrijf Limburg, Waterschap Limburg, NV Waterleiding Maatschappij Limburg, gemeenten en belastingsamenwerkingen en (overige) gemeenschappelijke regelingen en publieke organisaties die ondersteuning bieden aan en/of uitvoering geven aan de geïntegreerde waterketen in Limburg, zijnde (semi)-publiekrechtelijke organisaties in de zin van Richtlijn 2014/24/EU of Richtlijn 2014/25/EU.

Organisaties die indirect deel uitmaken van de geïntegreerde waterketen zijn door de in de vorige alinea genoemde organisaties ingeschakelde derden, zoals bijvoorbeeld aannemers, niet zijnde (semi)-publiekrechtelijke organisaties in de zin van Richtlijn 2014/24/EU of Richtlijn 2014/25/EU.

De opdracht betreft de strategische advisering, implementatie, ondersteuning en beheer van de administratieve automatisering voor het Waterschapsbedrijf Limburg (hierna: WBL) en het ondersteunen van de door het Waterschapsbedrijf Limburg geautoriseerde gebruikers ten behoeve en in het kader van de geïntegreerde waterketen in Limburg, een en ander in de meest brede zin van het woord.

Een Niet-openbare aanbestedingsprocedure is in twee fasen verdeeld, namelijk de selectiefase en de inschrijvingsfase. In de eerste fase worden een aantal Gegadigden geselecteerd en in de tweede fase worden de geselecteerde Gegadigde uitgenodigd een Inschrijving te doen.

Geïnteresseerden kunnen zich op basis van deze Selectieleidraad aanmelden als Gegadigde. Van alle Gegadigden zal de Aanbestedende dienst, conform de in deze leidraad omschreven selectieprocedure, maximaal vijf (5) partijen selecteren die op basis van een Biedingsleidraad worden uitgenodigd voor het indienen van een Inschrijving.

Het doel van deze Selectieleidraad is om aan te geven op welke wijze Gegadigden in aanmerking kunnen komen voor een uitnodiging tot Inschrijving. Hierbij is vermeld aan welke eisen de Gegadigden minimaal dienen te voldoen om tot de selectie te worden toegelaten (vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen).

De Aanbestedende dienst heeft niet eerder aankondigingen geplaatst met betrekking tot deze Opdracht.

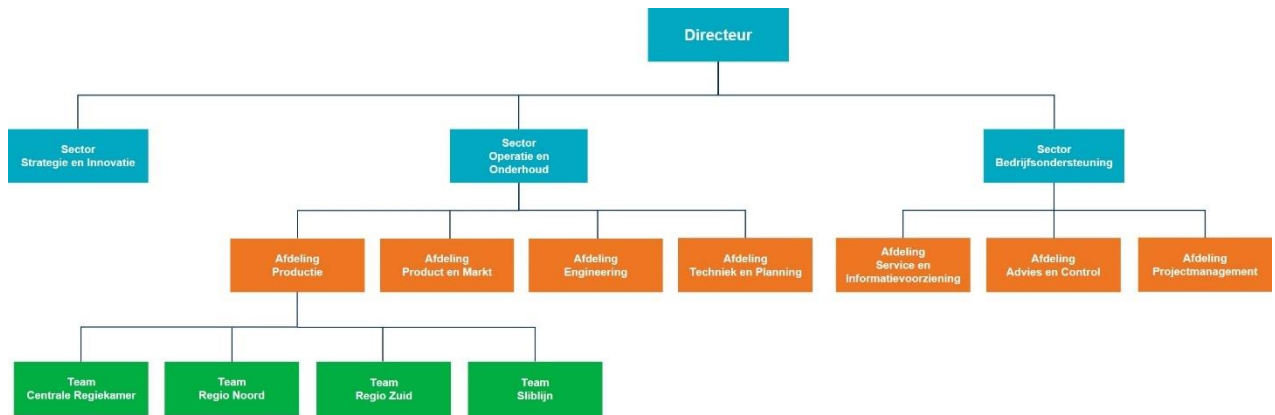
1.2 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Het Waterschapsbedrijf Limburg is een zusterbedrijf van Waterschap Limburg. Bij het Waterschapsbedrijf Limburg zijn circa 210 mensen actief. Ongeveer de helft hiervan is werkzaam in het kantoorgebouw te Roermond; de andere helft werkt verspreid over de provincie Limburg op een van de 17 zuiveringsinstallaties. Ons bedrijf bestaat in totaal uit 3 sectoren en 7 afdelingen. De afdeling Productie van de sector Operatie en Onderhoud omvat daarnaast nog 4 teams. Elke sector heeft een eigen sectordirecteur.

Het WBL produceert gezuiverd afvalwater en doet dit door het afvalwater te transporteren en te zuiveren en ontwaterd slib te drogen. Het afvalwater is afkomstig van circa 500.000 Limburgse huishoudens en 30.000 Limburgse bedrijven die zijn aangesloten op het rioolstelsel. Jaarlijks produceert WBL 150 miljoen m³ gezuiverd afvalwater en 100.000 ton zuiveringsslib en vormt hiermee een belangrijke schakel in de waterketen.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de website: www.wbl.nl

Het organogram van WBL is hieronder weergegeven.



1.3 PLANNING

Het WBL streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Gegadigden van deze planning uit te gaan. De planning kan uitsluitend gewijzigd worden in een Nota van Inlichtingen.

