

Nota van inlichtingen

van Waterschap Limburg
datum 19 juli 2021
onderwerp Marktconsultatie systeem voor E-tenderen, contractbeheer en contractmanagement
zaaknr. 2021-Z3732
documentnr. WLDOC-1187088822-124779

Deze Nota van Inlichtingen wordt hiermee integraal onderdeel van de marktconsultatie. De vragen van een voorgaande Nota van Inlichtingen worden steeds herhaald. Nieuwe vragen en antwoorden worden onder aan de lijst toegevoegd.

Algemene toelichting WL

Tot vrijdag 16 juli 2021 10:00 uur heeft u de kans om nogmaals vragen te stellen en er zal uiterlijk dinsdag 20 juli 2021 een tweede Nota van Inlichtingen gepubliceerd worden door WL.

'Nota van Inlichtingen I – 13 juli 2021'

| Nr. | Betreft | Vraag |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Markt-consultatie document: Huidige situatie (pag. 5/12) | Kunt u toelichten hoe het huidige aanbestedingsproces er bij Waterschap Limburg uit ziet (van voorbereiding tot gunning) en dan met name de rol die verschillende documenten in dit proces spelen en hoe deze tot stand komen? |
| Antwoord | Het huidige aanbestedingsproces bestaat uit meerdere fases waarbij, afhankelijk van de gekozen procedure, vaste documenten gegenereerd en gevuld worden. Vanuit SharePoint Online worden de inkoopsjablonen benaderd en aangemaakt in SmartDocuments. Aanvrager vult diverse vraagvelden in, waarna het document wordt gegenereerd op basis van het sjabloon. In de sjablonen staan meerdere vaste datavelden, die gevuld worden afhankelijk van gekozen opties en ingevulde vraagvelden in SmartDocuments. Voor een toelichting op de fases verwijzen wij u door naar pagina 3 van dit document, de sjablonen zijn hierbij in de rechter kolom vermeld. | |

| Nr. | Betreft | Vraag |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Markt-consultatie document: Huidige situatie (pag. 5/12) | Kunt u voorbeelden van documenten/sjablonen die op dit moment tijdens een aanbesteding gegenereerd worden met behulp van SharePoint Online met ons delen? |
| Antwoord | Documenten behorende bij een aanbestedingsprocedure bestaan uit Word en/of Exceldocumenten. Deze en overige documenten kunnen afhankelijk van de gekozen procedure, inhoudelijk van elkaar afwijken. Onderstaand treft u een opsomming van alle documenten welke op dit moment gebruikt worden: <ul style="list-style-type: none"> • Strategisch inkoopplan • Verantwoordingsformulier (meldformulier) | |



| | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Afwijkingsformulier • Aanbestedingsleidraad openbare procedure • Selectieleidraad • Aanbestedingsleidraad niet openbare procedure • Nota van Inlichtingen • Proces verbaal van opening • Mededeling van gunning (oftewel: voorlopige gunningbrief) • Afwijzingsbrief • Opdrachtbrief • Diverse modelovereenkomsten <p>Kunt u ons in de volgende vragenronde (zie algemene mededeling) laten weten naar wat voor documenten u op zoek bent en met wat voor doel u deze wilt zien? Zo kunnen wij u de juiste documenten aanleveren.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Nr. | Betreft | Vraag |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Fysieke bijeenkomsten locatie WL (gesprek met demo/presentatie) Uiterlijk 30 juli wordt de uitnodiging verstuurd 5 augustus 2021 | Is het mogelijk om deze bijeenkomst te houden medio augustus, aangezien de vakantieperiode betekent dat resources beperkt aanwezig zijn? |
| Antwoord | De datum voor demo/presentatie op 5 augustus kan niet gewijzigd worden in verband met aanwezigheid van de projectgroep. | |

| Nr. | Betreft | Vraag |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Doel Marktconsultatie | Wij begrijpen de behoefte voor het Waterschap Limburg om informatie op te halen in de markt voor een mogelijke aanschaf van een oplossing voor Contractmanagement. Kunt u misschien ook aangeven of de Waterschap al voornemens is om een soortgelijke oplossing daadwerkelijk aan te schaffen? Indien Ja, wanneer zou dan een eventuele aanbesteding volgen? Zou u anders de afhankelijkheden kunnen duiden? |
| Antwoord | Na deze marktconsultatie zal de scope definitief worden gemaakt. Indien blijkt dat géén van de huidige WL systemen kan voldoen aan de gewenste behoefte, hetgeen o.b.v. de gewenste situatie als nu weergegeven het geval is, zal WL in het vierde kwartaal van 2021 de aanbesteding publiceren. | |

