

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Oplossing ten behoeve van e-tender, contractbeheer en contractmanagement

Waterschap Limburg, zaaknummer 2021-Z3732





**waterschap
limburg**

met de omgeving, voor de omgeving

titel Aanbestedingsleidraad
onderwerp Europese aanbesteding
 Oplossing e-tender, contractbeheer en contractmanagement
zaaknummer 2021-Z3732
datum 15 februari 2022
auteur Hupkens
versie Definitief
documentnr. WLDOC-1187088822-128583

Bezoekadressen

Maria Theresialaan 99
6043 CX Roermond

Postadres

Postbus 2207
6040 CC Roermond

IBAN NL10NWB0636750906
KvK 67682065

088 – 88 90 100
info@waterschaplimburg.nl
waterschaplimburg.nl

Inhoud

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	4
1.2.1	Waterschapsbedrijf Limburg	4
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1	Doel van de opdracht	5
1.3.2	Achtergrond opdracht	5
1.3.3	Scope opdracht	5
1.3.4	Huidige en gewenste situatie	7
1.3.5	Looptijd	13
1.3.6	Omvang	13
1.3.7	Percelen	13
1.4	Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling	14
1.4.1	Contractpartij	14
1.4.2	Contactpersoon	14
1.4.3	Klachtenafhandeling	15
1.5	Planning	15
2	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	17
2.1	Nota van Inlichtingen	17
2.2	Wijze van aanbieden inschrijving	17
2.2.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	18
2.3	Voorwaarden	18
2.3.1	Belangenverstrengeling	18
2.3.2	Van toepassing zijnde voorwaarden	19
3	EISEN AAN DE ONDERNEMING	20
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	20
3.1.1	Uitsluitingsgronden	20
3.1.2	Geschiktheidseisen	21
4	EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	24
4.1	Eisen	24
4.2	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	24
4.3	Overige gegevens en bijlagen	25
5	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	26
5.1	Beoordelingsprocedure	26
5.1.1	Voldoen aan de gestelde eisen	26
5.1.2	Beoordelingsteam	26
5.1.3	Werkwijze beoordelingsteam	26
5.1.4	Gunningmethode	27
5.2	Gunningcriteria	27
5.2.1	Kwaliteit	27
5.2.2	Beoordeling Kwaliteit	30
5.2.3	Prijs	31
5.3	Demo	32
5.4	Verificatiegesprek	33
5.5	Gunningsprocedure	33
5.6	Proof of Concept	34

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Deze aanbestedingsleidraad betreft de Europese aanbesteding voor de levering, implementatie/inrichting, onderhoud/beheer en het bieden van support inzake een e-tender, contractbeheer en contractmanagement systeem als SaaS oplossing.

Aanbestedende dienst is Waterschap Limburg, referentienummer van deze aanbesteding is 2021-Z3732.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Tevens is het ARW 2016 (hoofdstuk 2) van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed. (Zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover de Handleiding TenderNed die te vinden is op: <https://www.tenderned.nl/cms/help>.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Waterschap Limburg (WL) zorgt in de provincie Limburg voor veilige dijken, droge voeten, schoon water en voldoende water. Dat doen we met ruim 425 medewerkers. Ons beleid wordt bepaald door een gekozen bestuur. De bestuursleden behartigen belangen van de inwoners, bedrijven en natuur in ons werkgebied.

Ons werk:

- wij zorgen voor het water in uw omgeving, zodat u veilig kunt wonen, recreëren en ondernemen;
- wij staan 24 uur per dag, 7 dagen per week paraat om wateroverlast tegen te gaan;
- wij leggen dijken aan en onderhouden ze. We richten beken robuust in, leggen regenwaterbuffers en vispassages aan en regelen het waterpeil om te zorgen voor voldoende, schoon en natuurlijk water;
- wij monitoren de waterkwaliteit in onze beken en nemen diverse maatregelen om te zorgen voor natuurlijk schoon water. We handhaven de regels rondom water en verlenen vergunningen voor activiteiten die plaatsvinden in, op of langs onze wateren en dijken.

Meer informatie over WL vindt u op de website van het waterschap: www.waterschaplimburg.nl.

WL is de aanbestedende dienst en opdrachtgever van onderhavige overeenkomst.

1.2.1 Waterschapsbedrijf Limburg

Waterschapsbedrijf Limburg (WBL), zusterbedrijf van WL met vestiging in hetzelfde kantoorpand als WL, behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst tevens gebruik te maken van de aangeboden oplossing en de daarbij behorende diensten. Dit tegen dezelfde prijsafspraken als met WL, inclusief indexering over voorgaande jaren. WBL is momenteel haar beleid op het gebied van inkoop, contractbeheer en contractmanagement aan het definiëren. Na vaststelling van dit beleid zal duidelijk worden of haar behoefte aansluit bij de oplossing van WL en of zij gebruik wenst te maken van de overeenkomst. Dit zal op z'n vroegst per 1-1-2024 zijn. De afname door WBL betreft naar verwachting alle modules (e-tender, contractbeheer én contractmanagement), na vaststelling van het beleid zal deze keuze echter definitief worden gemaakt. Het is mogelijk dat WBL één of meerdere modules niet wenst te implementeren.

Uw inschrijving op deze aanbesteding richt zich dus op de scope als gedefinieerd in deze leidraad voor WL, echter u dient tevens de mogelijkheid te hebben om in een later stadium de dienstverlening bij WBL in te richten.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1 Doel van de opdracht

De aanschaf van één totaal oplossing voor e-tender, contractbeheer en contractmanagement:

- E-tender: elektronisch inkoop en aanbestedingen, inclusief interne (goedkeurings)processen;
- Contractbeheer: digitaal en centraal registeren en beheren van contracten, zodat de contractuele verplichtingen altijd en op een vaste plaats beschikbaar zijn. Contractbeheer is een onderdeel van contractmanagement.
- Contractmanagement: methodiek om afspraken met leveranciers duidelijk en transparant vast te leggen en hier actief op te sturen. Het managen van wederzijdse prestaties, contractuele afspraken, mutaties en (nadere) opdrachten.

1.3.2 Achtergrond opdracht

Reden voor het starten van het project is dat in 2019 de behoefte naar een centraal contractbeheersysteem in kaart is gebracht. Deze inventarisatie maakte onderdeel uit van het ontwikkelen van het toekomstige ambitieniveau voor Team Inkoop. Er hebben in de organisatie interviews plaatsgevonden om de huidige en gewenste situatie in kaart te brengen. Hier kwam onder andere naar voren dat er unaniem behoefte is aan een centraal contractbeheersysteem om in- en overzicht voor de gehele organisatie te creëren.

Op 4 februari 2020 is door ons Dagelijks Bestuur een positief besluit genomen ten aanzien van de verdere ontwikkeling van Team Inkoop, waaronder het centraal inrichten van contractbeheer. Dit zal leiden tot een betere samenwerking organisatie breed, inzicht in afgesloten contracten en daarmee contractuele verplichtingen, alsmede het bereiken van efficiëntere en doelmatigere inkoop. Het inrichten van centraal contractbeheer maakt onderdeel uit van de vastgestelde ontwikkelopgave voor Team Inkoop.

Het project is in maart 2021 opgepakt. Het project is gestart met een intern onderzoek, waaruit naar voren is gekomen dat er tevens behoefte is aan een informatiesysteem ter ondersteuning van het proces van e-tender en contractmanagement. Hiermee is de scope uitgebreid en draagt de toekomstige oplossing nog beter bij aan het realiseren van de vastgestelde ontwikkelopgave voor Team Inkoop.

Naast de interviews intern, heeft er een externe marktconsultatie met leveranciers en ook kennisuitwisseling plaatsgevonden met een aantal waterschappen en twee gemeenten die in een soortgelijk ontwikkelopgave zitten of reeds hebben doorgemaakt.

1.3.3 Scope opdracht

De opdracht omvat:

- het leveren van de ondersteunende systemen (SaaS);
- het implementeren en inrichten van de oplossing;
- het integreren in bestaande systemen WL;
- het onderhouden en beheren van de oplossing;
- het leveren van support op de oplossing;
- het verzorgen van training/opleiding inzake de oplossing.

Hieronder volgt een toelichting op de scope per module.

1. E-tender

Het huidige inkoopproces onder brengen in één systeem waarbij de gebruiker stap voor stap via vraag- en antwoordvelden door het inkoopproces meegenomen wordt (denk aan het digitaal melden van de inkoopbehoefte, het volgen van de juiste aanbestedingsprocedure, het schrijven van de aanbestedingsdocumenten, het beoordelen van de inschrijvingen, e.d.), de bulk aan documenten vermindert, waarbij de rechtmatigheid geborgd wordt en men efficiënter te werk kan gaan. De interne processen en alle aanbestedingsprocedures (enkelvoudig, meervoudig, nationaal en Europees) worden via deze module doorlopen. Hierbij is het wenselijk dat collega's en externen via het systeem met elkaar kunnen samenwerken en communiceren in hetzelfde inkoopdossier en er via automatisch gegenereerde takenlijsten en/of notificaties gewerkt kan worden.

