

Selectieleidraad

Selectie van een cloudoplossing voor Human Resource Management (e-HRM) ten behoeve van Waterschap Limburg en Waterschapsbedrijf Limburg

**MEDEDINGINGSPROCEDURE MET
ONDERHANDELING**

Publicatienummer	304985
Status	Definitief
Versie	V 1.00
Datum	15 maart 2021

Sluitingsdatum: 14 april 2021



Inleiding

Deze Selectieleidraad hoort bij de mededingingsprocedure met onderhandeling, als bedoeld in artikel 2.30 van de Aanbestedingswet, van Waterschapsbedrijf Limburg (Aanbestedende Dienst).

Door middel van deze aanbestedingsprocedure beoogt Aanbestedende Dienst een Opdracht aan één Inschrijver te verstrekken.

De Opdracht betreft, samengevat, het op basis van gebruiksrechten ter beschikking stellen, de inrichting van gescheiden tenants voor de respectievelijke Opdrachtgevers, Waterschapsbedrijf Limburg en Waterschap Limburg, de implementatie (inclusief conversie) en het onderhoud c.q. beheer van een en dezelfde nieuwe cloudoplossing (SaaS) voor ondersteuning van de processen die samenhangen met het (electronic) Human Resource Management (eHRM) binnen ieder der Opdrachtgevers.

U kunt zich op basis van deze Selectieleidraad aanmelden als Gegadigde. U dient daartoe een Aanmelding in te dienen.

De uiterste datum en tijd voor het inleveren van een Aanmelding is 14 april 2021 om 12.00 uur Nederlandse tijd.

1**BEGRIPPEN****2****ALGEMEEN**

2.1	Aanbestedende dienst	8
2.2	Planning	8
2.3	Opdrachtgevers	9

3**AANBESTEDINGSKADER**

3.1	Aanleiding	12
3.1.1	Waterschapsbedrijf Limburg	12
3.1.2	Waterschap Limburg	12
3.2	Opdracht	13
3.2.1	Doelstellingen	13
3.2.2	Scope van de Opdracht	13
3.2.3	Buiten scope	14
3.2.4	Verplichte kaders	14
3.3	Plafondprijs	16
3.4	Kennisoverdracht	16
3.5	Sourcingbeleid	16
3.6	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	16
3.7	Fasering	17
3.8	Overeenkomst en looptijd	17
3.9	Varianten	18

4**ALGEMENE VOORSCHRIFTEN**

4.1	Algemeen	19
4.2	Aanbestedingsprocedure en procesgang	19
4.3	Voorwaarden	21
4.3.1	Keuze aanbestedingsprocedure	21
4.3.2	Elektronische communicatie via TenderNed	21
4.3.3	Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding	21
4.3.4	Voorbehoud	21
4.3.5	Vragenronde	22
4.3.6	Onvolkomenheden, procedurefouten, onduidelijkheden en (tegen)strijdigheden	22
4.3.7	Klachtenregeling	23
4.3.8	Volledigheid en indienen Aanmelding	23
4.3.9	Intellectueel eigendom, geheimhouding, publiciteit en taal	24
4.3.10	Sluitingsdatum voor Aanmeldingen	25
4.3.11	Voorschriften betreffende de wijze van indiening van de Aanmelding	25
4.4	Beoordeling van de Aanmeldingen	25
4.5	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking	25
4.6	Aanmelding door een combinatie	25
4.7	Aanmelden met beroep op derde(n)	26
4.8	Subcontractors	26
4.9	Positie van rechthebbenden	27

5

SELECTIEPROCEDURE

5.1	Beoordeling van het Aanmelding	28
5.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
5.3	Selecteren Gegadigden	28
5.4	Bekend maken resultaat beoordeling	29
5.5	Opvragen bewijsmiddelen	29

6

EISEN TEN AANZIEN VAN DE GEGADIGDE

6.1	Uitsluitingsgronden	30
6.1.1	Verplichte Uitsluitingsgronden	31
6.1.2	Facultatieve Uitsluitingsgronden	31
6.1.3	Bewijsmiddelen	31
6.2	Geschiktheidseisen	31
6.2.1	Financiële en economische draagkracht	31
6.2.2	Technische bekwaamheid	32
6.3	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	33

7

SELECTIECRITERIA

7.1	Algemeen	34
7.2	Vragen	35

8

BIJLAGEN

8.1	Lichtblauwdruk Processen	37
8.1.1	Addendum bij Lichtblauwdruk Processen (Waterschap Limburg)	37
8.2	Architectuurplaten	37
8.2.1	Architectuurplaat Waterschapsbedrijf Limburg	37
8.2.2	Architectuurplaat Waterschap Limburg	37
8.3	Referentiesjabloon	37
8.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
8.5	Verklaring Terbeschikkingstellen Middelen	37
8.6	Formulier voor het stellen van vragen	37

1

BEGRIPPEN

Begrippen

Aanbestedende dienst	Waterschapsbedrijf Limburg, mede namens Waterschap Limburg.
Aanmelding	Het document waarin een geïnteresseerde Gegadigde te kennen geeft deel te willen nemen aan deze Europese aanbesteding, vergezeld van alle documenten die Gegadigde aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in deze Selectieleidraad.
Aw	Aanbestedingswet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen van 1 november 2012, Stb 2012, 542, gewijzigd op 1 juli 2016.
Beschrijvend document	Het document dat de functionele behoeftestelling van de Opdrachtgevers beschrijft en naar de geselecteerde Inschrijvers wordt gezonden voor het maken van een Inschrijving. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen het Voorlopig Beschrijvend Document, ten behoeve van de consultatiefase, en het (definitief) Beschrijvend Document, ten behoeve van de onderhandelingsfase.
Bijlage(n)	Document(en) dat (die) in en/of bij de Selectieleidraad is (zijn) gevoegd. Deze Bijlagen vormen een onlosmakelijk onderdeel van de Selectieleidraad.
eHRM-oplossing	De cloudoplossing voor ondersteuning van de processen die samenhangen met human resource management binnen ieder der organisaties van de Opdrachtgevers, zoals functioneel beschreven in paragraaf 3.2 van deze Selectieleidraad.
Gegadigde	Iedere onderneming, samenwerkingsvorm (combinatie), of Leverancier in samenwerking met Subcontractors die een Aanmelding indient of voornemens is een Aanmelding in te dienen om in aanmerking te komen voor deelname aan de consultatie- en de daarop volgende onderhandelingsfase van deze Europese aanbesteding.

Gunningscriterium	Het gunningscriterium voor deze aanbestedingsprocedure is de 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI, zie artikel 2.114 Aw.) op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt in het Beschrijvend Document nader uitgewerkt.
Inschrijver	De Gegadigde die met toepassing van de selectieprocedure, zoals beschreven in deze Selectieleidraad, door Aanbestedende Dienst is geselecteerd voor deelname aan de consultatiefase en de daarop volgende onderhandelingsfase. De geselecteerde Gegadigden ("Inschrijvers") ontvangen van Aanbestedende Dienst in eerste instantie het Voorlopig Beschrijvend Document en daarna het (definitieve) Beschrijvend Document.
Inschrijving	De bindende aanbieding die een Inschrijver op basis van het Beschrijvend Document indient.
Leverancier	De Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst de Opdracht gunt.
Minimumvereisten	De minimale vereisten waaraan een Gegadigde dient te voldoen om in aanmerking te komen voor deelname aan de consultatie- en de daarop volgende onderhandelingsfase van de deze aanbestedingsprocedure. Aanbestedende Dienst stelt Minimumvereisten ter zake van financiële draagkracht en ter zake van technische bekwaamheid.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van (potentiële) Gegadigden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Selectieleidraad en/of Bijlagen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Selectieleidraad en de daarin verwoorde informatie en aanwijzingen prevaleren boven de bepalingen van de Selectieleidraad. Indien er meer Nota's van Inlichtingen worden gepubliceerd, prevaleert in geval van tegenstrijdigheid tussen de Nota's van Inlichtingen het bepaalde in de meest recente versie van de Nota van Inlichtingen.
Opdracht	De overheidsopdracht voor diensten als bedoeld in artikel 1 Aw betreffende het aan ieder der Opdrachtgevers op basis van gebruiksrechten ter beschikking stellen van een en dezelfde eHRM-oplossing, het inrichten van gescheiden tenants (TAP-omgeving) ten behoeve van iedere Opdrachtgever en het implementeren ervan en het op basis van een (generiek, dat wil zeggen voor beide Opdrachtgevers eenzelfde) service level agreement leveren van onderhoud en beheer, zoals aangekondigd via TenderNed op 15 maart 2021 met referentienummer 304985 en nader omschreven in paragraaf 3.2.
Opdrachtgever(s)	Waterschapsbedrijf Limburg en/of Waterschap Limburg
Selectiecriteria	Criteria die, indien nodig, na de toetsing van de Aanmelding aan de Uitsluitingsgronden en Minimumvereisten worden gebruikt om het aantal geselecteerde Gegadigden te beperken. Gelet op de verwachte marktsituatie en de administratieve lasten aan de zijde van Opdrachtgevers wordt het aantal Gegadigden beperkt tot drie.

Selectieleidraad	Dit document met Bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie van Opdrachtgevers, de scope van de Opdracht, de te volgen procedure, de Uitsluitingsgronden, de wijze waarop Gegadigden hun geschiktheid dienen aan te tonen (de Minimumvereisten) en de van toepassing zijnde Selectiecriteria.
Subcontractor	Een onderneming die niet zelfstandig een Aanmelding voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure indient, maar zich op verzoek van een Gegadigde als onderaannemer bij Gegadigde aansluit.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw.

TABEL 1: BEGRIPPEN**Leeswijzer**

In deze Selectieleidraad wordt achtereenvolgens ingegaan op het onderwerp van de aanbesteding en de te volgen procedure. In hoofdstuk 2 wordt de organisatie van Opdrachtgevers beschreven. Hoofdstuk 3 beschrijft de doelstellingen van het project en keuze van de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 4 beschrijft de algemene voorschriften en hoofdstuk 5 gaat in op de selectieprocedure. Hoofdstuk 6 beschrijft de Eisen ten aanzien van de gegadigden. Hoofdstuk 7 gaat in op de Selectiecriteria. In hoofdstuk 8 zijn de Bijlagen benoemd en/of toegevoegd.

2

ALGEMEEN

2.1	Aanbestedende dienst	8
2.2	Planning	8
2.3	Opdrachtgevers	9

Algemeen

2.1 AANBESTEDENDE DIENST

Voor u ligt de Selectieleidraad voor de Europese aanbesteding 'Selectie van een cloudoplossing voor eHRM' ten behoeve van de Opdrachtgevers.