Activiteit	Datum
Selectiefase	
Publicatie aankondiging	17-05-2021
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	31-05-2021
Nota van inlichtingen	07-06-2021
Sluitingstermijn Aanmelding, opening Aanmeldingen	18-06-2021 13:00 uur
Streefdatum voornemen tot selectie en aanvang bezwaartermijn	28-06-2021
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve selectie	13-07-2021
Inschrijvingsfase	
Verzenden Biedingsleidraad aan geselecteerde Gegadigden	13-07-2021
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen	20-08-2021
Nota van inlichtingen	03-09-2021
Sluitingstermijn aanbesteding, opening Inschrijvingen	14-09-2021 13:00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning en aanvang bezwaartermijn	28-09-2021
Verificatiegesprek	Voor definitieve gunning
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve gunning	19-10-2021
Aanvang Raamovereenkomst	01-11-2021

NB: De vet weergegeven data zijn fatale data, tenzij de Aanbestedende dienst anders heeft bericht. De andere data zijn indicatief en binden de Aanbestedende dienst niet.

1.4 DIGITALE AANBESTEDING VIA TENDERNED

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplein voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

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 & antwoordfunctie van TenderNed;
- Aanmeldingen en Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de checklist voor Inschrijvers (**Bijlage 0**) staat vermeld welke documenten uw digitale Inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is mevr. K. van Aert (senior inkoper), en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met medewerk(st)ers van WBL over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van WBL anders dan de aangewezen contactpersoon en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt WBL zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw Inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor Inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.

- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- ✓ Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

Bij overige vragen over het gebruik van TenderNed verzoeken wij u dus contact op te nemen met de helpdesk van TenderNed.

2 Onderwerp van de aanbesteding

2.1 BESCHRIJVING

2.1.1 Aanleiding en doelstelling

Aanbestedende dienst is zich aan het heroriënteren op het gebied van administratieve automatisering en zoekt partners voor strategische advisering, implementatie, ondersteuning en beheer. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te gaan volgen.

De Aanbestedende dienst koopt in deze procedure niet in met, voor of namens andere aanbestedende diensten.

2.1.2 Type Opdracht en plaats van uitvoering

Het gaat in deze aanbesteding om Raamovereenkomst.

De uitvoering van de Opdracht geschiedt in het werkingsgebied van WBL waarbij het hoofdkantoor van WBL is gevestigd in Roermond.

2.1.3 Aantal Opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

De Aanbestedende dienst is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met drie Opdrachtnemers met als doel gedurende de in 2.2.2 genoemde periode de voorwaarden inzake de Opdracht en te plaatsen nadere opdrachten vast te leggen.

Samenvoegen van de opdracht:

De Aanbestedende dienst voegt geen Opdrachten onnodig samen in deze aanbesteding.

Indeling in Percelen:

De Opdracht is niet opgedeeld in meerdere percelen. Theoretisch zou dit wel mogelijk zijn, doch dit maakt de opdracht niet laagdrempeliger om mee te dingen. Verder draagt dit niet bij aan:

- a. Het minimaliseren van de inzet van WBL;
- b. Het tot stand brengen van standaardisatie in oplossingen waardoor het onderhoud en beheer eenvoudiger is en beperkt kan worden;
- c. Het realiseren van schaalvoordelen in termen van planning en personele inzet;
- d. De kwaliteitsbewaking, hoe meer partijen hoe meer toezicht nodig is;
- e. Het lerend vermogen van Opdrachtnemer en Opdrachtgever, immers de ervaringen rond de ene locatie laten zich mogelijk vertalen in een nog betere en slimmere aanpak bij een andere locatie.

2.1.4 Beschrijving Opdracht

In deze Selectieleidraad wordt aangegeven binnen welke voorwaarden en eisen ondernemers de gelegenheid krijgen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

De scope van de Opdracht en de doelstellingen worden in de tweede fase van de procedure nader bekend gemaakt. Om Gegadigden een indruk te geven van de Opdracht, staat in **Bijlage A** een korte beschrijving van elementen vermeld die onderdeel uitmaken van de Opdracht.

2.1.5 Werking Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst schetst de randvoorwaarden waarbinnen werkzaamheden op basis van Nadere overeenkomsten dienen te worden uitgevoerd. Indien zich een concrete behoefte voordoet die past binnen de scope van de Raamovereenkomst, plaatst Opdrachtgever deze opdrachten als volgt:

- Opdrachten met een totale waarde gelijk aan of hoger dan de drempelwaarde van €100.000,- (exclusief BTW) zullen worden verstrekt aan de winnaar van de minicompitie die voor de betreffende opdracht wordt uitgeschreven.

- Voor Opdrachten met een totale waarde lager dan de drempelwaarde van €100.000,- (exclusief BTW) staat het de Opdrachtgever vrij de Opdracht direct bij een van de Deelnemers te plaatsen. De Opdrachtgever zal zijn keuze voor de Deelnemer baseren op de specifieke behoefte op dat moment. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, bij twijfel over de marktconformiteit van de prijzen, ook voor opdrachten met een waarde lager dan de drempelwaarde een minicompentie uit te schrijven.

Procedure minicompentie:

De minicompentie start met een offerteaanvraag, welke via e-mail zal worden toegestuurd. In de aanvraag is aangegeven welke werkzaamheden het betreft en welke aanvullende eisen en/of wensen door Opdrachtgever worden gesteld. Per situatie kunnen dus specifieke nadere eisen worden gesteld.

Alle Deelnemers zullen de offerteaanvraag ontvangen. Het is aan de Deelnemers zelf om, gelet op de gestelde eisen, te bepalen of zij de gevraagde werkzaamheden kunnen uitvoeren en dus mee kunnen doen aan de minicompentie of niet. Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Laagste Prijs of Beste prijs-kwaliteit verhouding (Beste PKV), dit zal in de offerteaanvraag worden aangegeven.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' is samengesteld uit de prijs en kwaliteit. In de minicompentie zal de kwaliteitsbeoordeling van de offertes worden gedaan door een beoordelingsteam, bestaande uit minimaal 2 personen. Aan ieder te beoordelen aspect, welke zullen worden aangegeven in de offerteaanvraag, wordt door het beoordelingsteam punten toegekend.