2. Contractbeheer

De gehele organisatie maakt gebruik van eenzelfde contractbeheermodule voor het registreren en muteren van contracten. Hierbij is het mogelijk verschillende contractsoorten in te voeren, waarbij per contractsoort andere datavelden in te richten zijn. Ook verbintenissen die niet met inkoop te maken hebben kunnen worden geregistreerd (zoals samenwerkingsverbanden, subsidieregelingen, schadeloosstellingen etc.). Vanuit deze module worden taken, notificaties en rapportages ingericht, die belangrijke contractmomenten aan het licht brengen, zoals bijvoorbeeld de mogelijkheid tot het opzeggen of verlengen van een contract. Deze rapportages kunnen tevens naar wens automatisch per bepaalde periodes via e-mail verstuurd worden. Ook leveranciers zullen gegevens in deze module moeten kunnen aanleveren, denk bijvoorbeeld aan nieuwe certificaten.

Het invoeren van contracten zal gedeeltelijk centraal bij Team Inkoop en gedeeltelijk decentraal bij de afdelingen (clusters en programma's) zelf belegd worden. Deze verdeling is momenteel (in concept) als volgt bepaald:

a. Centraal contractbeheer

- Lopende meerjarige (raam)overeenkomsten uit de inkoopcategorie "beïnvloedbaar", ongeacht de omvang;
- Eenmalige opdrachten die tot stand komen uit de aanbestedingsprocedures meervoudig onderhands, nationaal en Europees.

b. Decentraal contractbeheer

Verplichte registratie:

- Nadere opdrachten binnen een raamovereenkomst;
- Eenmalige opdrachten ter waarde van € 15.000,-- excl. BTW of hoger, die uit een enkelvoudig onderhandse gunning tot stand zijn gekomen.

Naar wens (te bepalen door clusters/programma's):

- Overige eenmalige opdrachten beneden de € 15.000,-- excl. BTW;
- Verbintenissen tussen ons en medeoverheden of onze gemeenschappelijke regelingen;
- Verbintenissen en contracten uit de categorie "niet-beïnvloedbaar" bijvoorbeeld: schadeloosstellingen, belastingen, subsidies/ bijdragen aan instellingen, bijdragen aan gemeenschappelijke regelingen, huurovereenkomsten, etc.

3. Contractmanagement

Het bewaken van de contractuele (leverings)afspraken, het bijhouden van leveranciersbeoordelingen en het evalueren van KPI's speelt een grote rol bij contractmanagement. Het bijhouden van mutaties zoals meerwerk, minderwerk en verandering in scope is hierbij van belang. Ook het managen van nadere opdrachten onder een raamovereenkomst zal in het nieuwe systeem plaatsvinden.

Voor projectbeheersing bij de IPM teams, het inzien van objecten behorende bij FAZA en IDM, het kunnen raadplegen van onderliggende contracten en het kunnen inzien van financiële gegevens is het noodzakelijk dat het systeem wordt gekoppeld aan enkele door WL reeds in gebruik genomen systemen. Zie voor meer informatie hierover paragraaf 1.3.4.

Out of scope:

De uitputting van budgetten en het fiatteren en betaalbaar stellen van facturen zijn onderdeel van de financiële afwikkeling en wordt gezien als samenhang met contractbeheer en contractmanagement. Als resultaat van de marktconsultatie alsmede interne ontwikkelingen is besloten om voor dit specifieke proces een separaat Purchase2Pay systeem aan te schaffen. De start van het zogeheten P2P project zal naar verwachting eind 2022 plaatsvinden.

1.3.4 Huidige en gewenste situatie

Huidige en gewenste situatie per module

1. E-tender

Huidige situatie

Het proces van inkoopbehoefte tot en met gunning wordt ondersteund in Sharepoint Online (documenten genereren, invullen en archiveren), Outlook (ontvangen en accorderen van interne inkoopdocumenten, al dan niet met gebruikmaking van Sharepoint) en het publicatieplatform TenderNed (publiceren van aanbestedingsdocumenten en contact met inschrijvers tijdens het aanbestedingsproces). TenderNed is puur en alleen een publicatieplatform/brievenbus en biedt geen mogelijkheden tot het van A tot Z managen en coördineren van aanbestedingen. Wel wordt er soms gebruik gemaakt van de vraag & antwoord module mogelijkheid in TenderNed.

Het proces is niet ondergebracht in één systeem waarin de rollen zijn vastgelegd en per inkoop criteria zijn toegekend. Het gebruik van diverse systemen maakt het inkoopproces arbeidsintensief en onoverzichtelijk, met als gevolg dat informatie niet altijd goed terug te vinden is en rapportages voor monitoring niet of moeilijk te genereren zijn.

In bijlage 6 is een voorbeeld toegevoegd van de huidige formulieren die gebruikt worden voor de interne processen 'melding inkoopbehoefte' (huidige Verantwoordingsformulier) en het 'afwijkingsvoorstel' (huidige Afwijkingsformulier).

Gewenste situatie

Er is behoefte aan een oplossing waarbij zowel de inkoopadviseur als interne en externe gebruikers in het gehele inkoopproces digitaal worden ondersteund. Dit houdt in dat de inkoop stapsgewijs wordt uitgevoerd, waarbij via een digitale workflow met invulvelden de interne processen (melding inkoopbehoefte en afwijking inkoopbeleid) voorafgaand aan een aanbesteding doorlopen worden. Via een interne werkomgeving wordt vervolgens de juiste aanbestedingsprocedure stapsgewijs doorlopen (o.a. marktconsultatie, aankondigen, vragen stellen en beantwoorden, aanmelden, selecteren, inschrijven, gunnen en afronden) en gebruikers kunnen worden toegewezen per

aanbesteding. Met interne werkomgeving bedoelen we een omgeving per aanbesteding waarbinnen alle stappen van een aanbesteding kunnen worden doorlopen. WL wenst de marktconsultatie te doorlopen in dezelfde interne werkomgeving als de uiteindelijke aanbestedingsprocedure, zodat voorkomen wordt dat later twee omgevingen voor dezelfde aanbesteding bestaan na afronding van de marktconsultatie.

Binnen de interne werkomgeving kunnen documenten worden gedeeld en is er communicatie mogelijk van en naar de geselecteerde gebruikers via een berichtenmailbox. De module dient rappeldata voor bewaking van termijnen te kunnen instellen, een mappenindeling voor publicatiedocumenten te hebben, een koppeling met TenderNed voor het publiceren van de documenten en een omgeving voor het beoordelingsteam te hebben, waar beoordelingsteamleden individueel kunnen beoordelen en waarin vervolgens een consensusbeoordeling plaats kan vinden.

De behoefte richt zich dus zowel op het systematisch ondervangen van interne processen, als de aanbestedingsprocedures zelf. De interne processen dienen stapsgewijs doorlopen te worden binnen het systeem, waarbij verantwoording en goedkeuring binnen het systeem plaatsvindt en het resultaat bewaard wordt.

2. Contractbeheer en contractmanagement

Huidige situatie

Clusters en programma's voeren contractbeheer naar eigen inzicht uit. Dit houdt in dat door de jaren heen het probleem is ontstaan dat niet alle lopende contracten (centraal) zijn gearchiveerd en gedigitaliseerd, waardoor contracten onder de radar verdwijnen. Wanneer contracten wel worden gearchiveerd en gedigitaliseerd, wordt er gebruik gemaakt van een diversiteit aan oplossingen die niet allemaal op contractbeheer gericht zijn. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een Excel overzicht of het enkel registreren van contracten in Sharepoint Online waarbij documenten wel gearchiveerd worden, maar waarbij inhoudelijke contractgegevens niet worden geregistreerd. Hierdoor loopt men het risico dat belangrijke contractdata vergeten wordt, waardoor er bijvoorbeeld niet meer op tijd opgezegd kan worden en/of inhoudelijke afspraken met leveranciers niet geëvalueerd worden. Ook is er geen totaaloverzicht in beeld doordat er meerdere systemen worden gebruikt die niet met elkaar verbonden zijn.

Daarnaast voert ieder cluster/programma op zijn eigen manier (wel of niet) contractmanagement uit op de contracten die zijn afgesloten. Daarnaast is er bij Team Inkoop een contractmanager, die een aantal organisatie brede raamovereenkomsten onder haar hoede heeft, waarbij ze momenteel gebruik maakt van Relatics. De behoefte van de clusters/programma's liggen voor contractmanagement ieder op een ander (ontwikkeling)niveau.