Als aanbestedende dienst voor deze Europese aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Opdracht treedt op:

Gemeenschappelijke regeling Waterschapsbedrijf Limburg
Sectordirecteur Bedrijfsondersteuning, Mw. N.M.H. Hendrix BSc MBA
Maria Theresialaan 99
6043CX Roermond

Als procesbegeleider treedt op:

Emtio
Contactpersoon en procesbegeleider voor deze aanbesteding, dhr. J. Schuilenburg
Lentedans 49a
2907 AX Capelle aan den IJssel
www.emtio.nl

2.2 PLANNING

Event	Periode / datum
Aankondiging TenderNed	15 maart 2021
Uiterste datum stellen vragen door leveranciers, fase 1	29 maart 2021, 12.00 uur Nederlandse tijd
Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 1	2 april 2021
Uiterste datum indienen Aanmeldingen	14 april 2021, 12.00 uur Nederlandse tijd

Event	Periode / datum
Selectiebesluit	16 april 2021
Verzenden VBD	16 april 2021
Uiterste datum stellen vragen door leveranciers, fase 2	23 april 2021
Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 2	30 april 2021
Uiterste datum inleveren 'consultatieproducten'	7 mei 2021
Consultatierondes	11 en 12 mei 2021
Verzenden DBD	21 mei 2021
Uiterste datum stellen vragen door leveranciers, fase 3	31 mei 2021
Uploaden Nota van Inlichtingen, fase 3	4 juni 2021
Uiterste datum indienen voorlopige inschrijving	11 juni 2021
Verzenden bespreekpunten aan betreffende leveranciers	18 juni 2021
Verduidelijkingsgesprekken	23 juni 2021
Uiterste datum indienen definitieve inschrijvingen	2 juli 2021, 12.00 uur Nederlandse tijd
Verzenden gunningsbesluit	13 juli 2021
Bezwaartermijn	14 juli t/m 3 augustus 2021
Verificatie	Week 29
Definitieve gunning	4 augustus 2021
Ingangsdatum overeenkomst en start werkzaamheden	4 augustus 2021
Livegang in productieve omgevingen bij beide Opdrachtgevers	1 januari 2022

TABEL 2: PLANNING OP HOOFDLIJNEN

2.3 OPDRACHTGEVERS

2.3.1 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

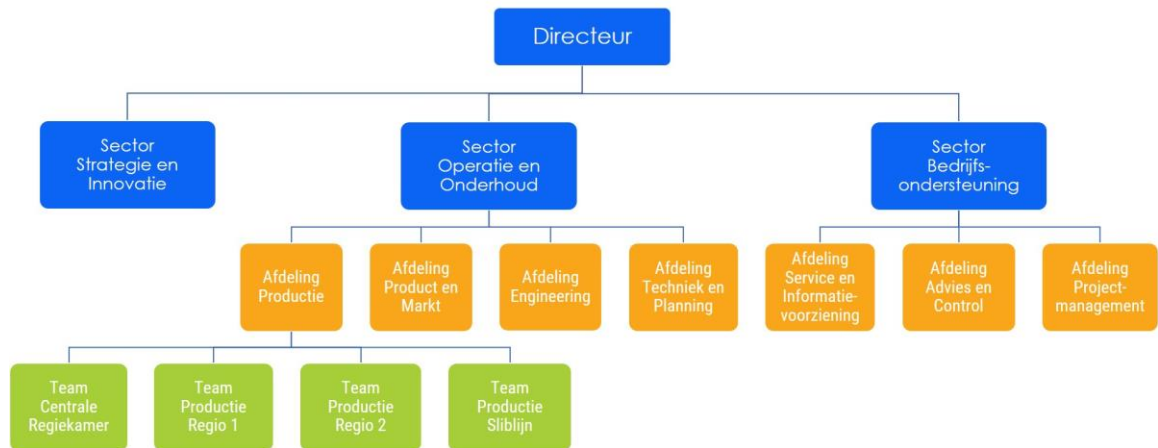
Waterschapsbedrijf Limburg is een gemeenschappelijke regeling die vanuit de publiekrechtelijke rechtspersoon Waterschap Limburg is opgericht. Als zodanig is Waterschapsbedrijf Limburg een dochterbedrijf van Waterschap Limburg.

Waterschapsbedrijf Limburg zorgt voor de realisatie van de transport- en zuiveringstaak van afvalwater. Zij transporteert het afvalwater van circa 500.000 huishoudens en 30.000 bedrijven naar haar rioolwaterzuiveringsinstallaties, waarbij circa 150 miljoen m³ water als schoon water terug wordt geloosd in rivieren en beken. Waterschapsbedrijf Limburg produceert geen drinkwater en doet geen beheer van oppervlaktewater, dijken, etc.

Bij het Waterschapsbedrijf Limburg zijn circa 250 mensen actief. Ongeveer de helft hiervan is voornamelijk werkzaam in het kantoorgebouw te Roermond; de andere helft werkt verspreid over de provincie Limburg op een van de zeventien rioolwaterzuiveringsinstallaties (RWZI's). Waterschapsbedrijf Limburg bestaat uit de drie sectoren Strategie en Innovatie, Operatie en Onderhoud, en Bedrijfsondersteuning. Onder de sectoren vallen de zeven afdelingen zoals in onderstaande figuur is weergegeven. De afdeling Productie van de sector Operatie en Onderhoud omvat daarnaast vier teams. Elke sector heeft een eigen sectordirecteur. De medewerkers van de Afdeling Product & Markt werken door de gehele provincie aan de gemalen van het waterschapsbedrijf maar ook voor gemalen van klanten, voornamelijk bestaande uit gemeentegemalen. Voor vrijwel alle medewerkers is flexibiliteit en gebruiksvriendelijkheid op verschillende devices en digitale dienstverlening vanuit HR van groot belang om overbodige verplaatsingen voor van administratieve zaken te beperken.

Procesgericht werken is het centrale uitgangspunt van de organisatie.

De onderhavige Europese aanbesteding is geïnitieerd vanuit de sector Bedrijfsondersteuning, afdeling Advies en Control (interne opdrachtgever), waaronder het vakgebied HRM valt.



FIGUUR 1: ORGANOGRAM WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

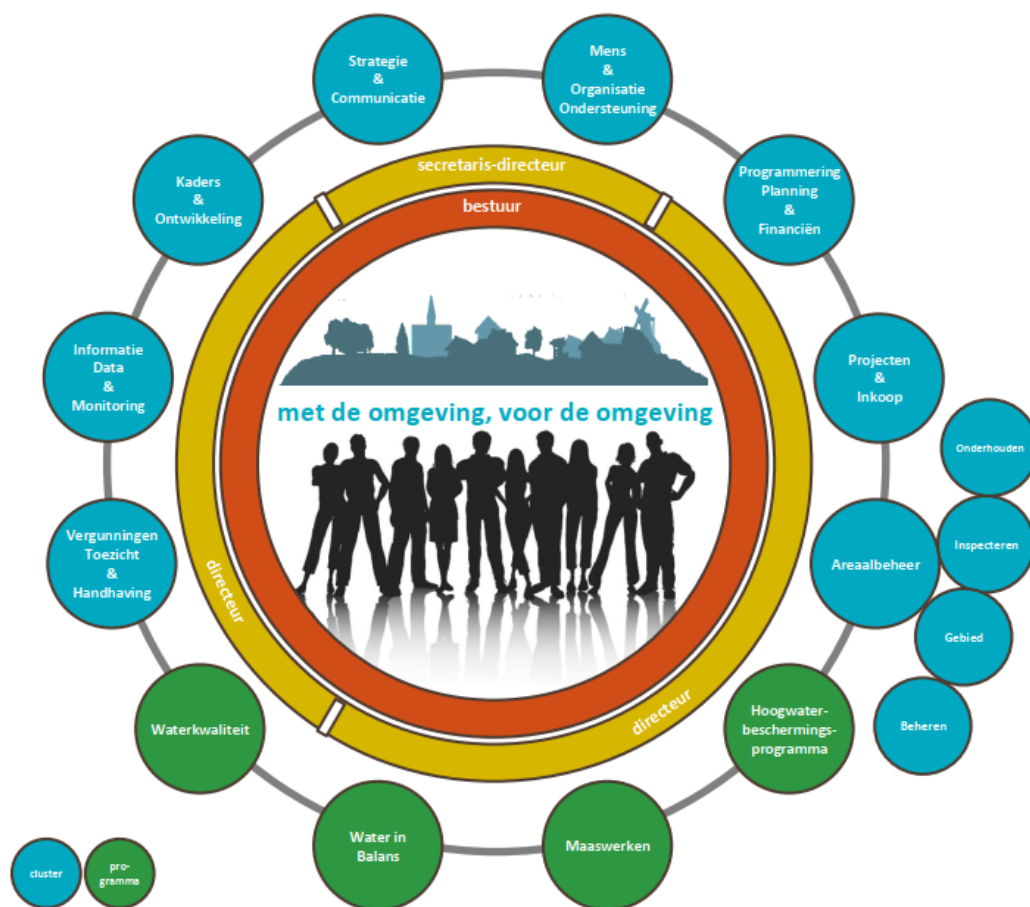
Voor meer informatie over Waterschapsbedrijf Limburg verwijzen wij naar www.wbl.nl.

2.3.2 WATERSCHAP LIMBURG

Waterschap Limburg is het jongste waterschap van Nederland, primair gericht op beheer en onderhoud van waterkeringen en het watersysteem in de gehele provincie. De uitdagingen zijn groots: dijkversterking, klimaatverandering, waterkwaliteit, innovatie en duurzaamheid. Circa 425 collega's zetten zich dagelijks in voor het waterbeheer, in een afwisselend gebied: van zandgronden in het noorden tot het zuidelijke heuvelland, van steden als Maastricht, Sittard, Roermond, Weert en Venlo tot agrarische gronden en natuurgebieden.

Waterschap Limburg draagt zorg voor de waterveiligheid, werkt aan het klimaatrobuust inrichten van het watersysteem en staat voor een goede waterkwaliteit. Dat doet zij met circa 425 medewerkers binnen het waterschap en circa 250 medewerkers bij haar zusterorganisatie Waterschapsbedrijf Limburg, die verantwoordelijk is voor de zuivering van het afvalwater. Het gebied bestaat uit 2.209 km², 31 gemeenten en ruim 1,1 miljoen inwoners. Het gevarieerde werkgebied en de grote mate van verstedelijking plaatsen het waterschap voor specifieke opgaven, zeker waar dit het 'klimaatproof' maken van Limburg betreft. Met grenzen die voor 75% raken aan het buitenland spelen grensoverschrijdend waterbeheer en vergaande samenwerking met vele partners een nadrukkelijke rol. Een gebied met een aantal internationaal belangrijke natuurgebieden en waar ook landbouw een belangrijke stempel drukt. In dit speelveld pakt Waterschap Limburg een steeds nadrukkelijker rol in het werken aan een veilige en leefbare omgeving.