De concept Raamovereenkomst wordt in de inschrijvingsfase verstrekt aan de vijf geselecteerde Gegadigden.

2.1.6 Leveranciersbeoordeling

De prestaties van Opdrachtnemers worden periodiek door Opdrachtgever geëvalueerd. Uitgangspunten voor de beoordeling van de dienstverlening inclusief de bijbehorende werkzaamheden en leveringen zijn in ieder geval:

- Kwaliteit;
- Service;
- Proces;
- Contract specifieke onderdelen.

Aan de hand van de uitslagen van de evaluaties wordt bekeken hoe Opdrachtnemer heeft gescoord. De uitslag van de beoordeling is "zeer goed", "goed", "matig" of "slecht". De uitslag van de beoordeling wordt onderbouwd aan Opdrachtnemer meegedeeld en met Opdrachtnemer besproken. "Zeer goed" en "goed" is voldoende om door te gaan. Het scoren van "matig" of "slecht" is een reden om verbeterpunten inclusief oplossingstermijn af te spreken. Daarnaast wordt hierbij ook de consequenties bij onvoldoende verbeteringen meegedeeld.

✓ **Score "zeer goed"**

Indien de Opdrachtnemer een "zeer goed" scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever zeer tevreden is met het resultaat.

✓ **Score "goed"**

Indien Opdrachtnemer "goed" scoort dan dient dit te worden beschouwd dat Opdrachtgever tevreden is met het resultaat.

✓ **Score "matig" of "slecht"**

Indien Opdrachtnemer een "matig" scoort dan dient dit te worden beschouwd als een serieuze of zeer serieuze waarschuwing. Opdrachtgever is niet erg te spreken over het resultaat. Opdrachtnemer ontvangt verbeterpunten inclusief oplossingstermijn. Na minimaal 2 maanden (bij score "matig") en 1 maand (bij score "slecht") wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost.

Indien de verbeterpunten niet volledig of niet zijn opgelost of er zijn nieuwe verbeterpunten dan kan opdrachtgever besluiten de overeenkomst tussentijds te beëindigen met Opdrachtnemer. Van de vertrekkende Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van

minimaal 2 maanden akkoord gaat. Het Waterschapsbedrijf Limburg behoudt zich het recht voor om naast bovenstaande aanvullend een boete op te leggen, conform Overeenkomst.

2.1.7 Gunnen buiten de Raamovereenkomst

WBL behoudt het recht buiten de Raamovereenkomst om te gunnen indien de Deelnemers naar het oordeel van WBL niet of onvoldoende in staat zijn invulling te geven aan een Nadere uitvraag of Nadere overeenkomst. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn indien Deelnemers in een concreet geval niet in staat blijken binnen de door WBL gestelde termijn (personele) capaciteit te leveren.

2.2 HOEVEELHEDEN OF OMVANG VAN DE OPDRACHT

2.2.1 Totale omvang financieel

De waarde van de opdracht per jaar is geraamd op gemiddeld €100.000,- exclusief BTW. Teneinde generlei discussies te krijgen over het al dan niet verplicht initiëren van nieuwe aanbestedingen, kan er theoretisch gemiddeld per kalenderjaar tot maximaal € 500.000,- exclusief BTW door Waterschapsbedrijf Limburg worden afgenomen. Let op: dit is echter een theoretisch maximum. Hieraan kunnen door Inschrijvers echter geen rechten worden ontleend. Het betreft een indicatie.

Er is sprake van noch een afnameplicht noch een omzetgarantie.

2.2.2 Looptijd van de Raamovereenkomst

De looptijd van de Raamovereenkomst is voor bepaalde tijd en is in eerste instantie voor 4 jaar. De Raamovereenkomst vangt aan op 01-11-2021 en eindigt op 31-10-2025.

De Aanbestedende dienst kan de Raamovereenkomst stilzwijgend verlengen met 1 jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Van deze verlengingsbevoegdheid kan het WBL maximaal 2 maal gebruik maken.

Indien Aanbestedende dienst de Raamovereenkomst wenst te beëindigen zal het besluit daartoe uiterlijk zes maanden voor de einddatum van de Raamovereenkomst kenbaar worden gemaakt aan Opdrachtnemer.

In geval van maximale verlenging eindigt de Raamovereenkomst uiterlijk op 31-10-2027.

Deze maximale looptijd is naar mening van WBL proportioneel, omdat een looptijd tot 6 jaar partijen de gelegenheid biedt tot de gewenste strategische samenwerking te komen waarbij leereffecten optimaal te gelde kunnen worden gemaakt.

2.3 DUURZAAMHEID

2.3.1 Milieu

WBL heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. WBL onderschrijft samen met landelijke partners diverse convenanten en akkoorden zoals het Klimaatakkoord (2019), het Actieplan MVI, het Grondstoffenakkoord (2017) en bijbehorende transitieagenda's waarin afspraken zijn opgenomen om o.a. toe te werken naar volledige circulaire economie en 95% CO2 emissie reductie in 2050. Bij het behalen van de strategische doelen die voor WBL zijn gesteld, is het inkoopbeleid een belangrijk sturingsmechanisme. Tussentijdse mijlpalen zijn o.a. 2023 100% circulair uitvragen, in 2030 100% circulair aanbesteden, 50% minder gebruik van primaire grondstoffen (mineraal, metaal en fossiele brandstof) en 49 tot 55% CO2-emissiereductie. Ook om volledige Circulariteit te realiseren sluit WBL zich aan bij landelijk gebruikte methodieken zoals om de mate van circulariteit van een product te bepalen zoals de leidraad van CB'23 en om de mate van milieu-impact te bepalen op basis van de Nationale Milieudatabase.