Gewenste situatie

Er is behoefte aan een totaaloverzicht van contractuele verplichtingen. Medewerkers wensen over belangrijke rappeldata geïnformeerd te worden via rapportages en notificaties, die automatisch vanuit het contractbeheersysteem verstuurd worden. De behoefte van de clusters/programma's liggen voor contractmanagement ieder op een ander (ontwikkeling)niveau. In de interviews is aangegeven dat ze nu of in ieder geval in de toekomst behoefte hebben aan een centraal systeem ter ondersteuning voor het kunnen uitvoeren van contractmanagement zoals het bijhouden van een KPI scoreboard ten behoeve van evaluatiegesprekken.

In bijlage 6 is een voorbeeld toegevoegd van het huidige aanvraagformulier die gebruikt wordt als checklist bij de start van een nadere opdracht binnen een aantal van onze raamovereenkomsten ('checklist ROK'). Deze is te vergelijken met het huidige Verantwoordingsformulier bij de start van een aanbesteding (zie 'gewenste situatie e-tender') en dient tevens met een digitale workflow in het systeem doorlopen te worden.

Voor het stimuleren van een samenwerking tussen meerdere systemen binnen de organisatie, is het noodzakelijk het centrale systeem te koppelen met de informatiesystemen welke op dit moment gebruikt worden en een relatie hebben met e-tender, contractbeheer en contractmanagement:

- Sharepoint Online: aansluiten op zaakbehandeling, documentcreatie en archieffunctie;
 - Topdesk: aansluiten op objectenbeheer zoals hard- en software en facilitaire items;
 - Unit4: aansluiten op exploitatie- en investeringsbudgetten en de uitputting daarvan;
 - Relatics: aansluiten op projectbeheer en grondverwerving;
 - Infor: aansluiten op afspraken ten behoeve van onderhoud, bediening en inspectie van de assets in het areaal van WL;
- Nationaal Handelsregister (KvK): importeren en up-to-date houden van leveranciersgegevens.

Met welke systemen een koppeling noodzakelijk is en welk doel iedere koppeling heeft, is toegelicht in bijlage 7.

Procesomschrijving

In bijlage 8 zijn de processen in concept uitgewerkt. Deze zullen na gunning met opdrachtnemer definitief worden gemaakt in afstemming tot de aangeboden oplossing (zie tevens gunningcriterium K1 en eis IM.11). In de processen zijn zowel de eisen alsook de wensen/opties als het programma van eisen opgenomen. Zie voor een verdere toelichting de legenda.

Toelichting op Programma van eisen en wensen

In bijlage 3 is het programma van eisen en wensen uitgewerkt. Hierna volgt op een andere onderwerpen een algemene toelichting:

Waterschap Limburg werkt zaakgericht. Dit betekent dat documenten in hun context: de zaak, worden gecreëerd, bewerkt en opgeslagen. Voor het creëren en bewerken van documenten maken we gebruik van Microsoft Office 365 in combinatie met SmartDocuments voor het werken met documentsjablonen. Voor het opslaan van documenten maken we gebruik van Microsoft SharePoint Online in combinatie met het zaakstelsel GoverMaxx voor het archiveren (toepassen bewaar- en vernietigingstermijnen).

Deze voorzieningen zijn voor alle medewerkers beschikbaar en worden beheerd door eigen adviseurs en vakspecialisten die zorgdragen voor het continu aansluiten op wet- en regelgeving, informatieveiligheid en organisatiebeleid. We willen voorkomen dat voorzieningen en werkzaamheden dubbel worden ingevuld en zorgen er daarom voor dat we gebruik maken van de bestaande voorzieningen door daarop aan te sluiten.

In het PvE zijn meerdere eisen (IN.005 t/m IN.008) en wensen (IN.010 t/m IN.013) opgenomen die ertoe dienen hieraan invulling te geven. In ieder geval om ervoor te zorgen dat voor het inkopen en

het managen en beheren van contracten de bijbehorende documenten in corresponderende zaken worden opgeslagen. Bij voorkeur verloopt dit volledig automatisch.

Vanwege de informatieveiligheidsnormen voor de overheid dienen alle gegevensuitwisselingen tussen informatiesystemen via de API (Application Programming Interface) te verlopen (eisen FU.08, IV.07, IN.002 t/m IN.005, IN.007) en wensen (FU.09, IV.12, IN.011, IN.012). Voor het monitoren en beheren van gegevensuitwisselingen maakt Waterschap Limburg gebruik van een ESB (Enterprise Service Bus). Via deze ESB kan de beoogde oplossing onder meer gegevens uitwisselen met het zaakstelsel (GoverMaxx), het projectinformatiesysteem (Relatics) en het financieel informatiesysteem (Unit4 Coda).

Een aanvulling op gegevensuitwisselingen via de API is het via hyperlinks verwijzen naar specifieke informatie in systemen (eis IN.008 en wensen IN.009 en IN.010). Bijvoorbeeld door bij de contractinformatie een hyperlink op te nemen naar het contractdocument in SharePoint Online of naar de projectinformatie in Relatics. En bij voorkeur ook omgekeerd, door bijvoorbeeld vanuit de projectinformatie in Relatics met een hyperlink te verwijzen naar specifieke contractinformatie in de beoogde oplossing.

Het gebruik van hyperlinks biedt gebruiksgemak en helpt informatie te relateren met laagdrempelige technieken. Door op de hyperlinks te klikken wordt direct de desbetreffende informatie op het scherm van de gebruiker weergegeven in de automatisch geopende bijbehorende toepassing. Sommige toepassingen kunnen de hyperlinks gebruiken om in een ingebouwd venster de desbetreffende informatie in de bijbehorende toepassing weer te geven.

Als overheid dient het waterschap actuele authentieke gegevens te gebruiken voor het communiceren met de omgeving. Het stelsel van basisregistraties voorziet daarvoor in de benodigde actuele authentieke gegevens. In de basisregistratie Handelsregister staan de actuele authentieke gegevens van alle ondernemers en rechtspersonen die in Nederland zijn geregistreerd.

De beoogde oplossing benut deze bron voor het ophalen van leveranciersgegevens voor inkopen en het managen en beheren van contracten (eisen FU.07 en FU.08 en wens FU.09). Bij voorkeur wordt Waterschap Limburg ontzorgd en voorziet de beoogde oplossing zelfstandig in het ophalen van leveranciersgegevens uit de basisregistratie. Maar het is ook mogelijk de actuele authentieke gegevens op te halen via de ESB.

Pilotfase (eis IM.12)

Om ervoor te zorgen dat de gefaseerde uitrol in de organisatie succesvol verloopt, en de eindgebruikers direct op de juiste manier van de oplossing gebruik kunnen maken zonder dat er nog veel configuratie plaats moet vinden, vindt er een pilotfase plaats met twee verschillende organisatiedelen (inclusief twee organisatie brede raamovereenkomsten):

- Programma Water in Balans, incl. de twee raamovereenkomsten Ingenieursdiensten;
- Cluster Facilitaire Zaken.

De raamovereenkomsten ingenieursdiensten zijn onder te verdelen in:

1. Bureau- en veldonderzoek;
2. Verkennings-, planuitwerkings- en realisatiefase.

In deze pilotfase ligt de focus op het volledig inrichten van de oplossing bij deze twee organisatieonderdelen, inclusief gebruikmaking van de twee raamovereenkomsten ingenieursdiensten. Na afloop van deze pilotfase is de oplossing volledig geïmplementeerd bij deze twee organisatieonderdelen én voor de raamovereenkomsten ingenieursdiensten, en kan de uitrol makkelijker in de rest van de organisatie plaatsvinden.

De keuze op deze twee organisatieonderdelen is gevallen omdat het programma Water in Balans is gericht op realisatieopdrachten en nadere overeenkomsten welke onder een bestaande raamovereenkomsten Ingenieursdiensten vallen, en het cluster Facilitaire Zaken overeenkomsten voor leveringen en diensten afsluit. Samen vertegenwoordigd dit grotendeels de behoefte van de rest van de organisatie.

Gebruikers

Er zijn drie verschillende groepen te onderscheiden:

1. Functioneel beheerder (eis IM.13)

Doel: de functioneel beheerder is dusdanig opgeleid dat zij in staat is alle reguliere beheertaken uit te voeren (toekennen rollen en autorisaties e.d.) als ook zelfstandig nieuwe gebruikerswensen kan implementeren (configuratiewijzigingen, workflow-, layout-, bijschrijftaanpassingen, etc.). Om deze doelstelling te realiseren dient de opdrachtnemer voor de functioneel beheerder een opleiding voor het systeem te verzorgen. Onderwerpen waaraan gedacht moet worden zijn:

- rollen en autorisaties toewijzen aan gebruikers;
- workflow aanpassen;
- configuratiewijzigingen doorvoeren, waaronder m.b.t. het 'lerend vermogen' van applicatie;
- rapportagemogelijkheden.