Organisatiestructuur



FIGUUR 2: ORGANISATIESTRUCTUUR WATERSCHAP LIMBURG

Voor meer informatie over Waterschap Limburg verwijzen wij naar www.waterschaplimburg.nl.

3

AANBESTEDINGSKADER

3.1	Aanleiding	12
3.2	Opdracht	13
3.3	Plafondprijs	16
3.4	Kennisoverdracht	16
3.5	Sourcingbeleid	16
3.6	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	16
3.7	Fasering	17
3.8	Overeenkomst en looptijd	17
3.9	Varianten	18

Aanbestedingskader

3.1 AANLEIDING

3.1.1 WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

In 2019 vond binnen Waterschapsbedrijf Limburg een wijziging van de organisatie plaats in het kader van Operatie Waterkracht. Kern hierbij is de overgang van taakgericht naar procesgericht werken. Daarbij is een groei van de personeelsbezetting voorzien van circa 150 fte naar 208 fte, waarbij het terugdringen van externe inhuur een belangrijke invloedfactor is.

Waterschapsbedrijf Limburg maakt sinds ongeveer vijftien jaar gebruik van PIMS@all van Centric, gekoppeld aan Your personal portal (Youpp). Veel medewerkers werken op afstand c.q. in de buitendienst en om die reden wenst Waterschapsbedrijf Limburg een cloudoplossing te verwerven die uitgaat van de principes 'any time, any place, anywhere', en die dus volledig tijd-, plaats- en device-onafhankelijk en op elk moment kan worden gebruikt. Waterschapsbedrijf Limburg heeft behoefte aan een moderne eHRM-oplossing (ook wel: 'personeelsinformatiesysteem') die door een flexibele en meedenkende leverancier wordt aangeboden, geïmplementeerd en beheerd.

Daarnaast vormt het op een veilige manier afschermen en het op een veilige manier kunnen omgaan met (persoons-)gegevens een belangrijke doelstelling.

3.1.2 WATERSCHAP LIMBURG

Waterschap Limburg is per 1 januari 2017 ontstaan uit een fusie. In 2019 is het organisatieontwikkelingstraject Eenvoud & Focus van start gegaan, met de pijlers houding & gedrag, processen en structuur. In relatie tot haar opgaves heeft aan de hand van de Kadernota een uitbreiding van de formatie plaatsgevonden. Het waterschap kent als organisatie daarnaast een flexibele arbeidsschil, met name gerelateerd aan haar programma's en projecten. Daarbij speelt in 2020/2021 het traject 'vast voor inhuur'. Indien vanuit continuïteit en financieel oogpunt blijkt dat het waterschap medewerkers beter een (structureel) contract kan geven, dan vormt dat een onderwerp voor besluitvorming. Deze ontwikkelingen hebben en leiden ertoe dat het aantal medewerkers in dienst van Waterschap Limburg gegroeid is (of groeit) van 317,5 fte naar ca. 372 fte.

Waterschap Limburg gebruikt sinds de fusie in relatie tot e-hrm ADP. Daarnaast werkt Waterschap Limburg met betrekking tot het jaarrooster, de verlofregistratie en urenregistratie (dat laatste wat betreft projecten verplicht) met TIM. Voor de gesprekscyclus is sinds 2020 Dialog geïmplementeerd. Dit laatste moet vanuit Waterschap Limburg zeker ook in de nieuwe e-hrm omgeving gecontinueerd worden.

De principes 'any time, any place, anywhere', dat betekent dus volledig tijd-, plaats- en device-onafhankelijk werken, is bij Waterschap Limburg van toepassing (ook voor Corona). Dat geldt voor het totale pakket wat nodig is het werk uit te voeren, dus ook e-hrm. Informatieveiligheid en privacy zijn daarbij uiteraard heel belangrijk.

3.2 OPDRACHT

3.2.1 DOELSTELLINGEN

De opdrachtgevers wensen een dienstverlener te selecteren, die een voortdurende en proactieve bijdrage levert aan de optimalisatie van beider HRM-processen en daarmee ook de dienstverlening. Tevens moet het gebruik van de e-HRM oplossing mogelijkheden bieden voor verdere automatisering, digitalisering en data-integratie. Uiteindelijk moet de e-HRM oplossing ook leiden tot een kostenreductie. De dienstverlener creëert en borgt: een hoge mate van klanttevredenheid op het gebied van gebruiksgemak (gebruikers), vereenvoudigd (minimale afhankelijkheid van leveranciers) beheer (beheerders), maximale beschikbaarheid en een optimale performance (gebruikers en beheerders).

3.2.2 SCOPE VAN DE OPDRACHT

Hieronder wordt de scope van de Opdracht weergegeven, de 'vertrekcriteria' voor de eHRM-oplossing.

- 1 De Leverancier draagt zorg, met inachtneming van de verwoorde doelstellingen, alsmede de hierna in paragraaf 3.2.4 genoemde **verplichte kaders**, voor:
 - Oplevering van de functionaliteit van de eHRM-oplossing ter ondersteuning van de processen van ieder der Opdrachtgevers zoals afgebakend in de Lichtblauwdruk Processen, door:
 - > beschikbaarstelling van gescheiden tenants, voor beide Opdrachtgevers op basis van single sign on, op basis van voldoende gebruiksrechten (rol gebaseerd en rekening houdend met het gebruik op een TAP-omgeving die door Leverancier via de 'cloud' wordt aangeboden), van alle benodigde onderdelen/modulen van de eHRM-oplossing, waarbij de eHRM-oplossing als kernregistratiesysteem voor medewerkersgegevens dient en ESS/MSS zoveel als mogelijk de start van processen dient te zijn;
 - > ontwerp en configuratie van de procesondersteuning op basis van de Lichtblauwdruk Processen en Architectuurplaat (zie Bijlage 8.2);
 - > beschikbaarstelling, voor zover toepasselijk voor de Opdrachtgevers, van 'openbare' basisgegevens voor gebruik ten behoeve van alle functionaliteiten van de eHRM-oplossing;
 - > uitvoering/begeleiding/ondersteuning van alle benodigde (functionele) test- en acceptatieprocedures;
 - > technische inrichting van de eHRM-oplossing ten behoeve van documentgeneratie c.q. functionaliteit voor documentgeneratie (m.n. het geschikt maken van de generieke sjablonen voor toepassing in combinatie met de 'stationary' – briefpapier, enveloppen, etc. van documentgeneratie op basis van de generieke sjablonen);
 - > configuratie van alle context- en taakspecifieke ondersteuning;

- > integratie met kantoorautomatisering en relevante bedrijfsvoeringsapplicaties, w.o. financiële en facilitaire systemen;
 - > het uitoefenen van de regierol door de Leverancier, op basis van een door hem geaccepteerde resultaatsverplichting, in relatie tot de betreffende derde partijen als het gaat om de realisatie van koppelingen met oplossingen van derde partijen;
 - > datamigratie van de volgende, door Opdrachtgevers aan te leveren, soorten gegevens naar de eHRM-oplossing op basis van een door de Leverancier voorgeschreven (bestands)formaat/ 'mal':
 - » kerngegevens, en
 - » procesgegevens
 - > opleiding t.b.v. het (ESS/MSS) gebruik en functioneel (applicatie)beheer van de eHRM-oplossing (voor verschillende groepen gebruikers - bijv. Administratieve Ondersteuning, adviseurs, functioneel beheerders). Uitgangspunt bij het opleiden van eindgebruikers is het principe van 'train the trainer'. Functioneel (applicatie)beheerders dienen tevens te worden opgeleid voor het kunnen wijzigen en maken van (nieuwe) rapportages en het wijzigen en maken van sjablonen (bijvoorbeeld voor contracten, contractwijzigingen, brieven en andere schriftelijke uitingen van de Opdrachtgevers);
 - > inrichting autorisaties, logging en audittrails (in een pré-productie);
 - > uitvoering/begeleiding/ondersteuning van alle benodigde testprocedures in (een) daarvoor ten behoeve van de Opdrachtgevers ingerichte test- en/of acceptatieomgeving(en);
- 2 Salarisverwerking, salarisberekening en journalisering als door Leverancier te verzorgen dienst;
 - 3 De Leverancier zorgt voor het onderhoud, beheer en ondersteuning, inclusief technisch (applicatie)beheer van beide implementaties van de eHRM-oplossing, aansluitend op de visie van Opdrachtgevers op sourcing en het daaruit voortvloeiende beheermodel (d.w.z. aankoop van een cloudoplossing met de daartoe behorende specifieke kenmerken). Een en ander zoals beschreven in de SLA en AWBIT-2018¹ (inclusief het voorzien in patches, updates, upgrades, etc.);
 - 4 De Opdrachtgevers bieden ondersteuning bij de implementatie van de eHRM-oplossing en stellen om die reden projectresources beschikbaar op het gebied van projectmanagement, verandermanagement, informatiemanagement/analyse, (functioneel/technisch) beheerders en processpecialisten (proces eigenaren, key users) voor de processen in scope van de Opdracht.

3.2.3 BUITEN SCOPE

Functioneel (applicatie) beheer

3.2.4 VERPLICHTE KADERS

- 1 Voor de implementatie c.q. oplevering gelden de kaders/uitgangspunten zoals verwoord in de Lichtblauwdruk Processen met addendum en Architectuurplaten. In aanvulling daarop gelden de volgende kaders/uitgangspunten:
 - de Lichtblauwdruk Processen, met addendum, zie Bijlage 8.1, als vertrekpunt voor het opstellen van de 'Blauwdrukken';
 - de Architectuurplaten, zie Bijlage 8.2;
 - eenmalige opslag, meervoudig gebruik van gegevens;

¹ In de volgende fase van de aanbestedingsprocedure worden alle toepasselijke contractvoorwaarden verstrekt: AWBIT2018, concept Verwerkersovereenkomst, concept Overeenkomst eHRM; de SLA dient (tijdens de onderhandelingsfase) als onderdeel van de Inschrijving te worden ingediend door Inschrijver.