3 Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 INLEIDING

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de beoordeling van de Gegadigden zal plaatsvinden. Alleen de aanmeldingen van Gegadigden:

1. op wie geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn; en
2. die voldoen aan alle geschiktheidseisen en overige in de Selectieleidraad gestelde eisen; komen voor gunning in aanmerking.

3.2 RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het uittreksel van het Handelsregister dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Gegadigde te doen.

3.3 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van Onderaanneming of Combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien Gegadigde gebruikt maakt van Combinatievorming, dan dient Gegadigde de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de Aanmelding toe te voegen als **Bijlage 1**). Gegadigde dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij Combinaties dienen alle Combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de Aanmelding.

In voorkomend geval dienen alle Combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.

Ook dienen deze ondernemingen een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de Inschrijving toe te voegen (**Bijlage 4**).

Indien er bij de uitvoering van de Opdracht sprake zal zijn van Onderaanneming, dient de Gegadigde in de aanbiedingsbrief (**Bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in Onderaanneming wordt gegeven, en aan welke Onderaannemer. Bij Onderaannemerschap dient de Onderaannemer op verzoek van WBL te verklaren dat de Gegadigde, zijnde Hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van Onderaanneming of Combinatievorming dient tevens in het UEA (**Bijlage 3**) als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het EUA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de Aanmelding. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de Aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

- De Gegadigde die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie Gegadigde uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij Aanmelding geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Gegadigde dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.4 UITSLUITINGSGRONDEN

Gegadigden waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen niet meedingen naar de Opdracht. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan Aanbestedende dienst besluiten om Gegadigden uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende Gegadigde. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie **Bijlage 3**). Gegadigden moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In **Bijlage B** staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende Gegadigde van toepassing zijn.

Een Gegadigde / Inschrijver / Opdrachtnemer dient op het moment van aanmelden, inschrijven en gedurende de looptijd van de Overeenkomst en eventuele verlengingen daarvan te voldoen aan hetgeen is gesteld over uitsluitingsgronden en de daarop volgende wet- en regelgeving.

3.5 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Gegadigden die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de beroepsbevoegdheid van Gegadigden. Als Gegadigden niet voldoen aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Gegadigden uit van deze procedure.

BG1, eis:	<u>Inschrijving Handelsregister:</u> Gegadigde dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister of een vergelijkbaar register van het land waar hij is gevestigd.
BG1, bewijs:	U dient het volgende bewijsstuk <u>bij uw Aanmelding</u> te voegen: (Een kopie van de) inschrijving in het Handelsregister: een uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen (zie Bijlage 4).

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

3.5.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Gegadigden die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van Gegadigden. Als Gegadigde niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Gegadigde uit van deze procedure.

FG1, eis:	<u>Continuïteit:</u> De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde ‘continuïteitsparagraaf’ bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.
FG1, bewijs:	Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen: Jaarrekening, althans een samenvatting waaruit blijkt dat is voldaan, of verklaring accountant.

U moet op Deel IV van het UEA (**Bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als “Selectiecriteria”).

Bij Aanmelding door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

3.5.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

Gegadigden die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de Opdracht.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Gegadigden. Als Gegadigde niet voldoet aan deze eisen, sluit de Aanbestedende dienst Gegadigde uit van deze procedure.

TG1, eis:	<u>Kerncompetenties (referenties):</u> Gegadigde dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende zeven <u>kerncompetenties</u> zoals die nodig zijn bij de uitvoering van de opdracht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Gegadigde beschikt over ervaring met strategische advisering op het gebied van administratieve automatisering bij een waterschap. 2. Gegadigde beschikt over ervaring met Enterprise asset management met behulp van IBM Maximo (of gelijkwaardig). 3. Gegadigde beschikt over ervaring met kantoorautomatisering met behulp van Microsoft producten, in ieder geval met MS Office365, MS SharePoint en MS Azure. 4. Gegadigde beschikt over ervaring met IT sourcing strategieën. 5. Gegadigde beschikt over ervaring met Enterprise architectuur. 6. Gegadigde beschikt over ervaring met data science en engineering. 7. Gegadigde beschikt over ervaring met data integratie van bronsystemen naar dataplatforms en tussen systemen onderling.
TG1, bewijs:	U dient de volgende bewijsstukken <u>bij uw Aanmelding</u> te voegen: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in TG1, eis (Gegadigde dient het bijgevoegde model voor referenties in te voegen als bijlage 5 bij de Aanmelding). <u>Nota bene:</u> Gegadigde dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Gegadigden dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Aanmelding.

<p>TG3, eis:</p>	<p><u>Kwaliteitsmanagementsysteem:</u> Gegadigde dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem.</p> <p>Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient Inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.</p> <p><i>Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde.</i></p>
<p>TG3, bewijs:</p>	<p>Gegadigde dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001. WBL is van mening dat het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm indien aan onderstaande specifieke kwaliteitscriteria wordt voldaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld. b. SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren. c. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten. d. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant). e. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt / de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies. f. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten. g. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners. h. Een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen. i. De wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer. j. Een externe audit dient te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij. <p>Indien Inschrijver niet gecertificeerd is conform een gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform bovenstaande, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.</p>

U moet op Deel IV van het UEA (**bijlage 3**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

Zie ook de als **Bijlage 0** aangehechte checklist voor Inschrijvers.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 TYPE PROCEDURE

De Aanbestedende dienst doorloopt gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese niet-openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016.

WBL doorloopt deze niet-openbare procedure omdat de markt met potentiële opdrachtnemers die meedingen met deze Europese aanbesteding is naar verwachting relatief groot (meer dan 10).

4.2 PROCEDURE VOOR INLICHTINGEN

4.2.1 Vragenronde

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze Selectieleidraad. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de Aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de Nota van Inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de Aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen Inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze Selectieleidraad aanbrengen.