Naar verwachting betreft dit 1 deelnemer.

2. Technisch beheerder (eis IM.13)

Doel: de technisch beheerder is dusdanig geïnstrueerd dat zij in staat is om technische taken uit te voeren daar waar dit niet als verantwoordelijkheid bij opdrachtnemer ligt (dagelijks technisch beheer). Onderwerpen waar aan gedacht moet worden zijn:

- kennis van de database- en applicatiestructuur van het nieuwe systeem;
- Single-sign-on;
- Domeinnamen;
- Informatieveiligheid;
- Vereisten browser, plug-ins etc.
- Gegevensuitwisselingen (API).

Naar verwachting betreft dit 1 deelnemer.

3. Eindgebruikers (eisen AL.11 en IM.13)

Doel: de eindgebruikers zijn dusdanig opgeleid dat zij in staat zijn het nieuwe systeem te gebruiken zoals bedoeld. Om deze doelstelling te realiseren dient de opdrachtnemer kort voor het moment dat de gebruikers het nieuwe systeem gaan gebruiken een opleiding, passend bij die gebruikersgroep, te verzorgen waarin alle binnen de nieuwe software door WL gebruikte functionaliteit wordt geïnstrueerd.

Gebruikersprofielrollen en aandachtspunten voor opleiding/training/instructie:

Gebruikersprofielrol	Taak	Aandachtspunten opleiding/training
Contractmanager	Zie procesuitwerking	- Interne processen (melding inkoopbehoefte, afwijkingsvoorstel) - Onderhandse tender processen (enkelvoudig en meervoudig onderhands) - Contractmanagement - Rapportages uit contractbeheer en contractmanagement modules - Afhandeling van taken
Ondersteuner	Levering administratieve ondersteuning bij clusters/programma's bij het doorlopen van de processen. Wat deze ondersteuning inhoudt is per cluster/programma anders ingericht.	- Interne processen (melding inkoopbehoefte, afwijkingsvoorstel) - Onderhandse tender processen (enkelvoudig en meervoudig onderhands) - Decentraal contractbeheer (zie pag. 6) - Rapportages uit alle modules
Contractadministrateur	Verantwoordelijk voor het centraal of decentraal contractbeheer	- Centraal/decentraal contractbeheer - Opvoeren contracten die tot stand komen in het e-tendergedeelte - Opvoeren contracten die niet uit aanbestedingsprocedure komen - Rapportages uit contractbeheer module
Inkoopadviseur	Zie procesuitwerking	- Alle tenderprocessen - Rapportages uit e-tender modules
Raadpleger	Interne gebruikers, moeten alle modules kunnen raadplegen	- Informatie uit alle drie modules kunnen raadplegen - Zoekfunctionaliteiten alle drie modules - Rapportages uit modules

Externe gast A	Externe gebruikers, die onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam van een tender.	Bepaalde aspecten van e-tender module, zoals: - mede samenstellen aanbestedingsstukken - beantwoorden vragen nota van inlichtingen - communicatie intern - documenten delen - beoordelingsomgeving
Externe gast B	Opdrachtnemers bij contracten die toegang hebben tot de contractbeheer- en/of contractmanagementmodule.	- Leveranciersomgeving van contractbeheer- en contractmanagement module.

Voorgaande zijn de gebruikersprofielrollen die WL nu voor ogen heeft. Het is echter wenselijk dat alle interne gebruikers een bepaalde basis autorisatie krijgen zodat iedereen bepaalde handelingen kan doen, zoals bijvoorbeeld onze interne processen. Inschrijver dient bij K1 aan te geven hoe hiermee om te gaan bij het inrichten van het systeem alsook het opleiden/trainen/instrueren.

1.3.5 Looptijd

De overeenkomst zal voor een initiële loopduur van twee jaar worden afgesloten. Na deze initiële looptijd kan de overeenkomst met twee jaar worden verlengd en daarna voor onbepaalde tijd jaarlijks worden verlengd. WL acht een looptijd voor onbepaalde duur wenselijk omdat we, als eenmaal blijkt dat het systeem goed werkt, niet geconfronteerd willen worden met een switch naar een ander systeem (en alle extra kosten, risico's en werkzaamheden die daarbij ontstaan). Tevens zal er een verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

1.3.6 Omvang

Gebruikers WL

In totaal gaat het om circa 600 gebruikers, excl. eventuele gastaccounts van externen.

Gebruikers WBL

Onder voorbehoud van wijzigingen per datum van instappen:

In totaal gaat het om circa 240 gebruikers, excl. eventuele gastaccounts van externen.

1.3.7 Percelen

De aanbesteding bestaat uit één perceel, omdat het systeem één logisch en samenhangend geheel vormt. De drie modules (e-tender, contractbeheer en contractmanagement) dienen nauw met elkaar samen te werken. Wel is het mogelijk om een oplossing te bieden waarbij meerdere systemen worden ingezet (met bestaande en bewezen koppelingen), waardoor de gevraagde functionaliteit gegarandeerd wordt. Daarbij geldt wel dat één partij penvoerder is en gedurende de gehele contractperiode aanspreekpunt is.

Inschrijver heeft dus de mogelijkheid met één systeem in te schrijven, die aan de volledige uitvraag voldoet, ofwel een samenwerkingsverband/onderaanneming aan te gaan met een andere leverancier om op die manier aan de uitvraag te voldoen. Hierdoor worden geen partijen uitgesloten die niet aan de volledige scope kunnen voldoen. Dit betekent dat er dus samen met andere leveranciers mag worden ingeschreven, de totaal gevraagde oplossing mag door twee verschillende systemen worden aangeboden.

Let op: Contractbeheer en contractmanagement wordt echter wel binnen één systeem geëist.

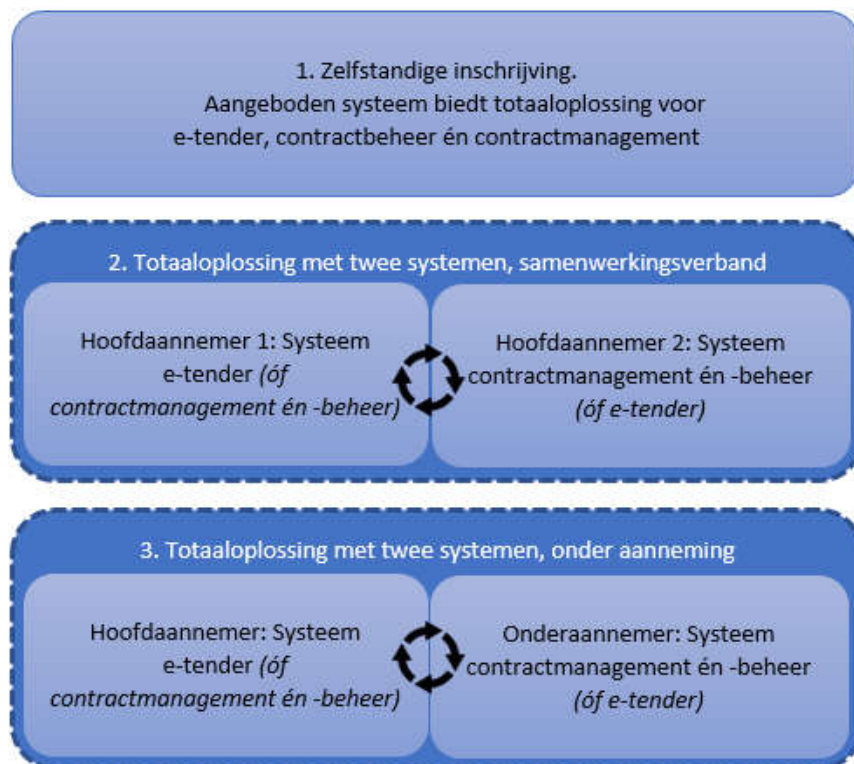
Wijze van inschrijven:

Een inschrijver moet zich voor de gehele uitvraag inschrijven. Indien inschrijver niet alle modules kan leveren, kan inschrijver een samenwerkingsverband aangaan óf met een onderaannemer een inschrijving indienen, om zo de gevraagde totaaloplossing te kunnen aanbieden.

Er zijn dus drie mogelijkheden voor de wijze van inschrijven:

1. Inschrijver schrijft zelfstandig in met e-tender, contractbeheer en contractmanagement in één systeem;
2. Inschrijver schrijft in als samenwerkingsverband met een partner die óf het e-tender systeem óf het contractbeheer én contractmanagement systeem aanbiedt;
3. Inschrijver schrijft in met een onderaannemer die óf het e-tender systeem óf het contractbeheer én contractmanagement systeem aanbiedt.