- verwerking van persoonsgegevens uitsluitend in de Europese Economische Ruimte;
 - de Opdrachtgevers stellen hoge eisen aan de bruikbaarheid van de eHRM-oplossing, gedragen door een grote mate van beschikbaarheid van functionaliteit en betrouwbaarheid van gegevens. De opdrachtgevers zetten in op zelfredzame medewerkers die ruimte hebben om hun werk zelf vorm te geven. De eHRM-oplossing moet snel te begrijpen zijn waarbij medewerkers snel zelfstandig aan de slag kunnen;
 - de bediening van de eHRM-oplossing is op moderne en intuïtieve wijze mogelijk. De userinterface voldoet blijvend aan actuele standaarden en heeft een look en feel die aansluit bij deze tijd;
 - een goede zoekfunctionaliteit die bijdraagt aan een intuïtieve werking van het systeem en het bieden van de juiste informatie in elke gewenste context (dus niet d.m.v. 'control-f');
 - medewerkers hebben in elke context de voor hen relevante informatie tot hun beschikking. De eHRM-oplossing houdt hier qua lay-out, interface en het presenteren en vindbaar maken van informatie rekening mee;
 - de Opdrachtgevers verwachten een contextafhankelijke helpfunctie om de zelfredzaamheid van hun medewerkers zo groot mogelijk te maken;
 - medewerkers kunnen snel en soepel door de procesflows heen werken waarbij de voor dat proces benodigde volledigheidscodes standaard zijn ingebouwd; de look en feel en bediening van de eHRM-oplossing is consequent doorgevoerd in de verschillende modules;
 - de eHRM-oplossing is snel en reageert direct op handelingen van de gebruiker;
 - de eHRM-oplossing biedt een rol-gebaseerd autorisatiemodel, centraal beheerd, en met de mogelijkheid dit vanuit een identity & access management systeem te beheren;
 - de eHRM-oplossing ondersteunt het werken op verschillende en wisselende devices en interfaces. Daarbij is het systeem responsive en adaptive/scalabel.
 - Leverancier voorziet in een modulaire systeemarchitectuur om een aantoonbaar robuust systeem samen te stellen, dat tegemoetkomt aan de specifieke continuïteitseisen van de verschillende procesketens;
 - archivering van 'gegevens' (gestructureerd en ongestructureerd) is mogelijk, gearchiveerde gegevens kunnen worden geraadpleegd en - conform wettelijke voorschriften/bewaartermijnen – geautomatiseerd, onder toezicht van een medewerker van de respectievelijke Opdrachtgevers, worden geschoond;
 - er kunnen integriteitschecks worden uitgevoerd en Leverancier levert de juiste Nederlandstalige documentatie om dit mogelijk te maken;
 - de eHRM-oplossing kan leestekens en diakritische tekens verwerken;
 - de data in de eHRM-oplossing is toegankelijk en beschikbaar voor gebruik in (externe) rapportage-omgevingen, terwijl de eHRM-oplossing ook autonoom dient te voorzien in rapportages en dashboards;
 - alle gebruiker-interacties worden gelogd ten behoeve van het kunnen presenteren van een audit trail;
- 2 Voor de productontwikkeling van de eHRM-oplossing dient Leverancier:
- tijdig de landelijke ontwikkelingen en veranderende toepasselijke Nederlandse wet- en regelgeving, waaronder CAO, als onderdeel van zijn onderhoudsverplichting op te nemen in de software;
 - bij versieovergangen zorg te dragen voor minimale verstoringen en minimale inspanning bij Opdrachtgevers c.q. de gebruikers;
 - goed geteste software op te leveren voordat deze in de productieomgeving ter beschikking wordt gesteld;

- zich zoveel mogelijk te baseren op beproefde standaarden/best practices.
- 3 Inschrijver conformeert zich aan de visie op sourcing van Opdrachtgevers, zie paragraaf 3.5.

De Aanbestedende Dienst laat de Inschrijver vrij in het bedenken van een oplossing waarmee hij binnen de scope en verplichte kaders/uitgangspunten aan de (project)doelstellingen van de Opdrachtgevers zal voldoen. De Opdrachtgevers verwachten hierbij dat de aangeboden (inrichting van de) eHRM-oplossing heel dicht bij de 'core' competenties van de eigen organisatie van de Inschrijver liggen, om zodoende de risico's te minimaliseren.

3.3 PLAFONDPRIJS

De Opdrachtgevers zijn voornemens voor deze Opdracht plafondprijzen te hanteren. Plafondprijzen zijn maximumprijzen exclusief BTW die niet mogen worden overschreden (op 'straffe' van uitsluiting van de Inschrijver). De plafondprijzen zijn onderwerp van gesprek tijdens de consultatiefase en zullen op basis daarvan na consultatie van de Inschrijvers worden vastgesteld in het Definitief Beschrijvend Document.

3.4 KENNISOVERDRACHT

De te selecteren Leverancier draagt de benodigde kennis ter zake van de geïmplementeerde systemen, gemigreerde data, etc., over gedurende de implementatie-c.q. transitietijd ten behoeve van het functionele beheerdomein. Deze kennisoverdracht wordt een bepalende eis voor dit beheerdomein.

- Functioneel beheerders zijn altijd direct en bepalend (toetsend, sturend) betrokken bij zowel de implementatie als overdracht naar de staande organisatie.
- De Leverancier draagt zorg voor accurate inrichtingsdocumenten, op basis waarvan de Opdrachtgevers acceptatietesten kunnen uitvoeren.
- De opgedane kennis van de systemen en omgevingen van de Opdrachtgevers gedurende de implementatie-en migratieperiode wordt blijvend toegepast door Leverancier, in een mix van operationeel/tactisch uitvoerend (door Leverancier) en een duidelijke regierol door iedere Opdrachtgever.

3.5 SOURCINGBELEID

De visie op sourcing van de Opdrachtgevers betekent het volgende voor de invulling van de onderhavige Opdracht:

- De Opdrachtgevers kiezen voor standaard 'commercial of the shelf' software op basis van een cloudoplossing (SaaS). Dat maakt dat er een keuze wordt gemaakt uit oplossingen en leveranciers die er ook daadwerkelijk zijn. In beginsel wordt geen 'specifiek' maatwerk toegepast. Specifiek maatwerk onderscheidt zich van generiek maatwerk doordat specifiek maatwerk uitsluitend voor een Opdrachtgever wordt gemaakt. Generiek maatwerk wordt in het releasebeleid van Leverancier meegenomen en om die reden ook aan andere klanten ter beschikking gesteld.
- Voor de Opdrachtgevers zijn passende functionaliteit, betrouwbaarheid, flexibiliteit, integreerbaarheid, onder meer met MS Azure omgeving, en exploitatie-service levels het primaire belang voor oplossingskeuzes en partnerkeuzes.

3.6 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

Leverancier zal zijn kennis, kunde en netwerk inzetten voor (i) de stimulans van arbeidsparticipatie voor groepen met een afstand tot de arbeidsmarkt alsmede (ii) initiatieven op het gebied van duurzaamheid, milieu en maatschappelijk verantwoord ondernemen (Social Return). Derhalve zal Leverancier zich

inspannen om 2% van de (bruto)loonsom van zijn medewerkers die merendeel van hun arbeidstijd (>50%) werkzaamheden voor de Opdrachtgevers verrichten, te besteden aan Social Return. Dit mag besteed worden binnen het gehele ecosysteem van Leverancier. De administratie van Leverancier is hierbij leidend. Hiertoe zal Leverancier, op eerste verzoek van ieder der Opdrachtgevers, in overleg treden met een vertegenwoordiger van de betreffende Opdrachtgever om zodoende gezamenlijk één of meerdere doelen te bepalen waaraan Leverancier gedurende de looptijd van de Overeenkomst extra aandacht zal besteden. Voorbeelden van Social Return zijn (onder andere):

- het aannemen van, of continueren van reeds aangenomen, personen met een afstand tot de arbeidsmarkt, waaronder begrepen uitkeringsgerechtigden, (deels-)arbeidsongeschikten, starters (stagiaires, trainees, et cetera) en bijzonder doelgroepen (50+, vluchtelingen, et cetera); en
- het verduurzamen (of continueren daarvan) van de onderneming en/of de bedrijfsprocessen.

3.7 FASERING

Het salarisgedeelte van de eHRM-oplossing voor Waterschapsbedrijf Limburg wordt bij voorkeur op 1 oktober 2021 ter acceptatie aangeboden, zodat een schaduwperiode van drie maanden kan worden gehanteerd. De overige modules mogen eerder worden opgeleverd. De eHRM-oplossing voor Waterschapsbedrijf Limburg zal in zijn totaliteit per 1 januari 2022 in de productieomgeving in gebruik worden genomen.

Waterschap Limburg voorziet de start van de inrichting en implementatie vanaf het tweede kwartaal 2022 en ingebruikneming van de eHRM-oplossing per 1 januari 2023.

3.8 OVEREENKOMST EN LOOPTIJD

Aanbestedende Dienst gunt de Opdracht voor onbepaalde tijd. Dit is uiteraard niet hetzelfde als 'onbeperkt'. Duurovereenkomsten kenmerken zich doordat ze gedurende de looptijd door opzegging kunnen worden beëindigd. Gelet op de verwachte doorlooptijd van de implementatie, de geschatte life time cycle van de betreffende eHRM-oplossing hanteert Aanbestedende Dienst de volgende uitgangspunten:

- De ingangsdatum van de Overeenkomst is 4 augustus 2021 (zie ook tabel 1 in paragraaf 2.2 planning op hoofdlijnen). Beide Opdrachtgevers gaan op basis van de Overeenkomst een uitvoeringsovereenkomst aan met het oog op de inrichting, implementatie en het beheer van de eHRM-oplossing.
- De Opdrachtgevers garanderen ter zake van de uitvoeringsovereenkomst een looptijd van vier (4) jaar, uiteraard onder voorbehoud van het algemene recht van een of beide Opdrachtgevers hun uitvoeringsovereenkomst vanwege een verzuim van Leverancier te ontbinden. De uitvoeringsovereenkomst ten behoeven van Waterschapsbedrijf Limburg gaat per 4 augustus 2021 in. De ingangsdatum van de uitvoeringsovereenkomst ten behoeve van Waterschap Limburg wordt in overleg met de winnende Inschrijver vastgesteld en is afhankelijk van de (start van de) planning van inrichtings- en implementatiewerkzaamheden van de winnende Inschrijver in 2022 (blijkens de ingediende (definitieve) Inschrijving in de onderhandelingsfase van deze aanbestedingsprocedure.
- Na afloop van deze periode van vier (4) jaar bestaat er voor beide Opdrachtgevers gedurende een periode van drie (3) jaar een eenzijdig recht de betreffende Overeenkomst door opzegging te beëindigen. Daarbij wordt een opzegtermijn van twaalf (12) maanden in acht genomen. Als voorbeeld: Waterschapsbedrijf Limburg kan dus voor het eerst op 3 augustus 2025 opzeggen (waardoor de betreffende Overeenkomst per 4 augustus 2026 zou eindigen).