4.3 PROCEDURE VOOR AANMELDINGEN

4.3.1 Termijn ontvangst Aanmeldingen

U dient uw Aanmelding (zie **Bijlage 0** voor de aan te leveren documenten) op het in de planning of indien daarvan afwijkend in de Nota('s) van Inlichtingen genoemde moment (digitaal) te hebben ingediend via TenderNed. Te laat ingediende Aanmeldingen neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Het risico van vertraging, et cetera berust te allen tijde bij de Gegadigde. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Aanmeldingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Gegadigde is.

4.3.2 Algemene Verklaring

De Gegadigde verklaart door het rechtsgeldig ondertekenen en indienen van de Algemene Verklaring (zie **Bijlage 2**) dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord en geen valse gegevens zijn verstrekt. Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Gegadigde rechtsgeldig vertegenwoordigt. De Aanbestedende dienst kan Gegadigde uitsluiten van de procedure als deze de Algemene Verklaring niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet

(verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

4.3.3 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Aanbestedende dienst kan Gegadigde uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (**Bijlage 3**) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de Gegadigde te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het handelsregister, dan dient de Gegadigde tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de Aanmelding te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een Aanmelding. Nota bene. In het geval van Combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

4.4 OPENEN AANMELDINGEN

De Aanbestedende dienst opent de Aanmeldingen nadat de termijn voor het indienen van een Aanmelding is gepasseerd, in beslotenheid. De opening geschiedt digitaal en is een formaliteit. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt. Dit verstuurt de Aanbestedende dienst via TenderNed aan Gegadigden.

4.5 WIJZE VAN BEOORDELING

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Aanmeldingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Gegadigde en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Aanmelding.

1. De Aanbestedende dienst controleert de Aanmeldingen (in beslotenheid) op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **Bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 3**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het UEA hebt aangegeven dat u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling.
4. De Aanbestedende dienst controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **Bijlage 5**).
5. Een Aanmelding die niet voldoet aan het bepaalde in deze Selectieleidraad, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een Aanmelding waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
6. Indien er na het doorlopen van de vorige stappen méér dan vijf Gegadigden overblijven, dan beoordeelt de Aanbestedende dienst uw Aanmelding op basis van de selectiecriteria zoals opgenomen in deze Selectieleidraad. Uitsluitend de vijf meest geschikte Gegadigden komen in aanmerking voor de inschrijvingsfase van deze aanbesteding. Indien er vijf of minder Gegadigden zijn, vindt deze selectie niet plaats en wordt iedere Gegadigde die voldoet aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen uitgenodigd om een Inschrijving te doen.

Toetsing van de Gegadigde (verificatie):

7. Als de Aanbestedende dienst dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de Gegadigde(n) die in aanmerking komen voor de inschrijvingsfase de bewijsmiddelen op genoemd in **Bijlagen D**, of elders in deze Selectieleidraad. Als Gegadigde de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen of als deze niet voldoen aan de eisen, sluit de Aanbestedende dienst Gegadigde alsnog uit. De Aanbestedende dienst nodigt dan de opvolgende Gegadigde uit voor deze fase.

Verzenden van de Biedingsleidraad:

8. Als de Gegadigde(n) succesvol stap 1 tot en met 7 hebben doorlopen stuurt de Aanbestedende dienst (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) gelijktijdig de Biedingsleidraad toe aan de overgebleven Gegadigden.

In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Gegadigden meer dan vijf Gegadigden in aanmerking komen om te worden geselecteerd voor de Inschrijvingsfase. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.

4.6 SELECTIE

4.6.1 Selectiecriteria (Selectiefase)

Indien het aantal Gegadigden dat voldoet aan de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen groter is dan vijf (5) vindt er een selectie plaats. Deze selectie heeft als doel een rangorde aan te brengen tussen geschikte Gegadigden.

De uitwerking van de selectiecriteria en de wijze van beoordelen is te vinden in hoofdstuk 5 van dit document. Door beoordeling op de selectiecriteria brengt de Aanbestedende dienst het aantal tot Inschrijving uit te nodigen Gegadigden terug tot maximaal vijf (5).

4.6.2 Voornemen tot selectie

Het voornemen tot selectie van de Gegadigden komt tot stand door het Selectiebesluit. In het Selectiebesluit wordt aangegeven aan welke Gegadigden de Aanbestedende dienst voornemens is de Biedingsleidraad met de bijbehorende bijlagen toe te sturen (toelating tot de inschrijvingsfase).

De Aanbestedende dienst kan terugkomen op het Selectiebesluit, zonder dat de Gegadigde aan wie zij voornemens is te selecteren voor de inschrijvingsfase aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich o.a. voordoen indien de Aanbestedende dienst zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, door voortschrijdend inzicht met betrekking tot de scope of voorwaarden van de opdracht dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een Gegadigde. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een Selectiebesluit.

4.6.3 Informatieverstrekking aan Gegadigden

De Aanbestedende dienst stelt de Gegadigden zo spoedig mogelijk schriftelijk (per brief of e-mail) in kennis van de uitkomst van de selectieprocedure. De Aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze wel of niet op de betreffende Gegadigde is gevallen, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten de Gegadigde niet te selecteren dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

4.6.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft u te selecteren voor de inschrijvingsfase, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw Aanmelding als de Aanbestedende dienst daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

De Aanbestedende dienst legt uw Aanmelding alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

4.6.5 Bezwaar

Een belanghebbende die bezwaar wil maken tegen het Selectiebesluit dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan de Aanbestedende dienst via inkoop@wbl.nl binnen een termijn van 15 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het Selectiebesluit, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot selectie, alsmede een kort

geding aanhangig te maken bij de Rechtbank. Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan met de conceptdagvaarding, welke ten behoeve van het aanhangig maken van het kort geding tevens is ingediend bij de Rechtbank.