Voorbeeld illustratief:



Een van de vereisten voor de oplossing is dat de functionaliteit voor e-tender en contractmanagement en -beheer naadloos op elkaar aansluit. Dit geldt ook in het geval dat de oplossing wordt ingevuld met een afzonderlijk systeem voor e-tender naast het systeem voor contractmanagement en -beheer. Dit moet bewezen zijn voorafgaand aan de inschrijving, het is niet toegestaan om dit bij de implementatie pas te realiseren.

1.4 Contractpartij, contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbesteding. Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Contactpersoon

Contactpersoon	Rianne Hupkens	Functie	Teammanager Inkoop
Telefoonnummer	+31 88 88 90 100		

Plaatsvervanger	Renée Hekers	Functie	Adviseur Inkoop
Telefoonnummer	+31 88 88 90 100		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld bij een storing aan het platform

De aanbestedende dienst wenst het contact, met u als inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste)contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Uitgangspunt is dat communicatie via TenderNed verloopt tenzij de aanbestedende dienst een inschrijver expliciet uitnodigt om op andere wijze contact te hebben. Het staat ondernemers niet vrij om met andere personen dan de contactpersonen of via een andere weg dan TenderNed met de aanbestedende dienst te corresponderen over deze aanbesteding, de aanbestedende dienst kan overgaan tot uitsluiting mocht dit wel geconstateerd worden.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u, via onze website indienen:

<https://www.waterschaplimburg.nl/productencatalogus/product/indienen-klacht/>.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van deze aanbestedingsleidraad.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

15 februari 2022	Publicatie aanbesteding Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
25 februari 2022 10:00uur	<i>Eerste sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbesteding</i>
10 maart 2022	Nota van Inlichtingen I
17 maart 2022 10:00uur	<i>Tweede sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze aanbesteding</i>
25 maart 2022	Nota van Inlichtingen II
4 april 2022 10:00uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Week 14 t/m 19	Evaluatie inschrijvingen

19 mei 2022	Demo inschrijver(s)
2 juni 2022	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het aanhangig maken van een kort geding zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
7 t/m 16 juni 2022	Proof of Concept (zie planning bijlage 5)
23 juni 2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst Start implementatieperiode

2 INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Nota van Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 12) en deze als bijlage bij het bericht te uploaden. *Let op: geen gebruik maken van de vragenmodule in TenderNed.*

Alle partijen krijgen gelijktijdig een overzicht van alle vragen met de antwoorden, een zogenoemde nota van inlichtingen. Wij verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw bedrijf gerelateerde namen of kenmerken.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”. Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

U vindt de modellen die ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden gescand, of een gescande handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de aanbestedende dienst te over leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Bijlage 1	Bijlage 1a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1b. Referenties
Bijlage 2	Prijzenblad
Bijlage 3	Beantwoording van de kwalitatieve criteria (zie hoofdstuk 5)

2.2.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

U kunt inschrijven als zelfstandig ondernemer. Om als ondernemer te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde eisen, kunt u echter ook een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemers. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemers kan op drie manieren:

- (i) als een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers (combinatie);
- (ii) als een hoofdaannemer/ onderaannemer(s) constructie;
- (iii) als een samenwerkingsverband met één of meer onderaannemers.

2.3 Voorwaarden

Inschrijver wordt geacht door Inschrijving onvoorwaardelijk en dus zonder voorbehoud akkoord te gaan met alle voorwaarden van deze aanbesteding.

De aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsleidraad”* schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting.

Indien door één inschrijver meerdere inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, ten aanzien waarvan in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat het indienen van deze varianten is toegestaan.

Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen.

2.3.1 Belangenverstrengeling

Aanbestedende dienst kan een inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbesteding uitsluiten, als deze aan de zijde van aanbestedende dienst betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, dan wel als die inschrijver zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van inschrijver een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

Aanbestedende dienst zal aan de hand van de nota Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding (Rijkswaterstaat, 14 september 2007¹), nagaan of er sprake kan zijn van belangenverstrengeling en vervolgens de daartoe geëigende stappen ondernemen. Indien een inschrijver vermoedt dat er sprake is van belangenverstrengeling dient de inschrijver aanbestedende dienst hierover te informeren.

Aanbestedende dienst zal een inschrijver niet uitsluiten als die inschrijver aantoont dat onder de

¹ https://puc.overheid.nl/rijkswaterstaat/doc/PUC_158862_31/

omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

2.3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

De Algemene Waterschapsvoorwaarden AWBIT 2018 worden op deze opdracht van toepassing verklaard. Via de link <https://www.waterschaplimburg.nl/overons/inkoopvoorwaarden/> kunt u deze voorwaarden downloaden. Uw algemene verkoop/leveringsvoorwaarden worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een partij toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende partij uitsluiten van (verdere) deelname aan het inkooptraject.

De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van partijen worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 50 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen.

Indien er tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval acht (8) dagen na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen.

Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.

3 EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens inschrijver bij zijn inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1a.). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onder aanneming wil geven en deze onder aanneming bij de inschrijving al bekend is, dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument door iedere deelnemer van het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden, onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig is.

3.1.1 Uitsluitingsgronden

Bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen na verzending van het verzoek hiertoe binnen tien (10) kalenderdagen te worden ingediend. Zo nodig kan nog worden gevraagd de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Aanbestedende dienst kan verzoeken om de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver ('economisch meest voordelige inschrijving') **binnen tien (10) kalenderdagen** na verzending van het gunningvoornemen te laten aanleveren:

Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk*	Geldigheidstermijn**	Indienen bewijsstuk
Deel III UEA, A en C-Gronden	Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet. Ingeval van samenwerkingsverband van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 2 jaar.	Na verzoek van aanbestedende dienst

Deel III UEA, A en C-Gronden	Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet. Ingeval van samenwerkingsverband van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Na verzoek van aanbestedende dienst
Deel III UEA, B-Gronden	Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet. Ingeval van samenwerkingsverband van elk lid van het samenwerkingsverband.	Op de uiterste termijn van inschrijving niet ouder dan 6 maanden.	Na verzoek van aanbestedende dienst

**Indien de winnende inschrijver voor het voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden een beroep heeft gedaan op de draagkracht en/of bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van de banden van de inschrijver met die derde(n), dient de winnende inschrijver voor de derde(n) eveneens de bewijsstukken inzake de gestelde uitsluitingsgronden aan te leveren. Indien blijkt dat de derde onder één van de gestelde uitsluitingsgronden valt, kan de winnende inschrijver van deelname worden uitgesloten en diens inschrijving terzijde worden gelegd.*

***Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum voor de inschrijving.*

3.1.2 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

Bij voorlopige gunning kan de winnende inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met de in dit hoofdstuk genoemde bewijsmiddelen aan te tonen. Wanneer dit voor een goed verloop van de procedure met betrekking tot de uitnodiging tot deelneming noodzakelijk is kunnen ook in een eerder stadium bewijsstukken worden opgevraagd. De bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen tien (10) kalenderdagen te worden overgelegd. **Let op:** bewijslast ten aanzien van de kerncompetenties dienen reeds bij inschrijving te worden aangeleverd. Voor de overige geschiktheidseisen volstaat inschrijver met het bij de inschrijving indienen van het UEA.

Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform aanbestedingsstukken uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Aanbestedende dienst kan verzoeken om de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijver (‘economisch meest voordelige inschrijving’) **binnen tien (10) kalenderdagen** na verzending van het gunningvoornemen te laten aanleveren:

Geschiedseis	Bewijsstuk*	Geldigheids-termijn**	Indienen bewijsstuk
Accountants-verklaring	Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over het laatst beschikbare boekjaar, met tenminste boekjaar 2021, die geen toelichtende paragrafen bevatten die inhouden dat er onzekerheid bestaat over de continuïteit van de Inschrijver (Combinant) zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 BW. Of In het geval van een ‘kleine rechtspersoon’ (in de zin van artikel 2:396 lid 1 BW): een kopie van de bankverklaring of accountantsverklaring, waaruit blijkt dat aan de gestelde eis wordt voldaan en de bank/ accountant in ieder geval heeft verklaard: “Verklaard wordt dat naar het oordeel van de bank (of accountant), op grond van de haar bekende financiële gegevens van Inschrijver (Combinant), redelijkerwijs verwacht mag worden dat het geheel der werkzaamheden van Inschrijver (Combinatie) door Inschrijver (Combinant) wordt voortgezet en er geen gerede twijfel bestaat over de continuïteit van Inschrijver (Combinant), zoals bedoeld in artikel 2:384 lid 3 BW.” Ingeval van samenwerkingsverband van elk lid van het samenwerkingsverband.	N.v.t. Niet ouder dan 6 maanden	Na verzoek van Aanbesteden de dienst

****Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum voor de inschrijving.**

Kerncompetenties

Let op: aanbestedende dienst moet duidelijk uit de toelichting kunnen herleiden of aan de kerncompetenties voldaan wordt.