'Nota van Inlichtingen II – 20 juli 2021'

| Nr. | Betreft | Vraag |
|-----|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Markt-consultatie | Graag ontvangen we voorbeelden van de volgende sjablonen: - Strategisch Inkoopplan |

| | | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>document: Huidige situatie (pag. 5/12)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordingsformulier - Afwijkingsformulier - Leidraad (selectie of aanbesteding) - Modelovereenkomst <p>Gelieve hierbij aan te geven welke informatie wordt gegenereerd door SharePoint, welke standaard in het sjabloon zit en welke handmatig moet worden toegevoegd.</p> |
| <p>Antwoord</p> | <p>Deze sjablonen zullen worden verstrekt aan diegene die daartoe een verzoek indienen (via de berichtenmodule).</p> <p>Toelichting op de sjablonen: De standaard tekst in de sjablonen is vaste sjabloontekst. De grijze velden worden gegenereerd door Sharepoint en zijn datavelden waar bij het aanmaken van het sjabloon vraagvelden voor ingevuld dienen te worden, of deze worden vanuit de zaakeigenschappen automatisch overgenomen. Naar gelang het antwoord zal de juiste tekst hier in gegenereerd worden. Deze vragen die aan de voorkant gesteld worden zijn binnen de aangeleverde sjablonen echter niet zichtbaar. De blauwe tekst zijn instructies en de instructievelden dienen na het generen van het sjabloon handmatig verwijderd te worden. De gele tekst is optionele tekst die na het genereren van het sjabloon handmatig ingevoegd of verwijderd dient te worden.</p> | |

Bijlage vraag 1 | Fases e-tenderen

| # | Processtap | Funciescheiding | Wat en welk doel - Situatie bij de client | Modeldocumenten |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | Inkoopbehoefte ontstaat - <i>inkoopproces fase:</i> <i>"voortraject"</i> | Registreren | De inkoopbehoefte ontstaat vanuit de organisatie óf op initiatief van de afdeling inkoop, waarbij er onderscheid is tussen een nieuwe behoefte of een herhalingsaankoop (denk hierbij aan het aflopen/beëindigen van een bestaande overeenkomst). | - |
| 2 | Budget <i>inkoopproces fase:</i> <i>"voortraject"</i> | Controleren | Er wordt bekeken of er budget aanwezig is. Indien dit niet het geval is, wordt eerst nagegaan of dit geregeld kan worden voordat het proces eindigt. | - |
| 3 | Levering, dienst of werk <i>inkoopproces fase:</i> <i>"voortraject"</i> | Registreren | Welk soort opdracht betreft het? Vaststellen of de inkoopbehoefte een levering, dienst of werk is. | - |
| 4 | Bepalen opdrachtwaarde <i>inkoopproces fase:</i> <i>"voortraject"</i> | Uitvoeren | Hierbij geldt als uitgangspunt de geraamde waarde van de totale opdracht excl. BTW (inclusief eventuele verlengingen en opties). De aanvrager dient deze raming op te stellen, eventueel met hulp van de inkoopadviseur. | - |
| 5 | Bepalen aanbestedingsprocedure <i>inkoopproces fase:</i> <i>"voortraject"</i> | Uitvoeren | Op basis van de geraamde opdrachtwaarde, maar ook de soort inkoopbehoefte en de specifieke marktsituatie, wordt de aanbestedingsprocedure gekozen. In het inkoopbeleid is opgenomen welke aanbestedingsprocedure er minimaal gevolgd dient te worden op basis van de omvang. Door invloed van het soort inkoopbehoefte en specifieke marktsituatie kan hier (al dan niet verplicht gemotiveerd) van afgeweken worden. | - |
| 6 | Aanmaken inkoopzaak <i>inkoopproces fase:</i> <i>"voortraject"</i> | Uitvoeren | Voor iedere nieuwe inkoop (vanaf € 0) wordt er een zaak in het zaakgericht werksysteem (SharePoint Online) aangemaakt, vanuit SharePoint Online zijn ook de inkoop modeldocumenten te benaderen. Alle aanbestedingsdocumenten worden in deze zaak aangemaakt, bewerkt en tot slot gearchiveerd. Uitzondering hierop: opdracht die met een opdrachtbon worden verstrekt. | - |

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 7 | <p>met de omgeving, voor de omgeving</p> <p>Opstellen en aanbieden verantwoordingsformulier <i>inkoopproces fase: "voortraject"</i></p> | Controleren | <p>Tot € 15.000 wordt de inkoopbehoefte door de aanvrager zelf doorlopen. Indien de opdrachtwaarde > € 15.000 excl. btw bedraagt, dient de aanvrager het verantwoordingsformulier in te vullen. Het verantwoordingsformulier* wordt aangeboden aan de inkoopadviseur. Deze wordt gecontroleerd door de inkoopadviseur en indien akkoord geparafeerd. Na akkoord inkoopadviseur volgt er een paraaf van de budgethouder (controle budget). De definitieve versie wordt opgeslagen in SharePoint Online. De inkoopadviseur heeft hier ook een adviserende rol richting de aanvrager.</p> <p>De inkoopadviseur controleert het formulier, en waar nodig adviseert, op onderstaande punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Is de opdrachtwaarde correct berekend - Controle op rechtmatigheid (vindt er bijv. geen bewuste opknipping van opdrachten plaats of worden er onevenredig veel werkzaamheden gebundeld) - Wordt de aanschaf conform ons inkoopbeleid gedaan? Is duurzaamheid bijv. opgenomen. - Is er een realistische raming voorhanden - Correcte classificatie van opdrachtsoort (werk, levering of dienst) - Advisering op passende aanbestedingsprocedure bij het gewenste resultaat <p><i>*Toelichting verantwoordingsformulier: Het verantwoordingsformulier draagt bij aan een recht- en doelmatige wijze van inkopen. Het beperkt daarmee de risico's voor de medewerker, budgethouder en daarmee voor de organisatie. Zorgvuldige vastlegging en archivering geeft adequate onderbouwing voor de jaarlijkse accountantscontrole.</i></p> <p><i>Procesmatig ondersteunt het verantwoordingsformulier bij het tijdig aanhaken van Team Inkoop bij uitgaven vanaf € 15.000,- exclusief btw waardoor procesondersteuning door Inkoop geboden kan worden waar nodig. Tenslotte zorgt structureel vullen van het formulier in zaakgericht werken (SharePoint Online) voor inzicht en overzicht als input voor de managementrapportages.</i></p> | Verantwoordingsformulier Afwijkingsformulier |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|

| | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | <p>Inkoopplan <i>inkoopproces fase:</i> "specificeren"</p> | <p>Uitvoeren</p> | <p>Afhankelijk van de soort inkoopbehoefte, complexiteit, financiële omvang en risico's behorende bij de specifieke inkoopbehoefte wordt er een (strategisch) inkoopplan* opgesteld. Dit is dus geen voorgeschreven document bij iedere aanbesteding.</p> <p>De volgende onderwerpen komen aan bod in het inkoopplan: aanleiding, scope, randvoorwaarden, huidige en toekomstige situatie, keuze aanbestedingsstrategievorm (wel / geen marktconsultatie), gunningsmethodiek, keuze beoordelingsstrategie etc. Het inkoopplan wordt door de inkoopadviseur samen met de aanvrager opgesteld en gedeeld met het projectteam. Daarna wordt het definitief vastgesteld. Afhankelijk van complexiteit en risico wordt het inkoopplan aan de budgethouder aangeboden ter goedkeuring en ondertekening.</p> <p><i>*Het strategisch inkoopplan dient als hulpmiddel voor het vaststellen van de inkoopbehoefte. Tevens vormt dit de basis om te bepalen wie bevoegd is tot opdrachtverstrekking bij meervoudig onderhandse trajecten, en Nationale en Europese aanbestedingen.</i></p> <p>Waar nodig wordt er een marktconsultatie uitgevoerd.</p> | <p>Strategisch inkoopplan</p> |
| 9 | <p>Doorlopen aanbestedingsprocedure <i>inkoopproces fase:</i> "selecteren" & "selecteren"</p> | <p>Uitvoeren</p> | <p>Afhankelijk van de gekozen procedure doorlopen we een van de volgende aanbestedingen: enkelvoudige onderhands, meervoudig onderhands, Nationaal, Europees.</p> <p>De enkelvoudige onderhandse procedure en meervoudig onderhandse procedure worden in principe door de aanvrager zelf doorlopen. De aanvrager doorloopt de stappen zoals beschreven in het inkoophandboek. Waar nodig kan de inkoopadviseur adviseren en indien gewenst de meervoudig onderhandse begeleiden (afhankelijk van complexiteit, risico's, e.d.). De inkoopadviseur begeleidt altijd de Nationale en Europese aanbestedingsprocedures, bestaande uit de volgende fases: aankondigen, vragenronde, aanmelden, selecteren, inschrijven, beoordelen, gunning, bezwaartermijn, opdrachtverstrekking. Hij maakt daarbij</p> | <p>Checklist aanbesteding (dit document staat niet in Sharepoint Online)</p> <p>Aanbestedingsdocumenten (leidraad, nota van inlichtingen, proces verbaal van opening, voorlopige gunningsbrief, afwijzingsbrief)</p> |

| | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| | met de omgeving, voor de omgeving | | gebruik van het formulier Checklist Aanbesteding, hierin staat welke stappen de inkoopadviseur en het projectteam moeten doorlopen bij een aanbesteding. | |
| 10 | Contracteren/bestellen <i>inkoopproces fase:</i> <i>"contracteren"</i> | Uitvoeren | De opdracht wordt verstrekt aan de geselecteerde ondernemer(s). Dit gebeurt (bij repeterende of complexe/risicovolle eenmalige opdrachten) door middel van een (raam)overeenkomst (eventueel i.c.m. een opdrachtbrief). De (raam)overeenkomst wordt ondertekend door WL en de geselecteerde ondernemer. Bij de overige eenmalige opdrachten gebeurt dit middels een opdrachtbrief. Bij exploitatieopdrachten tot €10.000 mag er, mits hier binnen het cluster/programma afspraken over zijn gemaakt, in plaats van een opdrachtbrief ook een opdrachtbon worden verstrekt. In alle gevallen wordt er bij financiën om een verplichtingenummer gevraagd. | Modelovereenkomsten Opdrachtbrief |