Voornoemde termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat indien de belanghebbende niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen het Selectiebesluit en hij derhalve zijn rechten terzake heeft verwerkt.

4.6.6 Definitieve selectie

De Aanbestedende Dienst zal de geselecteerde gegadigden definitief doorlaten tot de inschrijvingsfase, indien binnen de termijn van 15 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van de Selectiebeslissing, geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als zij die bezwaren heeft onderzocht en ongegrond heeft bevonden en indien de verificatie succesvol is afgerond. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet tot definitieve selectie overgaan voordat vonnis is gewezen. Definitieve selectie kan alleen plaatsvinden aan een Gegadigde die nog steeds voldoet aan de minimumeisen.

4.6.7 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake bevoegde rechter in de Rechtbank Limburg.

4.7 GUNNINGSCRITERIUM (INSCHRIJVINGSFASE)

Er wordt gegund op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” waarbij Prijs voor 20% meeweegt en Kwaliteit voor 80%.

Het subcriterium kwaliteit bestaat uit de volgende onderdelen:

- Plan van aanpak
- Risicoanalyse
- Innovatie

De uitwerking van het gunningscriterium en de wijze van beoordelen zal in de Biedingsleidraad nader worden toegelicht.

4.8 OVERIGE VOORWAARDEN

- Voorbehoud:** Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Overeenkomst uiteindelijk niet te gunnen en deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. In dat geval hebben de Inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- Eénmaal inschrijven:** Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een Combinatie (samenwerkingsverband) of als Hoofd- of Onderaannemer. De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer Inschrijven uit van deelname aan de procedure.
- Toepasselijk recht:** Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op de eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomst(en), is Nederlands recht van toepassing.
- Onjuistheden:** Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in hoofdstuk 4.2. Als later blijkt dat dit document

met alle bijbehorende bijlagen tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.

- e. **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onvolledigheid in de Aanmelding:** De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om, indien sprake is van onvolledigheid of onduidelijkheden in een Aanmelding, een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de Aanmelding met zich meebrengen. Indien dat naar de mening van de Aanbestedende dienst wel zo is, dan zal zij de verduidelijkingen en/of aanvullingen die het betreft niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van de gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan uitsluiting tot gevolg hebben. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn.

Ook heeft de Aanbestedende dienst het recht om de door de Inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.

- f. **Kennelijke omissie en onduidelijkheden:** Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Aanmelding opmerkt, kan zij u via e-mail of TenderNed verzoeken deze omissie binnen 5 werkdagen te herstellen. Ook bij onduidelijkheden in uw Aanmelding kan de Aanbestedende dienst u per e-mail of per TenderNed benaderen en u vragen binnen 5 werkdagen een verduidelijking te geven. Dit is geen recht van Gegadigde, de Aanbestedende dienst is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u uw Aanmelding niet wijzigt en er binnen de aanbestedingswet 2012 wordt gehandeld.

Als u niet binnen 5 werkdagen schriftelijk reageert op een e-mail of TenderNed bericht van de Aanbestedende dienst voor het herstellen van een kennelijke omissie of het geven van verduidelijking, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van de procedure. Als u de omissie niet herstelt of als duidelijkheid met betrekking tot het gevraagde uitblijft, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure. Als u uw Aanmelding wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u eveneens uit van de procedure.

- g. **Kostenvergoeding:** Gegadigde heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

- h. **Uitsluiting wegens betrokkenheid bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure:** De Aanbestedende dienst kan een Gegadigde van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van de aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure, of indien de Gegadigde zich in verband met de aanbestedingsprocedure bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die daarbij aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Gegadigden een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. De aanbestedende dienst zal een Gegadigde niet uitsluiten als Gegadigde aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

- i. **Algemene voorwaarden:** Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomst(en) zijn de navolgende (algemene) voorwaarden van toepassing: **AWBIT-2018** (zie **Bijlage A**).

Een en ander voor zover daarvan in de Overeenkomst niet expliciet van wordt afgeweken.

Met het indienen van een Aanmelding geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met voornoemde voorwaarden. De Aanbestedende dienst wijst de algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Gegadigden, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

- j. **Integriteit:** Gegadigde verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- k. **Aanmeldingen die in strijd zijn met deze Selectieleidraad en bijlagen,** of gedaan onder afwijkende voorwaarden, zijn ongeldig. Het gevolg is dat de Gegadigde wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- l. **Taal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Aanmelding dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Alle documenten van Gegadigden dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld een referentieverklaring van een buitenlandse opdrachtgever, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis. In voorkomend geval kan het WBL om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Gegadigde.
- m. **Varianten:** Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- n. **Gestanddoeningstermijn:** De Inschrijving moet tot tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van Inschrijvingen onherroepelijk zijn. WBL kan de Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 3 maanden te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).
- o. **Financierings- en betalingsvoorwaarden:** De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn opgenomen in de concept Raamovereenkomst] en/of de algemene inkoopvoorwaarden die daar onderdeel van zijn.

Zekerheidstelling (Bankgarantie):

De Aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding geen zekerheidstelling voor.

4.9 KLACHTENREGELING

Klachten over de handelwijze van WBL in deze aanbesteding dient u eerst als vraag te stellen binnen deze aanbestedingsprocedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat WBL haar zienswijze kan weergeven in de Nota van Inlichtingen. Pas wanneer u het oneens bent met de beantwoording in de Nota van Inlichtingen, kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Zie: <http://www.wbl.nl/overons/inkoop/Pages/Klachtenmeldpunt.aspx>

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend (waaronder begrepen e-mail) onder vermelding van:

- Titel en publicatienummer van de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam van contactpersoon bij WBL voor de aanbesteding waarop de klacht betrekking heeft;
- Naam, vestigingsplaats en handelsregisternummer van klager;
- Naam en adresgegevens (waaronder e-mail) van contactpersoon bij klager;
- Gemotiveerde omschrijving van de klacht;
- Omschrijving van de wijze waarop de klacht verholpen kan worden (gewenste oplossing);
- Datum van indiening.