- Na afloop van deze drie (3) jaar bestaat er voor ieder der partijen het recht een Overeenkomst door opzegging te beëindigen. De Leverancier neemt hierbij een opzegtermijn van achttien (18) maanden in acht en de Opdrachtgever neemt hiervoor een termijn van twaalf (12) maanden in acht. Het Waterschap Limburg hanteert als beleidsuitgangspunt de uitvoeringsovereenkomst in ieder geval niet langer dan tot 1 januari 2028 in stand te houden.
- Als bijlage bij de Overeenkomst wordt een (voor beide Opdrachtgevers identieke) Service Level Agreement (SLA) opgenomen en een separaat Dossier Financiële Afspraken (DFA). Een voorstel voor een SLA dient door Inschrijver als onderdeel van zijn Inschrijving te worden ingediend. De DFA's worden gedurende de verificatiefase van deze aanbestedingsprocedure in overleg met de voorlopige winnende Inschrijver opgesteld, met het door de betreffende Inschrijver ingediende Inschrijvingsmodel als basis.

3.9 VARIANTEN

Aanbestedende Dienst staat geen varianten toe (zie artikel 2.83 Aw). De geselecteerde Inschrijver kan slechts één Inschrijving indienen waarbij één oplossingsrichting wordt aangeboden.

4

ALGEMENE VOORSCHRIFTEN

4.1	Algemeen	19
4.2	Aanbestedingsprocedure en procesgang	19
4.3	Voorwaarden	21
4.4	Beoordeling van de Aanmeldingen	25
4.5	Herstel van fouten en omissies, verduidelijking	25
4.6	Aanmelding door een combinatie	25
4.7	Aanmelden met beroep op derde(n)	26
4.8	Subcontractors	26
4.9	Positie van rechthebbenden	27

Algemene voorschriften

4.1 ALGEMEEN

Deze aanbesteding is officieel aangekondigd via TenderNed. Aanbestedende Dienst gebruikt TenderNed om wijzigingen of aanvullingen te communiceren aan de markt. De Gegadigde blijft verantwoordelijk voor het volgen van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Verder gelden de volgende algemene voorschriften:

- De Aanmelding betekent dat de Gegadigde instemt met de bepalingen van de aanbestedingsprocedure.
- Branchevoorwaarden of algemene voorwaarden van de Gegadigde (met uitzondering van eventuele licentiebepalingen van partners/onderaannemers ter zake van de aangeboden oplossing) zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.
- Op deze procedure is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- Geschillen zullen worden beslecht door de rechtbank Limburg.

4.2 AANBESTEDINGSPROCEDURE EN PROCESGANG

Deze aanbestedingsprocedure wordt in de vorm van een 'mededingingsprocedure met onderhandeling' uitgevoerd als bedoeld in artikel 2.30 e.v. van de Aanbestedingswet 2012.

De aankondiging van deze opdracht is op 15 maart 2021 op TenderNed gepubliceerd, met referentienummer 304985.

Aanbestedende Dienst wil aan de hand van deze Selectieleidraad komen tot een kwalificatie en nadere selectie van drie Gegadigden. De wijze waarop deze selectie plaatsvindt is in de hoofdstukken 5 en 6 beschreven.

Deze aanbestedingsprocedure is in drie fasen verdeeld:

- 1 Selectiefase
- 2 Consultatiefase
- 3 Onderhandelingsfase

Deze Selectieleidraad behoort tot de Selectiefase. Doel van de selectiefase is het selecteren van drie Gegadigden voor deelname aan de Consultatiefase.

Nadat deze drie Gegadigde zijn geselecteerd start de consultatiefase. De geselecteerde Gegadigden (vanaf dat moment noemen we ze Inschrijvers) ontvangen het Voorlopig Beschrijvend Document (VBD). Dit VBD is in feite een concept (v0.9) van het (definitief) Beschrijvend Document (DBD). In het VBD is een apart hoofdstuk 'O' opgenomen waarin een aantal consultatievragen zijn geformuleerd. Deze vragen moeten door de Inschrijvers worden beantwoord in de vorm van een interactieve presentatie. Deze interactieve presentatie wordt door iedere Inschrijver apart verzorgd gedurende maximaal 3,5 uur, waarbij de leden van het projectteam (dit is het beoordelingsteam, uitgebreid met enkele stakeholders) verdiepingvragen kunnen stellen en discussie met de Inschrijver kunnen voeren. De procesgang en het rooster worden eveneens in dit hoofdstuk 'O' beschreven.

Op basis van de verkregen informatie stelt het projectteam het (definitieve) Beschrijvend Document op. De ervaring leert dat de opdrachtbeschrijving, zie paragraaf 3.2, op ondergeschikte punten, dat wil zeggen niet 'wezenlijk', kan worden aangepast. Daarnaast zal waarschijnlijk de Lichtblauwdruk processen, zie Bijlage 8.1, worden aangepast.

De Inschrijvers ontvangen het (definitieve) Beschrijvend Document waarmee zij een Inschrijving kunnen voorbereiden. Van de Inschrijvers wordt in eerste instantie verwacht dat zij een 'voorlopige' Inschrijving indienen. Deze zal vervolgens face to face met het beoordelingsteam worden doorgesproken, waarna de Inschrijvers hun 'definitieve' Inschrijving kunnen indienen. De procesgang, die al in de planning van tabel 2 is verwerkt, wordt nader uitgewerkt in het Beschrijvend Document.

De (voorlopige) gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), gelet op de beste prijs-kwaliteitverhouding, hetgeen in het Beschrijvend Document nader in detail wordt toegelicht. In hoofdlijnen geldt dat de Inschrijvers tijdens de onderhandelingsfase van deze aanbestedingsprocedure voor beide Opdrachtgevers een 'oplossingsvoorstel', een 'transitieplan', een 'Kansendossier' dienen in te dienen, alsmede een voor beide opdrachtgevers geldende SLA, een en ander tezamen zijnde de 'kwaliteitsdocumenten'. Daarnaast dienen de Inschrijvers een 'Inschrijvingsmodel' in te dienen conform het sjabloon dat als bijlage bij het Beschrijvend Document zal zijn gevoegd. Dit betreft een kostenoverzicht over een periode van 48 maanden. De onderliggende wegingsfactor is voornamelijk vastgesteld op 30-70 (prijs-kwaliteitverhouding), waarbij echter zal worden gerekend met een geometrische weging.

Voor deze aanbesteding is een beoordelingsteam samengesteld waarin de volgende deskundigen/rollen zijn vertegenwoordigd:

- Projectleider
- Manager Afdeling Advies & Control
- Coördinator Inkoop
- HR Backoffice Coördinator
- Service Level Manager

- Informatiemanager
- Senior HRM Adviseur
- Medewerker Finance & Control
- Functioneel beheerder e-HRM
- HR business partner

De aanbestedingsprocedure wordt daarnaast procedureel en functioneel begeleid door een externe adviseurs van Emtio. Deze adviseurs hebben als zodanig geen rol in het beoordelingsteam.

4.3 VOORWAARDEN

Door indiening van uw Aanmelding op de wijze zoals in deze Selectieleidraad beschreven, wordt u Gegadigde voor de aanbestedingsprocedure van Aanbestedende Dienst en aanvaardt u zonder voorbehoud alle in deze Selectieleidraad (inclusief Bijlagen) en in de Nota(s) van Inlichtingen van de selectiefase gestelde voorwaarden.

4.3.1 KEUZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor de mededingingsprocedure met onderhandeling omdat de Opdracht vanwege specifieke omstandigheden die verband houden met de complexiteit niet kan worden gegund zonder voorafgaande onderhandelingen.

4.3.2 ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE VIA TENDERNEED

Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de schriftelijke communicatie met de Gegadigden uitsluitend langs elektronische weg te laten plaatsvinden.

Om die reden:

- zijn de Selectieleidraad en alle Bijlagen via TenderNed toegankelijk gemaakt;
- dienen verzoeken om inlichtingen uitsluitend via TenderNed te worden ingediend;
- zullen Nota's van Inlichtingen en alle overige documenten uitsluitend via TenderNed worden verspreid;
- dient Gegadigde zijn Aanmelding via TenderNed in te dienen;
- vindt alle overige schriftelijke communicatie met de Gegadigden en Inschrijvers (tijdens de onderhandelingsfase) via TenderNed plaats.

Voor vragen over het gebruik van TenderNed kan Gegadigde direct contact opnemen met de helpdesk van TenderNed.

4.3.3 COMMUNICATIE MET BETREKKING TOT DEZE AANBESTEDING

Het is de Gegadigde niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgevers en/of andere deelnemers aan het beoordelingsteam, anders dan de contactpersoon. Alle inhoudelijke communicatie verloopt via de procesbegeleider, dhr. Joop Schuilenburg.

Indien bovengenoemde regels worden overtreden, kan dit tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelneming leiden, ongeacht de fase van de aanbesteding.

4.3.4 VOORBEHOUD

De in deze Selectieleidraad gestelde criteria zijn gebaseerd op de huidige en op dit moment bekende toekomstige situatie bij de Opdrachtgevers. Gegadigden kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze

Selectieleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Aanmeldingen.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de Overeenkomsten geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Gegadigden c.q. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Aanmelding verklaart de Gegadigde zich akkoord met deze voorwaarde.

4.3.5 VRAGENRONDE

Geanonimiseerde vragen ter verduidelijking van deze aanbesteding dienen uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, onder vermelding van de naam van de aanbesteding, via TenderNed ingediend te worden. Vragen die na deze datum binnenkomen worden in beginsel niet beantwoord en worden niet verder in behandeling genomen bij de beoordeling. De Gegadigde dient bij vragen nauwkeurig aan te geven op welk deel van de Selectieleidraad de vraag betrekking heeft, onder vermelding van het paginanummer.

Vragen die tijdig zijn ingediend zullen schriftelijk en anoniem worden beantwoord in een Nota van inlichtingen. Deze Nota van inlichtingen wordt op TenderNed gepubliceerd en beschikbaar gesteld aan alle potentiële Gegadigden. De Nota van inlichtingen maakt daarna onlosmakelijk deel uit van deze Selectieleidraad. Aanbestedende Dienst publiceert de Nota van inlichtingen uiterlijk op de datum als opgenomen in de planning. De Nota van inlichtingen vormt samen met deze Selectieleidraad het enige uitgangspunt van deze aanbesteding. Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk via TenderNed zijn bevestigd door de contactpersoon.

4.3.6 ONVOLKOMENHEDEN, PROCEDUREFOUTEN, ONDUIDELIJKHEDEN EN (TEGEN)STRIJDIGHEDEN

Dit document met de bijbehorende Bijlagen is met grote zorg samengesteld. Aanbestedende Dienst verzoekt de Gegadigde eventuele onvolkomenheden, vermeende procedurefouten, onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden betreffende de documenten terstond, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip waarop de schriftelijke gestelde vragen moeten zijn ingediend en overigens ook conform het bepaalde in paragraaf 4.3.5 bij de contactpersoon te melden. Deze termijn wordt gehanteerd om Aanbestedende Dienst in de gelegenheid te stellen vragen te beantwoorden, een bezwaar te toetsen en de potentiële Gegadigden een redelijke termijn te geven eventuele aanpassingen te kunnen verwerken. Aanbestedende Dienst verzoekt Gegadigden evenwel om niet tot het laatste moment te wachten met het stellen van vragen.