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: Levering, implementatie/inrichting e-tender systeem

De inschrijver heeft zijn e-tender oplossing geleverd en geïmplementeerd/ingericht voor een organisatie* met tenminste 300 gebruikers en er tenminste drie verschillende gebruikersprofielrollen in het systeem zijn ingericht.

- Kerncompetentie 2: Levering, implementatie/inrichting contractbeheer en contractmanagement systeem

De inschrijver heeft zijn contractbeheer en contractmanagement oplossing geleverd en geïmplementeerd/ingericht voor een organisatie met tenminste 300 gebruikers en er tenminste drie verschillende gebruikersprofielrollen in het systeem zijn ingericht.

- Kerncompetentie 3: Onderhoud en beheer e-tender systeem

De inschrijver heeft ervaring met het onderhouden en beheren van de e-tender oplossing voor een organisatie, met tenminste 300 gebruikers en er tenminste drie verschillende gebruikersprofielrollen in het systeem zijn ingericht, voor een periode van tenminste twee jaar.

- Kerncompetentie 4: Onderhoud en beheer contractbeheer en contractmanagement systeem

De inschrijver heeft ervaring met het onderhouden en beheren van de contractbeheer en contractmanagement oplossing voor een organisatie, met tenminste 300 gebruikers en er tenminste drie verschillende gebruikersprofielrollen in het systeem zijn ingericht, voor een periode van tenminste twee jaar.

**Kerncompetentie 1: Opdrachtgever is een centrale of decentrale overheidsorganisatie dan wel publiekrechtelijke instelling in de zin van de Aanbestedingswet.*

Deze referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam en recent geverifieerd telefoonnummer van de opdrachtgever;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- De einddatum van de referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving;
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

Beroepsbevoegdheid

Beroeps- of handelsregister

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4 EISEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver gaat door het inschrijven op deze aanbesteding, en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA, onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen en eisen zoals gesteld in deze aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief sub-gunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 2 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de contractuele bepalingen, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

WL hecht waarde aan dat bedrijven gestimuleerd worden tot CO₂ bewust handelen in de eigen bedrijfsvoering. Het gaat daarbij met name om energiebesparing, het efficiënt gebruik maken van materialen en het gebruik van duurzame energie. Voor de bepaling van de meerwaarde die de inschrijver aanbiedt, is het instrumentarium CO₂ Prestatieladder 3.0 opgenomen als wens.

De Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen (SKAO) is verantwoordelijk voor alle zaken betreffende de CO₂ -Prestatieladder. Zie voor verdere informatie www.skao.nl.

Wens

Inschrijver geeft in het programma van eisen en wensen aan of hij kan voldoen aan deze wens (zie wens DU.01). De inschrijver verplicht zich dan om binnen 24 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst minimaal op ambitieniveau 3, inclusief de onderliggende niveaus, van de CO₂ prestatieladder te zitten. De bij het ambitieniveau behorende doelstellingen en maatregelen kiest de inschrijver eveneens zelf.

Als bewijsmiddel geldt een “CO₂ -bewust certificaat” in de zin van de CO₂ -prestatieladder. Het “Handboek CO₂ -prestatieladder 3.0” is van toepassing verklaard. Certificering vindt plaats op organisatieniveau. Het jaarlijks geactualiseerde certificaat dient binnen de overeenkomst jaarlijks aantoonbaar te worden gemaakt aan WL.

Samenwerkingsverband

Bij een eventueel samenwerkingsverband dienen alle combinanten ambitieniveau 3 behaald te hebben 24 maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van deze aanbestedingsleidraad en zijn geplaatst op het aanbestedingsplatform Tendered in de map 'Download documenten':

- Bijlage 1a. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 1b. Referentieopdracht
- Bijlage 2. Prijzenblad
- Bijlage 3. Programma van eisen en wensen
- Bijlage 4a. Concept overeenkomst
- Bijlage 4b. Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 5. Proof of concept
- Bijlage 6. Format huidige formulieren
- Bijlage 7. Functionele beschrijving
- Bijlage 8a. Legenda processen
- Bijlage 8b. Interne en e-tender processen*
- Bijlage 8c. Contractbeheer- en contractmanagementprocessen
- Bijlage 9. Rapportages en Risicoclassificatie model
- Bijlage 10. ICO Report
- Bijlage 11. Format beantwoording gunningcriterium K3
- Bijlage 12. Format voor het stellen van vragen

**Het uitgewerkte proces van concurrentiegericht dialoog volgt uiterlijk met nota van inlichtingen ronde I*

5 BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), de gunningcriteria (paragraaf 5.2), het evalueren van de inschrijvingen (paragraaf 5.3) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.4). In paragraaf 5.5 is de Proof of Concept toegelicht.

5.1 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen, te weten:

1. Opening van de inschrijvingen: De opening van de inschrijvingen is niet openbaar. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen;
2. Controle van inschrijvingen op verplichte vormvereisten en volledigheid;
3. Beoordeling van de inschrijving: zie 'Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)'.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde **eisen** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (**Knock-out criterium**).

5.1.2 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam bestaande uit de volgende functies (per functie één beoordelaar):

- Contractbeheerder
- Contractmanager
- Adviseur Inkoop
- Vakspecialist facilitaire zaken
- Senior adviseur informatievoorziening

5.1.3 Werkwijze beoordelingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Allereerst worden de uitwerkingen van de sub-gunningcriteria voor kwaliteit, aan de hand van de in deze aanbestedingsleidraad opgenomen eisen en gunningscriteria, beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per sub-gunningcriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waarderingen besproken, waarna de individuele waarderingen door de beoordelaars definitief worden gemaakt. Daarna komt het beoordelingsteam voor de kwalitatieve sub-gunningcriteria tot een oordeel op basis van een gemiddelde van alle waarderingen. De beoordeling voor de sub-gunningcriteria voor kwaliteit wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het gunningscriterium kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in door inschrijver in te dienen bijlage 2 - Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval inschrijvingen een gelijke score hebben, dan geldt het volgende:

Het (sub)criterium kwaliteit met de hoogste wegingsfactor zal de doorslag geven. Indien de inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het (sub)criterium de daaropvolgende

hoogste wegingsfactor de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde wegingsfactor geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in deze aanbestedingsleidraad. Wanneer kwaliteit geen doorslag geeft, wordt naar de laagst ingediende totaalprijs gekeken. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

5.1.4 Gunningmethode

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'prijs per punt'. De te behalen punten voor de subgunningscriteria wordt gerelateerd aan de weging van kwaliteit. Wanneer dit wordt berekend ten opzichte van de inschrijfprijs en het gewicht van prijs ontstaat de prijs per punt.

Weging Prijs/Kwaliteit: Prijs 20% / Kwaliteit 80%

$$\text{Inschrijfprijs} / ((\text{weging prijs}) + (\text{score kwaliteit} \times \text{weging kwaliteit in } \%)) = \text{Prijs per punt}$$

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt krijgt, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijskwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Voorbeeldberekening met fictieve bedragen en scores

Inschrijver A

Inschrijver A heeft op kwaliteit 95 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van €1000,-. De prijskwaliteitverhouding is 20/80. Wanneer de inschrijfprijs €1000,- is en de score kwaliteit 95 punten is, is de formule als volgt:

$$1000 / ((20) + (95 \times 0.80)) = €10,42 \text{ prijs per punt}$$

Inschrijver B

Inschrijver B heeft op kwaliteit 72 punten gescoord en heeft een inschrijfprijs van €850,-. De prijskwaliteitverhouding is 20/80. Wanneer de inschrijfprijs €850,- is en de score kwaliteit 72 punten is, is de formule als volgt:

$$850 / ((20) + (72 \times 0.80)) = €10,95 \text{ prijs per punt}$$

Inschrijver A is de winnaar met de laagste prijs per punt.