Voor het indienen van een klacht kunt u gebruik maken van het formulier klachtenmeldpunt aanbesteden Waterschapsbedrijf Limburg. U kunt dit formulier downloaden via de website www.wbl.nl.

5 Uitwerking selectiecriteria

5.1 METHODIEK TER BEPERKING VAN HET AANTAL GEKWALIFICEERDE GEGADIGDEN

In dit hoofdstuk zijn de selectiecriteria (en de wijze van beoordeling hiervan), beschreven op basis waarvan de selectie plaatsvindt, indien meer dan vijf (5) geschikte Gegadigden zich aanmelden.

De ingediende referenties voor kerncompetentie 2 tot en met 7 (zie paragraaf 3.5.3, eis TG 1) zullen worden beoordeeld. Per kerncompetentie is in onderstaande tabel aangegeven welk maximum aantal punten verdiend kan worden met de referentie. De vijf (5) Gegadigden die de hoogste score hebben behaald op de selectiecriteria worden door de Aanbestedende dienst geselecteerd voor de volgende fase, de Inschrijvingsfase.

In totaal zijn er 80.000 punten te behalen. De puntenverdeling is als volgt:

Selectiecriteria	Max. aantal punten
Referentie kerncompetentie 2	10.000
Referentie kerncompetentie 3	10.000
Referentie kerncompetentie 4	20.000
Referentie kerncompetentie 5	10.000
Referentie kerncompetentie 6	10.000
Referentie kerncompetentie 7	20.000
TOTAAL	80.000

Bij een gelijke score van twee of meer Gegadigden, hetgeen ervoor zou zorgen dat er meer dan 5 Gegadigden zouden moeten worden geselecteerd, wordt de top 5 allereerst bepaald door de Aanmelding met de hoogste score op het Selectie criterium "Referenties waterschappen". Indien alsdan alsnog de score gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting. De Aanbestedende dienst doet deze loting zelf. Gegadigden die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Beoordelingsprocedure- en methodiek

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal 3 inhoudelijk deskundige personen, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De individuele commissieleden beoordelen eerst de Aanmeldingen afzonderlijk op de selectiecriteria, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per selectie criterium worden vastgesteld. Door de punten per onderdeel bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle Gegadigden op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld.

5.2 SELECTIECRITERIA

5.2.1 Referenties waterschappen (max. 80.000 punten)

De onder kerncompetenties 2 tot en met 7 ingediende referenties worden beoordeeld op de soort referent. Indien de referent een waterschap betreft, kunnen onderstaande scores worden behaald:

- Referentie kerncompetentie 2, ervaring met Enterprise asset management met behulp van IBM Maximo.
Indien de referent een waterschap betreft: **10.000** punten.
- Referentie kerncompetentie 3, ervaring met kantoorautomatisering met behulp van Microsoft producten, in ieder geval met MS Office365, MS SharePoint en MS Azure.
Indien de referent een waterschap betreft: **10.000** punten.
- Referentie kerncompetentie 4, ervaring met IT sourcing strategieën.
Indien de referent een waterschap betreft: **20.000** punten.
- Referentie kerncompetentie 5, ervaring met Enterprise architectuur.
Indien de referent een waterschap betreft: **10.000** punten.
- Referentie kerncompetentie 6, ervaring met data science en engineering.
Indien de referent een waterschap betreft: **10.000** punten.
- Referentie kerncompetentie 7, ervaring met data integratie van bronsystemen naar dataplatforms en tussen systemen onderling.
Indien de referent een waterschap betreft: **20.000** punten.

Bijlagen

BIJLAGE A ALGEMENE (INKOOP) VOORWAARDEN

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsvoorwaarden bij IT-overeenkomsten 2018 (AWBIT-2018) van toepassing, voor zover daarvan in de dienstverleningsovereenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

BIJLAGE B BEWIJSMIDDELEN UITSLUITINGSGRONDEN

De Aanbestedende dienst kan na het voorgenomen Selectiebesluit de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

- een gedragsverklaring aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Advies van de Aanbestedende dienst is aan potentiële Inschrijvers: vraag deze tijdig aan, doch uiterlijk bij Inschrijving aan. Indien een ondernemer nog niet in het bezit is van deze verklaring, dient Inschrijver aan te tonen dat deze is aangevraagd;
- een verklaring van de Belastingdienst (waaruit blijkt dat is voldaan aan alle verplichtingen met betrekking tot de betaling van belastingen of sociale premies), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie dan Nederland die een gelijkwaardig doel dienen en/of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de onderneming van toepassing is.

Invulbijlagen

BIJLAGE 0 CHECKLIST VOOR GEGADIGDEN

De (Digitale) Aanmelding dient de onderstaande gevraagde documenten te bevatten. Deze bijlage dient als een checklist voor de Gegadigde. Dit document hoeft niet te worden toegevoegd aan de Aanmelding.

Nr. Bijlage	Document	Bijgevoegd
1	Aanbiedingsbrief	<input type="checkbox"/>
2	Algemene Verklaring	<input type="checkbox"/>
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<input type="checkbox"/>
4	Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	<input type="checkbox"/>
5	Bewijs geschiktheidseisen:	
	• TG1: - Referentie Kerncompetentie 1	<input type="checkbox"/>
	• “ - Referentie Kerncompetentie 2	<input type="checkbox"/>
	• “ - Referentie Kerncompetentie 3	<input type="checkbox"/>
	• “ - Referentie Kerncompetentie 4	<input type="checkbox"/>
	• “ - Referentie Kerncompetentie 5	<input type="checkbox"/>
	• “ - Referentie Kerncompetentie 6	<input type="checkbox"/>
	• “ - Referentie Kerncompetentie 7	<input type="checkbox"/>

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de Aanmelding te voegen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De Aanmelding wordt ingeleid door een Aanbiedingsbrief. In de Aanbiedingsbrief dient Gegadigde ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de Gegadigde;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de Aanmelding: zelfstandig, als Hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (Combinatie met welke combinanten). Indien Gegadigde inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de Gegadigde.