Indien na de sluitingsdatum van het indienen van Aanmeldingen blijkt dat de aanbestedingsdocumentatie onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden bevat en deze zijn niet door de Gegadigde gemeld, dan zal dit in het voordeel van Aanbestedende Dienst worden uitgelegd. De Gegadigde heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om zich op die onvolkomenheden en/of procedurefouten en/of onduidelijkheden en/of (tegen)strijdigheden (al dan niet in rechte) te beroepen. Kennelijke fouten of omissies in de tekst van de aanbestedingsdocumentatie binden de Opdrachtgevers in geen geval.

4.3.7 KLACHTENREGELING

Klachten over de handelwijze van Aanbestedende Dienst in deze aanbesteding dient u eerst als vraag te stellen binnen deze aanbestedingsprocedure, conform de opgenomen voorschriften en planning, opdat Aanbestedende Dienst 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 Aanbestedende Dienst 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.

4.3.8 VOLLEDIGHEID EN INDIENEN AANMELDING

De Aanmelding dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Gegadigde wordt verzocht alle in deze Selectieleidraad vermelde vragen, zowel algemeen als specifiek te beantwoorden. Daarnaast dient de Gegadigde bevoegd te zijn tot het aangaan van de in deze Selectieleidraad bedoelde Overeenkomst.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen. De Aanmelding dient conform onderstaand overzicht te worden opgebouwd:

Bestandsnaam	Omschrijving	Aanleveren in format
101Aanmeldings-brief_<naam Gegadigde>	Rechtsgeldig ondertekende en in de Nederlandse taal opgestelde Aanmelding waarin: beschrijving samenwerking (indien van toepassing); eventuele bijzonderheden omtrent de Aanmelding; en volmacht (indien van toepassing).	Pdf, vormvrij, maximaal twee pagina's A4
102UEA_<naam Gegadigde>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Pdf, gebruik makend van Bijlage 8.4
103Beantwoordingvragen_<naam Gegadigde>	Beantwoording vragen paragraaf 7.2	Pdf, vormvrij, maximaal 1 pagina A4 en 500 woorden per antwoord
104xReferentiesjabloon	Ingevulde referentiesjabloon. Nummer de exemplaren op al naar gelang de hoeveelheid die wordt ingeleverd: 105a, 105b, etc.	Pdf, gebruikmakend van Bijlage 8.3 (zoveel exemplaren

Bestandsnaam	Omschrijving	Aanleveren in format
		als Gegadigde nodig acht)
105Uittreksel- Handelsregister_<naa m Gegadigde>	Uittreksel Handelsregister (zie paragraaf 4.3.11)	Pdf, model KvK

TABEL 3: INLEVERINSTRUCTIE

Aanbestedende Dienst zich het recht voor om een onvolledige Aanmelding niet verder in behandeling te nemen.

De Aanmelding dient te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de onderneming te binden. De bevoegdheid dient te kunnen worden vastgesteld aan de hand van de gegevens uit het handelsregister. In geval een combinatie een Aanmelding indient dan dient de Aanmelding door alle deelnemers aan de combinatie te worden ondertekend. Het is toegestaan een volmacht aan de Aanmelding toe te voegen in verband met de vertegenwoordigingsbevoegdheid.

4.3.9 INTELLECTUEEL EIGENDOM, GEHEIMHOUDING, PUBLICITEIT EN TAAL

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst niets uit dit document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

Alle informatie uit deze Selectieleidraad en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de Gegadigde met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke voorafgaande toestemming van Aanbestedende Dienst.

Alle door Gegadigde aangeboden informatie en documentatie wordt (gedeeld) eigendom van de Opdrachtgevers. De Opdrachtgevers zullen alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij de Gegadigde anders vermeldt.

De Gegadigde bevestigt door het indienen van een Aanmelding dat de accountmanager en alle medewerkers die tijdens het aanbestedingstraject en in een eventuele latere fase van uitvoering van de dienstverlening contact hebben met de medewerkers van de Opdrachtgevers de Nederlandse taal beheersen.

Alle correspondentie en documentatie die door Aanbestedende Dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Gegadigden wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, etc. In voorkomend geval kan Aanbestedende Dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van de Gegadigde.

4.3.10 SLUITINGSDATUM VOOR AANMELDINGEN

De sluitingsdatum voor het indienen van een Aanmelding voor deze aanbesteding is **14 april 2021 om 12:00 uur Nederlandse tijd**. Datum en tijdstip zijn fatale momenten.

4.3.11 VOORSCHRIFTEN BETREFFENDE DE WIJZE VAN INDIENING VAN DE AANMELDING

- De Aanmelding (inclusief de te overleggen ingevulde Bijlagen en bijbehorende documenten) dient uitsluitend via TenderNed in Pdf-formaat te worden aangeleverd.
- De Aanmeldingsbrief dient ondertekend te zijn door (een) rechtsgeldig(e) vertegenwoordiger van de Gegadigde. Dit wordt na bekendmaking van het resultaat van beoordelen geverifieerd aan de hand van het door Gegadigde ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het te verstrekken uittreksel uit het Handelsregister. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar duidelijk blijken.
- De Gegadigde dient voor het aanleveren van de gevraagde informatie gebruik te maken van de formulieren die daarvoor bestemd zijn (zie Bijlagen). Antwoorden die ingediend worden in afwijkende formats kunnen worden uitgesloten van beoordeling.

4.4 BEOORDELING VAN DE AANMELDINGEN

Na de sluitingstermijn wordt de aanmeldingskluis in TenderNed geopend en worden de Aanmeldingen beoordeeld. Er wordt naar gestreefd om op de datum opgenomen in de planning de beoordeling af te ronden en de Gegadigden schriftelijk van het resultaat van beoordelen in kennis te stellen.

4.5 HERSTEL VAN FOUTEN EN OMISSIES, VERDUIDELIJKING

Aanbestedende Dienst verklaart Aanmeldingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Selectieleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Mocht blijken dat in een Aanmelding informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende Dienst besluiten om het gebrek aan overgelegde gegevens te laten herstellen, afhankelijk van de ernst van het gebrek (alleen bij kleine omissies kan Aanbestedende Dienst om aanvulling verzoeken c.q. aan de omissie voorbij gaan). Aanbestedende Dienst is daartoe op geen enkele manier verplicht. Aanbestedende Dienst behoudt zich tevens het recht voor om verduidelijking, toelichting of aanvulling van een Aanmelding of andere informatie te vragen, dit ter uitsluitende beoordeling door Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst is ook daartoe op geen enkele manier verplicht.

Aanbestedende Dienst kan alle informatie die door een Gegadigde ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid controleren, onder meer door derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat een Gegadigde onjuiste informatie heeft verstrekt in zijn Aanmelding, dan kan Aanbestedende Dienst die Gegadigde uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. De Gegadigde dient binnen de door Aanbestedende Dienst aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanmelding van de Gegadigde. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.6 AANMELDING DOOR EEN COMBINATIE

Een combinatie bestaat uit meerdere hoofdaannemers die gezamenlijk als één Gegadigde een Aanmelding indienen. Indien de Aanmelding geschiedt door een combinatie dan dient elk lid van een

combinatie een volledig ingevuld en ondertekend exemplaar van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Voorts dient elk lid van de combinatie in Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.

Na de datum van Aanmelding is het niet meer mogelijk om een al gevormde combinatie te wijzigen, tenzij dit geschiedt na schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst. Het verzoek om wijziging zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende Dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

Ondernemingen die in combinatie aanmelden zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de Overeenkomsten voortvloeiende verplichtingen. De combinatie dient een penvoerder aan te wijzen.

4.7 AANMELDEN MET BEROEP OP DERDE(N)

U kunt zich voor het voldoen aan de gestelde eisen ook beroepen op de financiële en/of economische draagkracht dan wel technische en/of beroepsbekwaamheid van derden. Een voorwaarde bij het beroep op deze derde(n) is dat de Gegadigde kan aantonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde(n).

Zowel in geval van intra-concernrelaties als in geval van een genomineerde Subcontractor (zie paragraaf 4.8 hierna) dient u onder Deel II, 2 C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke geschiktheidseisen u een beroep op deze derde(n) doet. 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.

Het wijzigen van een 'genomineerde derde' gedurende de aanbestedingsprocedure of de looptijd van de Overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst. U dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan Aanbestedende Dienst. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende Dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

4.8 SUBCONTRACTORS

U dient in uw Aanmelding tevens op te geven of, en zo ja wie, u voornemens bent voor de uitvoering van de Opdracht in te zetten als Subcontractor. Een Subcontractor is een partij die onder de verantwoordelijkheid van de Leverancier werkzaamheden zal verrichten in het kader van de Opdracht. Een Subcontractor is ook een partij die rechthebbende op (onderdelen van) de aangeboden eHRM-oplossing (de applicatiesoftware) is, en niet zelf op de aanbesteding zal inschrijven, en met wie (een) Opdrachtgever(s) (op aangeven van de Gegadigde/Inschrijver) word(t)(en) geacht (een) licentieovereenkomst(en) aan te gaan. Een Subcontractor is tevens de toeleverende leverancier van datacenterdiensten.

Het wijzigen van een Subcontractor gedurende de aanbestedingsprocedure (dus na afloop van de selectiefase) of de looptijd van een Overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst. U dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan Aanbestedende Dienst. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens Aanbestedende Dienst in strijd is met het (Europese) aanbestedingsrecht.

4.9 POSITIE VAN RECHTHEBBENDEN

Een rechthebbende is de producent/fabrikant van de aangeboden eHRM-oplossing. Indien een Opdrachtgever na de gunning en ter verkrijging van de benodigde gebruiksrechten één of meerdere licentieovereenkomsten dient te ondertekenen waarbij een rechthebbende partij bij de licentieovereenkomst is, en waarbij de rechthebbende zelf niet de Gegadigde, Inschrijver of Leverancier zal zijn, dan dient Gegadigde de betreffende rechthebbende(n) als Subcontractor te vermelden bij de Aanmelding.

5

SELECTIEPROCEDURE

5.1	Beoordeling van het Aanmelding	28
5.2	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	28
5.3	Selecteren Gegadigden	28
5.4	Bekend maken resultaat beoordeling	29
5.5	Opvragen bewijsmiddelen	29

Selectieprocedure

Omdat het een mededingingsprocedure betreft, is de procedure in twee fases gesplitst, waarbij de tweede fase nog is verdeeld in de consultatie- en onderhandelingsfase. De eerste fase, waarin de partijen worden geselecteerd, is openbaar. Hieronder vindt u informatie over de selectieprocedure.