5.2 Gunningcriteria

5.2.1 Kwaliteit

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale score	Weging	Maximale score na weging
K1	Systeem e-tender, contractbeheer en contractmanagement	10	2,5	25
K2	Implementatie	10	3	30
K3	Risicobeheersing en prestatie monitoring	10	1	10
K4	Wensen	10	3,5	35
Totale score van de gunningscriteria				100

K1 Systeem voor e-tender, contractbeheer en contractmanagement

In hoofdstuk 1 is de scope en de gewenste situatie toegelicht. Inschrijver wordt gevraagd toe te lichten waarom de aangeboden oplossing het meest geschikt is om te voldoen aan deze behoeften. Neem daarnaast de volgende punten mee in uw beantwoording van dit gunningcriterium:

- In bijlage 8 zijn de processen (intern, e-tender, contractbeheer en contractmanagement) uitgewerkt. Wat valt u op en welke (verbeter)mogelijkheden ziet u hier? Hoe gaat u na opdrachtverstrekking te werk om samen met WL deze processen te optimaliseren en af te stemmen op uw systeem?
- Op welke manier is de standaard workflow (wie doet wat na welke stap) in uw systeem opgebouwd en in welke mate kan deze aangepast worden in relatie tot onze processen?;
- Hoe ziet uw rol eruit bij het realiseren en beheren van de gegevensuitwisseling van de oplossing met de reeds bestaande systemen van WL?;
- In geval van het aanbieden van twee systemen (e-tender als één systeem en contractbeheer een contractmanagement samen in het tweede systeem) om aan de gewenste situatie te voldoen: hoe zorgt u voor volledige afstemming van beide systemen, zowel technisch als gebruiksvriendelijkheid?;
- Hoe is de integraliteit tussen de modules (e-tender, contractbeheer en contractmanagement) gewaarborgd?;
- Ten aanzien van de gebruikersprofielrollen (zie paragraaf 1.3.4):
 - De gebruikersprofielrollen zijn benoemd zoals we die nu voor ogen hebben. Wat is uw advies t.a.v. een basis autorisatie, zoals geschetst in deze paragraaf?;
 - T.a.v. de gebruikersprofielrol 'Ondersteuner': het kan per cluster/programma verschillen welke werkzaamheden hier onder vallen. Hoe gaat u hiermee om met inrichting in het systeem?;
 - Hoe gaan we om met medewerkers die niet in één van deze gebruikersprofielrollen in te delen zijn?;
 - Hoe gaan we om met medewerkers die meerdere gebruikersprofielrollen hebben?
- In welke mate is uw systeem in staat door te ontwikkelen in geval van innovatieve ontwikkelingen, wijzigingen in wetgeving, veranderende behoeften opdrachtgever, etc. Hoe is dit ingebed in uw bedrijfspolicy en hoe vertaalt zich dit in uw dienstverlening aan WL?;
- Uw uitleg over support- en ondersteuningsmogelijkheden.

De beantwoording dient te geschieden op maximaal vijf (5) pagina's A4 (lettertype Arial 10pt) inclusief bijlagen, exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave.

De beantwoording wordt onder andere beoordeeld op:

- totale dienstverlening en organisatie in het kader van de oplossing, alsmede de samenwerking met WL hierbij;
- aansluiting van de oplossing op de scope en gewenste situatie van WL;
- de wijze waarop inschrijver bijdraagt aan procesoptimalisatie bij WL;
- in welke mate de werkwijze in het systeem kan worden afgestemd op processen WL;
- integraliteit binnen de verschillende modules en (indien van toepassing) afstemming twee verschillende systemen;
- aanpassings- en ontwikkelmogelijkheden als onderdeel van dienstverlening aan WL.

K2 Implementatie

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven op welke wijze de installatie, inrichting, acceptatieprocedure en gebruikersacceptatie van het nieuwe systeem eruit ziet. Houd hierbij rekening met een pilotfase en neem in uw beantwoording ook de benodigde opleidingen voor gebruikers mee. Inschrijver wordt gevraagd minimaal de volgende onderwerpen te behandelen:

- Opdrachtgever wil zien in welke fasering en mijlpaalmomenten de implementatie uitgevoerd wordt. Geef de fasering weer met bijbehorende activiteiten, inclusief tenminste:
 - Fasering en het resultaat per fase;

- Momenten voor besluitvorming/ mijlpalen (geef specifiek per mijlpaal aan, aan welke eisen uit het PVE is voldaan);
- Toelichting op de afzonderlijke activiteiten;
- Communicatiemomenten;
- Taakverdeling van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever per activiteit (vermeld expliciet welke expertise van opdrachtgever benodigd is incl. ureninzet);
- Voeg een visuele planning toe (rekening houdende met de gestelde eis IM.01 t.a.v. de deadline).
- Advies t.a.v. activiteiten die al vóór ingangsdatum overeenkomst door WL kunnen worden gedaan door opdrachtgever;
- Wat op basis van de eisen en wensen standaard inrichting is en wat configuratie op klantniveau betreft;
- Training en opleiding, hoe gaat u dit inrichten? Houdt hierbij rekening met:
 - Geef aan hoe u omgaat met verschil in intensieve en minder intensieve gebruikers;
 - Houdt rekening met groepen gebruikers als toegelicht in paragraaf 1.3.4, maar ook dat meerdere medewerkers wellicht meerdere gebruikersprofielrollen invullen alsook een basis autorisatie nodig is;
 - Houdt tot slot rekening met nieuwe gebruikers na implementatie van het systeem.
- De wijze waarop inschrijver de geëiste gegevensuitwisseling met de andere systemen gaat coördineren;
- De mate van service na implementatieperiode. En een toelichting op hoe de service verloopt als er na de implementatiefase klantspecifieke wijzigingen worden aangevraagd.
- Beschrijf hoe de pilotfase met de twee clusters van WL er uit zal zien.

De beantwoording dient te geschieden op maximaal vijf (5) pagina's A4 (lettertype Arial 10pt) inclusief bijlagen maar exclusief de visuele planning, exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave.

De beantwoording wordt onder andere beoordeeld op:

- efficiency en effectiviteit in planning en fasering, met een logische en duidelijke rolverdeling tussen opdrachtnemer en WL;
- afstemming van implementatie op organisatie WL rekening houdend met diverse gebruikers bij WL;
- vertrouwen in borgen van benodigde koppelingen;
- nazorg na de implementatie;
- mate van een gedegen en effectieve pilotfase met aandacht voor draagvlak en optimalisatieslagen.

K3 Risicobeheersing en prestatie monitoring

Inschrijver wordt gevraagd in de beantwoording van dit gunningcriterium aan te geven hoe wordt omgegaan met risicobeheersing gedurende de implementatieperiode. Tevens wordt ingegaan op kritische prestatie indicatoren (KPI's).

- Benoem de belangrijkste risico's incl. beheersmaatregelen (maximaal vijf). Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar eigen inzicht te prioriteren. Licht hierbij toe hoe de beheersmaatregel bijdraagt aan het (nog) beter kunnen voorkomen van het risico. Benoem hoe de beheersing en monitoring van deze risico's plaatsvindt (risicomangement). Let op: het gaat om risico's van buitenaf (buiten de eigen invloedssfeer van inschrijver).

De aangegeven preventieve beheersmaatregelen maken onderdeel uit van het (prijs)aanbod. Indien een preventieve beheersmaatregel niet blijkt te werken en het risico is toch opgetreden, dient opdrachtnemer hier tijdig op bij te sturen en een nieuwe beheersmaatregel in te stellen, waarvan de (wijzigings)kosten van de nieuwe beheersmaatregel voor rekening van opdrachtnemer komen. Hiervan uitgesloten zijn risico's

die zijn opgetreden die niet te wijten zijn aan opdrachtnemer (ter beoordeling door Opdrachtgever).

- Benoem de belangrijkste KPI's (maximaal acht) die volgens u van belang zijn bij de beoordeling van zowel opdrachtnemer alsook opdrachtgever (geef duidelijk aan of de KPI voor OG óf ON van toepassing is, of beiden). Maak hierbij onderscheid tussen KPI's voor de implementatieperiode en gedurende de looptijd van de overeenkomst. Na opdrachtverstrekking zal WL samen met ON het KPI dashboard opstellen.

De beantwoording dient te geschieden op het format toegevoegd als bijlage 11.

Let op: het gaat niet om de hoeveelheid risico's of KPI's, maar om de kwaliteit van hetgeen ingediend wordt.

De beantwoording wordt onder andere beoordeeld op:

- passende borging/monitoring;
- passende risico's en beheersmaatregelen voor een effectief risicomanagement;
- prestatiemeting en verbetering door KPI's die aansluiten bij de scope en gewenste situatie WL;
- oplossend vermogen.

K4 Wensen

In bijlage 3 zijn de wensen die WL heeft ten aanzien van de gevraagde oplossing weergegeven. Aan een wens kan wel of niet worden voldaan. Indien aan een wens wordt voldaan, dient deze te zijn inbegrepen in de aangeboden totaalprijs op het prijzenblad.

Inschrijver geeft op bijlage 3 aan welke wensen hij gaat voldoen (kolom D), alsmede op welke manier (kolom E). Uw informatie dient volledig te zijn zodat WL kan beoordelen of inderdaad aan een wens wordt voldaan.

Tevens geeft inschrijver (let op: niet in bijlage 3 maar op een separate bijlage) aan wat voor keuzes hierin zijn gemaakt, in het belang van de aangeboden oplossing voor WL. Waarom worden bepaalde wensen wel ingevuld en waarom is ervoor gekozen om andere wensen niet in te vullen? Wat is de gedachte hierachter en wat is hiervan het resultaat voor WL? Deze beantwoording dient te geschieden op maximaal twee (2) pagina's A4 (lettertype Arial 10pt) inclusief bijlagen, exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave.