BIJLAGE 2 ALGEMENE VERKLARING

Naam Inschrijver	
Adres en vestigingsplaats	
Nummer KvK	
Naam Contactpersoon	
E-mail adres + Telefoon	
<p>Ondergetekende verklaart alle vragen in het kader van deze aanbesteding naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.</p> <p>Ondergetekende is ermee bekend en stemt daarmee in dat de Aanbestedende Dienst dan wel een door hem aan te wijzen Derde de afgelegde verklaringen en de overlegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Ondergetekende zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.</p> <p>Ondergetekende verklaart in te stemmen met de inhoud van de Selectieleidraad (referentienummer WBL-1402129618-1310) en in het bijzonder met de eisen en criteria, als ook de wijze van beoordeling van de eisen en criteria.</p> <p>Ondergetekende verklaart dat hij zich heeft verdiept in de onderliggende behoeften van de Aanbestedende Dienst en de gehanteerde selectiesystematiek en dat hij terzake de nodige vragen heeft gesteld en inlichtingen heeft ingewonnen.</p> <p>Ondergetekende garandeert dat zijn Aanmelding geen belemmering vormt voor de uitvoering van de Opdracht en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de Aanbestedende Dienst gehanteerde selectiesystematiek.</p> <p>Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Inschrijver rechtsgeldig vertegenwoordigt.</p> <p>Deze verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordiger die ter zake de Gegadigde rechtsgeldig vertegenwoordigt.</p>	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

BIJLAGE 3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Gegadigde verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (separaat bij gevoegd als **Bijlage 3**) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.

Let op: in deel III van het UEA is bij de antwoorden waar gekozen dient te worden voor ja of nee al een keuze ingevuld. Inschrijver dient te controleren of het antwoord correct is en zo nodig aan te passen.

BIJLAGE 4 UITTREKSEL HANDELSREGISTER (KVK)

Gegadigden dienen bij de Aanmelding een (kopie van een) uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Aanmelding te ondertekenen.

Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Indien bevoegd bestuurder een rechtspersoon is, dient ook van betreffende rechtspersoon een uittreksel te worden overlegd, totdat blijkt dat de natuurlijke persoon die de Inschrijving rechtsgeldig ondertekend heeft bevoegd althans gemachtigd is om dit namens Gegadigde te doen.

BIJLAGE 5 BEWIJSMIDDELEN TECHNISCHE GESCHIKTHEID

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 1):

Gegadigde dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Aanmelding.

Kerncompetentie 1	
Gegadigde beschikt over ervaring met strategische advisering op het gebied van administratieve automatisering bij een waterschap.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	<...> <...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten <u>geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd</u> uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht (de omschrijving mag uit maximaal 1 A4 bestaan)	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Gegadigde heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde.	Ja / Nee
(eventuele opmerkingen van referent)	
Gegadigde verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 2):

Gegadigde dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Aanmelding.

Kerncompetentie 2	
Gegadigde beschikt over ervaring met Enterprise asset management met behulp van IBM Maximo.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	<...> <...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Gegadigde heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde.	Ja / Nee
<i>(eventuele opmerkingen van referent)</i>	
Gegadigde verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 3):

Gegadigde dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Aanmelding.

Kerncompetentie 3	
Gegadigde beschikt over ervaring met kantoorautomatisering met behulp van Microsoft producten, in ieder geval met MS Office365, MS SharePoint en MS Azure..	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	<...> <...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Gegadigde heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde.	Ja / Nee
(eventuele opmerkingen van referent)	
Gegadigde verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 4):

Gegadigde dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Aanmelding.

Kerncompetentie 4	
Gegadigde beschikt over ervaring met sourcing strategieën.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	<...> <...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Gegadigde heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde.	Ja / Nee
<i>(eventuele opmerkingen van referent)</i>	
Gegadigde verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 5):

Gegadigde dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Aanmelding.

Kerncompetentie 5	
Gegadigde beschikt over ervaring met Enterprise architectuur.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	<...> <...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Gegadigde heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde.	Ja / Nee
<i>(eventuele opmerkingen van referent)</i>	
Gegadigde verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 6):

Gegadigde dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Aanmelding.

Kerncompetentie 6	
Gegadigde beschikt over ervaring met data science en engineering.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	<...> <...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Gegadigde heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde.	Ja / Nee
<i>(eventuele opmerkingen van referent)</i>	
Gegadigde verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – Kerncompetentie 7):

Gegadigde dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **Bijlage 5** aan te leveren bij de Aanmelding.

Kerncompetentie 7	
Gegadigde beschikt over ervaring met data integratie van bronsystemen naar dataplatforms en tussen systemen onderling.	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht:	<...> <...>
<i>Let op: De werkzaamheden moeten geheel of gedeeltelijk zijn uitgevoerd en geëvalueerd uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de Inschrijving.</i>	
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Aanneemsom of opdrachtsom van de referentieopdracht (excl. BTW)	€ ...
Tevredenheid referent	
Gegadigde heeft aangetoond, door het naar tevredenheid uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde kerncompetentie. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde.	Ja / Nee
(eventuele opmerkingen van referent)	
Gegadigde verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	
Aldus naar waarheid opgemaakt door	
Naam Gegadigde	
Naam/functie ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	



Maria Theresialaan 99
Postbus 1315
6040 KH ROERMOND

T +31 (0)88 842 00 00
E info@wbl.nl
I wbl.nl