5.1 BEOORDELING VAN HET AANMELDING

De ontvangen Aanmeldingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

- 1 Vaststellen van de volledigheid en juistheid van de Aanmelding;
- 2 Beoordelen dat uitsluitingsgronden niet op Gegadigde van toepassing zijn en dat de Gegadigde voldoet aan de geschiktheidseisen uit hoofdstuk 6.2;
- 3 Selecteren Gegadigden;
- 4 Bekend maken resultaat van de beoordeling.

5.2 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Nadat de Aanmeldingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, wordt beoordeeld of geen van de uitsluitingsgronden op de Gegadigde van toepassing is en of de Gegadigde aan de geschiktheidseisen voldoet.

5.3 SELECTEREN GEGADIGDEN

Indien de toets zoals bedoeld in de paragrafen 5.1 en 5.2 niet leidt tot uitsluiting c.q. ongeldigverklaring, wordt de Aanmelding verder inhoudelijk beoordeeld. Er worden maximaal drie Gegadigden geselecteerd voor het maken van een Inschrijving in de onderhandelingsfase. Dat betekent dat, indien meer dan drie Gegadigden aan de gestelde uitsluitingsgronden en minimumvereisten voldoen, de Aanbestedende Dienst het aantal gegadigden tot drie zal terugbrengen op basis van de selectiecriteria. De selectiecriteria zijn in hoofdstuk 7 beschreven.

5.4 BEKEND MAKEN RESULTAAT BEOORDELING

De Gegadigden zullen op de hoogte worden gesteld van het resultaat van de beoordeling.

De geselecteerde Gegadigden worden geïnformeerd over het feit dat ze zijn geselecteerd en dat ze worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving. Zij ontvangen na afloop van de bezwaartermijn het Voorlopig Beschrijvend Document.

De Gegadigden die niet voldoen of niet zijn geselecteerd worden daar schriftelijk over geïnformeerd. Zij ontvangen schriftelijk de resultaten van de uitgevoerde selectiebeoordeling, inclusief de individuele plaats in de rangorde (waarbij de namen van de andere Gegadigden om commerciële redenen anoniem blijven).

Aanbestedende Dienst is niet verplicht 'persoonlijke' documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals meningen, resultaten van onderlinge beoordelingen en vergelijkingen en adviezen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Gegadigden bekend te maken.

5.5 OPVRAGEN BEWIJSMIDDELEN

Aanbestedende Dienst kan gebruik maken van de mogelijkheid om naar aanleiding van het ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument de vooraf benoemde bewijsmiddelen op te vragen ter verificatie. In paragraaf 6.1.3 staat vermeld welke bewijsmiddelen Aanbestedende Dienst in dat geval op zal kunnen vragen.

6

EISEN TEN AANZIEN VAN DE GEGADIGDE

6.1	Uitsluitingsgronden	30
6.2	Geschiktheidseisen	31
6.3	Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	33

Eisen ten aanzien van de Gegadigde

De Gegadigden worden op basis van de ingediende Aanmelding beoordeeld. Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan de organisatie van de Gegadigde dient te voldoen. Aanbestedende Dienst wijst de Gegadigde erop dat alle in deze Selectieleidraad gevraagde gegevens juist, volledig, op correcte wijze en op tijd dienen te worden aangeleverd. Indien sprake is van het overleggen van onjuiste, onvolledige dan wel niet correcte aanbidding van de gevraagde gegevens, kan dit leiden tot uitsluiting.

6.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De ingediende Aanmelding van de Gegadigde wordt eerst gecontroleerd op Uitsluitingsgronden (bijv. faillissement, valse verklaringen, etc.). De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 8.4). Indien op een Gegadigde een Uitsluitingsgrond van toepassing is, en Aanbestedende Dienst besluit geen toepassing te geven aan artikel 2.88 Aw, wordt de betreffende Aanmelding terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Gegadigde verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in deze verklaring niet op de onderneming van de Gegadigde van toepassing zijn en dat de Gegadigde in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 Aw op het eerste verzoek van Aanbestedende Dienst kan verstrekken. Aanbestedende Dienst werkt met het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Het gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument houdt in dat de selectiefase of inschrijffase van een aanbesteding voor de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen slechts het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Doel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is dat alleen van de geselecteerde Gegadigde de inlichtingen en gegevens uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument worden geverifieerd.

6.1.1 VERPLICHTE UITSLUITINGSGRONDEN

Aanbestedende Dienst sluit Gegadigden uit van deelneming aan deze aanbesteding jegens wie bij een onherroepelijk geworden rechtelijke uitspraak een veroordeling als aangegeven onder Deel III A van de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is uitgesproken waarvan Aanbestedende Dienst kennis heeft.

6.1.2 FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

Aanbestedende Dienst kan Gegadigden uitsluiten van deelneming aan deze aanbesteding indien er sprake is van één of meerdere van de aangegeven gevallen onder Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' waarvan Aanbestedende Dienst kennis heeft.

6.1.3 BEWIJSMIDDELEN

Om te bewijzen dat van bovengenoemde omstandigheden geen sprake is dienen de volgende bewijsstukken te worden overlegd.

- Een Gegadigde kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister aantonen dat de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III onder punt C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' op hem niet van toepassing is.
- Een Gegadigde kan door middel van een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan twee jaren, aantonen dat de Uitsluitingsgronden, bedoeld in de paragrafen 6.1.1 en 6.1.2, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van de mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn. Een Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd via <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat Aanbestedende Dienst hiertoe een verzoek doet.
- Een Gegadigde kan door middel van een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Aanmelding niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in Deel II onder punt B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' niet op hem van toepassing is. Dit bewijsmiddel dient eerst te worden afgegeven nadat Aanbestedende Dienst hiertoe een verzoek doet.

Indien een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument geen deel uitmaakt van de Aanmelding wordt de Aanmelding uitgesloten van verdere beoordeling.

6.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Daarna wordt de geschiktheid van de Gegadigde voor de uitvoering van de dienstverlening vastgesteld. Voor het bepalen van de geschiktheid zijn diverse criteria vastgesteld. Alle geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit houdt in dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige aanbesteding afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Gegadigde moet voldoen. De aanmelding van een Gegadigde die niet voldoet aan één of meerdere van deze eisen wordt terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

6.2.1 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

- 1 Jaarrekeningen. In de meest recente (voorlopige) jaarrekening (2020) is geen sprake van continuïteitsrisico (blijkens een continuïteitsparagraaf).

- 2 Risico's. Bij de onderneming van Gegadigde is op dit moment of in de nabije toekomst geen sprake van aanwezige c.q. mogelijke risico's die de continuïteit van de organisatie kunnen beïnvloeden.
- 3 Verzekering. Gegadigde beschikt over een adequate verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. De Gegadigde dient per gebeurtenis voor minimaal 500.000 Euro verzekerd te zijn, waarbij het aantal gebeurtenissen per jaar is beperkt tot twee (waarbij de polis echter niet 'uitgeput' mag zijn vanwege aanspraken door andere partijen dan een Opdrachtgever). De Gegadigde dient verzekerd te blijven gedurende de duur van de Overeenkomsten.

Nota bene: Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht de financiële en economische draagkracht te toetsen op basis van ratings van Dunn & Bradstreet, eventueel voorbijgaand aan bovengenoemde punten (i) tot en met (iii). Indien Aanbestedende Dienst van dit recht gebruik maakt dan baseert zij haar oordeel op de door D&B gehanteerde 'risicofactor' tabel, waarbij door D&B in 2019 aan de onderneming(en) van Gegadigde, c.q. de onderneming(en) waar Gegadigde op basis van paragraaf 4.7 een beroep doet, een score toegekend dient te zijn van 1 of 2. Indien de onderneming van Gegadigde niet aan de minimaal gestelde rating voldoet behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Aanmelding ongeldig te verklaren en de Inschrijver van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uit te sluiten.

6.2.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID

In Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Gegadigde dat zijn onderneming voldoet aan de gestelde eisen met betrekking tot technische bekwaamheid (met uitzondering van het gestelde hierna onder punt 3).

Aanbestedende Dienst stelt in dit kader minimeisen aan Gegadigden op het gebied van technische bekwaamheid. Aanbestedende Dienst kan van Gegadigde eisen om de opgegeven informatie naar aanleiding van het gestelde in deze paragraaf nader te onderbouwen dan wel van bewijzen te voorzien.

De kwaliteit van de uit te voeren werkzaamheden of de te leveren dienstverlening wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop de kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van Gegadigde.

- 1 Gegadigde dient te beschikken over een relevant kwaliteitssysteem dat door een officiële certificeringinstantie is gecertificeerd op basis van de NEN-ISO: 9001 serie, of te beschikken over een beschrijving van de genomen maatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.

Gegadigde kan worden verzocht één van de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- a een afschrift van een geldig NEN-ISO certificaat;
 - b een beschrijving van de kwaliteitsmaatregelen met een afschrift van de inhoudsopgave van het desbetreffende kwaliteitshandboek en een beleidsverklaring van het verantwoordelijke management waaruit blijkt dat het management de maatregelen onderschrijft en controleert.
- 2 Beveiliging van informatie van de te verwerken gegevens wordt voornamelijk bepaald door de wijze waarop deze kwaliteitsborging en kwaliteitscontrole is georganiseerd in de organisatie van Gegadigde. Daarbij dient vanzelfsprekend te worden voldaan aan de gestelde wettelijke kaders.

Gegadigde dient te beschikken over een informatie-beveiligingssysteem dat door een officiële certificeringsinstantie is gecertificeerd op basis van NEN-ISO: 27001: 2013 (of recenter) serie en/of te beschikken over een positieve ISAE3402, type II rapportage.

Gegadigde kan worden verzocht één van de volgende bewijsmiddelen te verstrekken:

- a een afschrift van een geldig NEN-ISO 27001: 2013 (of recenter) certificaat of vergelijkbaar, inclusief de Verklaring van Toepasselijkheid (VvT);
- b een afschrift van de volledige ISAE3402, type II rapportage.

- 3 Referenties waarmee Gegadigde de onderstaande kerncompetenties aantoont en aan de hierna gestelde randvoorwaarden voldoet. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar, gerekend vanaf het moment dat het betreffende onderdeel van de implementatie volledig is afgerond terwijl het betreffende onderdeel van de implementatie niet later dan het moment van indienen van de Aanmelding mag zijn/worden afgerond. De kerncompetenties dienen in één of (verspreid over) meerdere referenties te worden aangetoond, gebruik makend van de referentiesjabloon in Bijlage 8.3.