De totale beantwoording wordt onder andere beoordeeld op:

- hoeveel wensen inschrijver kan invullen;
- de onderbouwing van de keuze in welke wensen ingevuld worden en welke niet;
- bijdrage van de keuzes aan de totaal oplossing en het gewenste resultaat.

5.2.2 Beoordeling Kwaliteit

Voor elk van de bovenstaande criteria bepaalt het beoordelingsteam een eindoordeel. Het eindoordeel voor elk van deze criteria en de toekenning van de punten is als volgt:

Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt en/of de demo biedt onvoldoende de gewenste inzichten/functionaliteiten.		0 punten
Matig Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt <u>gedeeltelijk voldaan</u> en deze worden		

<u>matig (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> en/of de demo biedt in voldoende mate de gewenste inzichten/functionaliteiten.		2 punten
Voldoende Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt <u>grotendeels voldaan</u> en deze worden <u>voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> en/of de demo biedt in voldoende mate de gewenste inzichten/functionaliteiten.		5 punten
Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> en/of de presentatie gaat goed in op gewenste inzichten/functionaliteiten.		7 punten
Zeer Goed Aan alle bij het beoordelingscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>zeer goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> en – voor zover mogelijk- worden <u>aanvullende</u> , aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de aanbestedende dienst van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht en/of de demo gaat uitgebreid in op gewenste inzichten/functionaliteiten.		10 punten

5.2.3 Prijs

Prijs	
P1	• <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>

Als bijlage 2 is het prijzenblad toegevoegd. Inschrijver vult de gevraagde prijzen in:

- A. Eenmalige vergoedingen: configuratie, implementatie en integratie
- B. Jaarlijkse vergoedingen: hosting, toegang, onderhoud en ondersteuning applicatiebeheer
- C. Uurtarieven: voor voorgaande vergoedingen, maar ook voor aanvullende werkzaamheden gedurende looptijd overeenkomst
- D. Opties: zie het programma van eisen en wensen, bijlage 3 (opgegeven vergoedingen wegen niet mee in de beoordeling, d.w.z. tellen niet mee in totaalprijs prijzenblad). Voor deze opties vindt, uiterlijk aan einde van de pilotfase, interne besluitvorming plaats of deze worden ingezet door WL.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, inclusief en exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren;
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn: negatieve prijzen, prijzen van 0 euro en abnormaal lage/ hoge prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Facturering van meer- en minder werk is alleen mogelijk met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de betreffende contactpersoon van Waterschap Limburg.

Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde prijzenblad (incl. open begroting, zie toelichting prijzenblad) zowel als Excel als pdf bestand.

5.3 Demo

Inschrijver wordt gevraagd een demo te presenteren waarbij het systeem aan de hand van een (zelf te bepalen) casus wordt doorlopen met minimaal:

- Interne processen: melding inkoopbehoefte
- E-tender: doorlopen van een Europese aanbestedingsprocedure met als resultaat een raamovereenkomst
- Contractbeheer: registratie en beheer van de raamovereenkomst
- Contractmanagement: beheer en doorlopen van NOK's, evaluatie KPI's

Specifiek komen hierbij minimaal onderstaande punten en functionaliteiten aan de orde:

Algemeen

- Functionaliteit van de verschillende modules;
- Samenhang tussen de verschillende modules (hoe komt informatie uit de ene module over in de andere);
- Op welke manier is de workflow in en tussen alle modules visueel weergegeven (bijvoorbeeld d.m.v. tekstuele toelichting, flowchart, etc.);
- Gebruiksvriendelijkheid (toegankelijkheid, structuur, navigeren binnen het systeem);
- Op welke manier uw oplossing kan voldoen aan de eisen met betrekking tot interne en externe communicatie, die verloopt via het systeem;
- Op welke manier uw oplossing kan voldoen aan de eisen m.b.t. rapportages: systeem kan overzichten aanmaken met betrekking tot de onderwerpen die minimaal in het systeem moeten staan.

E-tender

- Het doorlopen van interne processen voorafgaand aan een aanbesteding, minimaal melden inkoopbehoefte;
- Doorlopen van aanbestedingen binnen de e-tender module, minimaal Europees openbaar;

Contractbeheer

- Functionaliteiten contractbeheer module, waaronder minimaal de rapportages en takenlijst;
- Het aanleveren en het opvoeren van (raam)overeenkomsten en nadere overeenkomsten in de contractbeheer module, die zijn ontstaan vanuit e-tender module of het doorlopen van een NOK uitvraag;
- Het aanleveren en het opvoeren van (raam)overeenkomsten die niet via de e-tender module zijn ontstaan;

Contractmanagement

- Functionaliteiten contractmanagement module, waaronder minimaal het opvoeren/evalueren van KPI's en het doorlopen van minicompenties (NOK's);
- Registreren van mutaties in afgesloten contracten (wijziging in looptijd, opzegtermijn, indexatie, meer/minderwerk en verandering van scope);
- Historie van alle mutaties inzien;

- Functionaliteit voor het beheren van leveranciersgegevens;
- Functionaliteit voor het beheren van raamovereenkomsten en bijbehorende NOK's.

Nádat K1. Systeem e-tender, contractbeheer en contractmanagement, K2. Implementatie, K3. Risicobeheersing en prestatie monitoring en K4. Wensen zijn beoordeeld, zullen inschrijvers worden uitgenodigd om deze demo te geven. De duur van de demo is maximaal 1,5 uur:

- max. 5 minuten introductie inschrijver,
- max. 50 minuten demo;
- max. 30 minuten vragen door het beoordelingsteam.

Locatie: Roermond, tenzij de COVID-19 situatie dit niet toestaat (dan via MS Teams). U kunt met maximaal drie medewerkers aanwezig zijn bij de presentatie, waarbij de volgende functies minimaal aanwezig dienen te zijn (zie bijlage PVE): contractmanager en projectmanager.

Let op: Aan de demo zelf worden géén scores toegekend, het is dus geen gunningcriterium. De demo's worden gebruikt ter verduidelijking van de ingediende kwalitatieve stukken en voor het stellen van vragen. Mocht tijdens de demo blijken dat reeds gegeven scores op de kwalitatieve gunningcriteria (K1, K2, K3 en K4) moeten worden bijgesteld, zal dit door het beoordelingsteam op een objectieve wijze gebeuren. Hier is alleen sprake van als uit de demo blijkt dat informatie uit de kwalitatieve stukken verkeerd of anders begrepen is door het beoordelingsteam, dan tijdens de demo toegelicht of beantwoord op de gestelde vragen. **Het is nadrukkelijk niet toegestaan door inschrijver om aanvullende of inhoudelijke wijzigingen aan te brengen aan de reeds eerder ingediende kwalitatieve stukken, hier zal strikt op worden toegezien.**

Wij verzoeken u tevens om tijdens de demo geen prijzen te benoemen. De demo dient in de Nederlandse taal te geschieden. In de presentatieruimte zal een internetverbinding en projectiemogelijkheid aanwezig zijn. Overige middelen dient de inschrijver zelf mee te nemen.

5.4 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan de aanbestedende dienst de best scorende inschrijver(s) vragen de inschrijving toe te lichten in een verificatiegesprek.

Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden (en hiermee mogelijk ook het gunningsresultaat). Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

5.5 Gunningsprocedure

Alle inschrijvers ontvangen tegelijkertijd bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De partijen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan vermeld, alsmede de behaalde scores van beide partijen.

Als een partij het niet eens is met de afwijzing en daar tegen in verweer wil komen, dan moet die partij, op straffe van verval van recht uiterlijk binnen twintig (20) kalenderdagen, een rechtsgeldig kort geding aanhangig maken bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Limburg. Tevens verzoeken

wij die partij om de bezwaren tegen de afwijzing zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

Aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om tot het moment van het sluiten van de overeenkomst de aanbesteding te kunnen intrekken.

5.6 Proof of Concept

Vóór definitieve gunning vindt er een Proof of Concept plaats met de beoogd winnende inschrijver. De Proof of Concept wordt uitgevoerd conform de beschrijving in bijlage 5, waarbij wordt ingelogd op de SaaS oplossing via het netwerk van WL, waarna de test plaatsvindt.

Tijdens de Proof of Concept wordt enkel getest of er wordt voldaan aan het programma van eisen alsmede dat de wensen die volgens de aanbidding worden vervuld, inderdaad zijn gerealiseerd. De Proof of Concept weegt op geen enkele wijze mee in de beoordeling van de kwalitatieve criteria zoals vermeld in hoofdstuk 5.

Mocht de Proof of Concept niet op een juiste wijze worden doorstaan op grond van de beschrijving in bijlage 5, wordt de inschrijving als niet conform beoordeeld en ongeldig verklaard. Aansluitend wordt de eerstvolgende inschrijver in de rangorde benaderd om een Proof of Concept uit te voeren.