Kerncompetenties: Gegadigde heeft kennis van en ervaring met:

- a het beschikken over een beproefde, werkende en gebruiksvriendelijk geïntegreerde eHRM-oplossing inclusief salarisverwerking als Commercial Off-The-Shelf product en beschikbaar middels SaaS;
- b de succesvolle (tijdige) implementatie van een eHRM-oplossing van vergelijkbare processen en complexiteit bij een publiekrechtelijke organisaties van vergelijkbare omvang (maximale afwijkingsmarge 'naar beneden' van 25% (370 fte minus 25% is 278 fte) als Opdrachtgevers; hierbij diende Inschrijver belast te zijn met de organisatie van deze implementatie en jegens de opdrachtgever eindverantwoordelijk voor de resultaten van de implementatie.
- c de volledige hosting, beheer en doorontwikkeling van een eHRM-oplossing voor een organisatie uit de publieke sector met tenminste 275 medewerkers.
- d het integreren van uw eHRM-oplossing met overige bedrijfsvoeringsapplicaties, software en/of webservices in andere (hosting- of on premise) omgevingen.

6.3 VERIFICATIE UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Voor het verlichten van de administratieve lasten voor zowel de Gegadigden als Aanbestedende Dienst dienen alleen de Gegadigden die zijn geselecteerd om door te gaan naar de volgende fase (gunning), uiterlijk één (1) week na dagtekening van het schriftelijke verzoek hiertoe van Aanbestedende Dienst de bij het Uniform Europees Aanbestedingsdocument behorende bewijsstukken aan te leveren.

Aanbestedende Dienst kan tot het einde van de gunningsfase om verduidelijking vragen.

Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gesteld wordt de Aanmelding ongeldig verklaard en wordt de Gegadigde alsnog uitgesloten van verdere deelneming aan deze aanbestedingsprocedure. In dat geval komt de eerstvolgende Gegadigde in rangorde (de nummer '4') alsnog in aanmerking voor deelname.

7

SELECTIECRITERIA

7.1	Algemeen	34
7.2	Vragen	35

Selectiecriteria

7.1 ALGEMEEN

Indien meer dan drie Gegadigden aan de gestelde minimumvereisten voldoen wordt het aantal teruggebracht naar drie. De, op basis van een inhoudelijke beoordeling van competenties en antwoorden op open vragen, drie hoogst scorende Gegadigden komen in aanmerking voor deelneming aan de consultatiefase en de daarop volgende onderhandelingsfase en ontvangen het Voorlopig Beschrijvend Document.

In paragraaf 7.2 worden vragen over de kwaliteit van de organisatie van de onderneming van Gegadigde en partnershiprelaties gesteld. De door de Gegadigden in het kader van de Aanmelding aangeleverde informatie wordt door het beoordelingsteam beoordeeld. De beoordeling geschiedt op basis van consensus.

Per competentiebeschrijving en antwoord op de vraag kan een Gegadigde punten scoren. De score per beschrijving en vraag wordt vastgesteld op basis van onderstaande vierpuntschaal.

Alle antwoorden op de vragen gesteld in de paragraaf 7.2 worden beoordeeld op een vierpuntschaal:

- 0 = het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid niet aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling niet in beschouwing is/ zijn genomen bij de beantwoording en/of (ii): de beantwoording in zijn geheel niet met meetbare prestatie-indicatoren is onderbouwd en/of: (iii) de beantwoording heeft geen relatie met het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure.
- 1 = het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid in geringe mate aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling onvoldoende in beschouwing is/ zijn genomen bij de beantwoording of (ii) de beantwoording onvoldoende met meetbare prestatie-indicatoren is/ zijn onderbouwd en/of (iii) de beantwoording heeft onvoldoende relatie met het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure;

- 2 = het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid redelijk aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling weliswaar volledig in beschouwing is/zijn genomen bij de beantwoording, maar onvoldoende met meetbare prestatie-indicatoren is/zijn onderbouwd of (ii): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling weliswaar volledig in beschouwing is/zijn genomen bij de beantwoording, maar heeft onvoldoende relatie met het/de verwoorde uitgangspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure;
- 3 = het antwoord toont de gevraagde bekwaamheid aan doordat (i): het/de verwoorde aandachtspunt(en) in de vraagstelling volledig in beschouwing is/zijn genomen bij de beantwoording, (ii): met meetbare prestatie-indicatoren is/zijn onderbouwd en (iii): heeft voldoende relatie met het/de verwoorde uitgangspunt(en) in de vraagstelling in relatie tot het onderwerp van de aanbestedingsprocedure.

Nota bene: met meetbare prestatie-indicatoren is bedoeld: accuraat, verifieerbaar, onweerlegbaar / niet betwistbaar, hoge prestatie, (prestatie)metingen in termen van getallen, percentages of tijd.

De vragen verschillen in gewicht. Er kan een enkele weging (0, 1, 2, 3), een dubbele weging (0, 2, 4, 6) of een drievoudige weging (0, 3, 6, 9) plaatsvinden, waarbij de vierpuntschaal onverkort blijft gehandhaafd.

Bij elke vraag wordt het gewicht aangegeven ('(L)aag' staat hierbij voor enkele weging, '(M)idden' voor dubbele weging, en '(H)oog' voor drievoudige weging) en daarmee de maximaal haalbare score.

De behaalde scores op de gestelde vragen worden gewogen bij elkaar opgeteld en de drie Gegadigden met de hoogste totaalscore komen in aanmerking voor deelneming aan de onderhandelingsfase.

7.2 VRAGEN

Besteed aan de beantwoording van onderstaande vragen maximaal één pagina A4 (maximaal 500 woorden) per antwoord.

Nota Bene. Bij overschrijding van het maximaal aantal toegestane pagina's (één) en/of woorden (500) wordt het gehele antwoord beoordeeld met 0 punten.

Nr.	Vraag	Gewicht
1	Beschrijf de wijze waarop u in uw organisatie hebt geborgd dat de door u aangeboden eHRM-oplossing blijvend voldoet aan relevante inhoudelijke Nederlandse wet- en regelgeving; beschrijf hierbij welke wet- en regelgeving u hier van belang acht.	H
2	Beschrijf op welke wijze u als sparringpartner voor uw opdrachtgevers fungeert (in de zin van kritisch meedenken). Besteed hierbij aandacht aan het inpassen en/of aanpassen van processen en het vermijden van maatwerk.	M
3	Beschrijf de mate waarin en de manier waarop uw organisatie gebruikelijk best practices inzet om processen te standaardiseren en de doorlooptijd van implementatietrajecten te verkorten.	H
4	Geef aan op welke wijze u bij implementatieprojecten een adequate kwalitatieve en kwantitatieve inzet van eenmaal toegewezen medewerkers borgt indien u voor verschillende opdrachtgevers meerdere implementatieprojecten in dezelfde periode	H

Nr.	Vraag	Gewicht
	moet uitvoeren. Dat zijn niet alleen de Opdrachtgevers bij deze Opdracht, maar ook andere opdrachtgevers 'in den lande'.	
5	Beschrijf op welke wijze u uw eventuele samenwerking met partners bij uw Aanmelding hebt ingericht en op welke wijze u de relatie 'back-to-back' hebt geborgd waardoor 'fingerpointing' maximaal wordt voorkomen. Besteed ook aandacht aan continuïteit. Geef aan in welke mate de beschreven samenwerking bewezen is bij vergelijkbare opdrachten (geen 'gelegenheidshuwelijk'). Samenwerking tussen ondernemingen binnen hetzelfde concern wordt eveneens als combinatie of hoofdopdrachtnemer/Onder-opdrachtnemer beschouwd. Onder een 'partner' in het kader van deze vraagstelling word(t)(en) tevens (een) toeleverancier(s) van datacenterdiensten, opleidingsdiensten en 'derden-software' beschouwd.	H
6	Beschrijf de mate waarin en de wijze waarop u in relatie met opdrachtgevers in zijn algemeenheid en ter zake van onderhoud en support gebruik maakt van een op partnership gerichte en op regie gebaseerd samenwerkingsmodel. Besteed daarbij aandacht aan service level management, strategisch service management en bewezen effectieve en klantgerichte 2e lijns ondersteuning.	M
7	Beschrijf de mate waarin uw organisatie voorziet in een duidelijke adaptatiestrategie voor een opdracht als de onderhavige. Besteed hierbij aandacht aan de mate waarin uw organisatie in staat is om de Opdrachtgevers te helpen met adaptatie en aan opleidingen ('train-the-trainer', eindgebruikersopleidingen, beheerdersopleidingen, e-learningfaciliteiten, klassikale opleidingen en het gebruik van FAQ). Beschrijf vooral ook uw visie op genoemde aspecten. Opdrachtgevers nodigen u uit om hierbij verder te kijken dan alleen naar de techniek.	H
8	Beschrijf de wijze waarop de productontwikkeling van de eHRM-oplossing is ingericht. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten: de rol/invloed van opdrachtgevers en toekomstige ontwikkelingen.	M
9	Beschrijf de wijze waarop het kwaliteitsmanagement is ingericht in relatie tot partnershiprelaties met opdrachtgevers. Besteed hierbij aandacht aan (i) de mate waarin klanten hierbij worden betrokken, (ii) hoe borging van kennis en kunde in uw bedrijf toegevoegde waarde voor opdrachtgevers oplevert, (iii) de mate van transparantie in de richting van opdrachtgevers, onder meer ter zake van tariefstelling en kosten.	L
10	Beschrijf op welke wijze uw bedrijf omgaat met het begrip Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en duurzaamheid. Besteed hierbij in ieder geval aandacht aan de wijze waarop uw bedrijf omgaat met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en uw beleid/visie in dit kader op <i>offshoring</i> (het uit het buitenland betrekken van (ontwikkel)diensten). Besteed in ieder geval ook aandacht aan paragraaf 3.6 van deze Selectieleidraad.	L

TABEL 4: VRAGEN

8

BIJLAGEN

8.1	Lichtblauwdruk Processen	37
8.2	Architectuurplaten	37
8.3	Referentiesjabloon	37
8.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	37
8.5	Verklaring Terbeschikkingstellen Middelen	37
8.6	Formulier voor het stellen van vragen	37

Bijlagen

8.1 LICHTBLAUWDRUK PROCESSEN

Separaat pdf-bestand. Verwezen wordt naar de Lichtblauwdruk Processen, v0.8, d.d. 15 maart 2021.

8.1.1 ADDENDUM BIJ LICHTBLAUWDRUK PROCESSEN (WATERSCHAP LIMBURG)

8.2 ARCHITECTUURPLATEN

8.2.1 ARCHITECTUURPLAAT WATERSCHAPSBEDRIJF LIMBURG

Separaat Powerpoint-bestand

8.2.2 ARCHITECTUURPLAAT WATERSCHAP LIMBURG

Separaat Powerpoint-bestand

8.3 REFERENTIESJABLOON

Separaat Word-bestand

8.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Separaat pdf-bestand

8.5 VERKLARING TERBESCHIKKINGSTELLEN MIDDELEN

Separaat Word-bestand

8.6 FORMULIER VOOR HET STELLEN VAN VRAGEN

Separaat Excel-bestand