

Inschrijvingsleidraad **Europese openbare aanbesteding** **2023 - 2032 Vervanging Financieel** **Systeem**



Maart 2022

waterschap
Hollandse
Delta

waterschap Hollandse Delta

Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding 2022 – 2032 Vervanging Financieel Systeem

Datum : 17 maart 2022
Versie : 0.7
Projectcode : INK-467/TN 353237

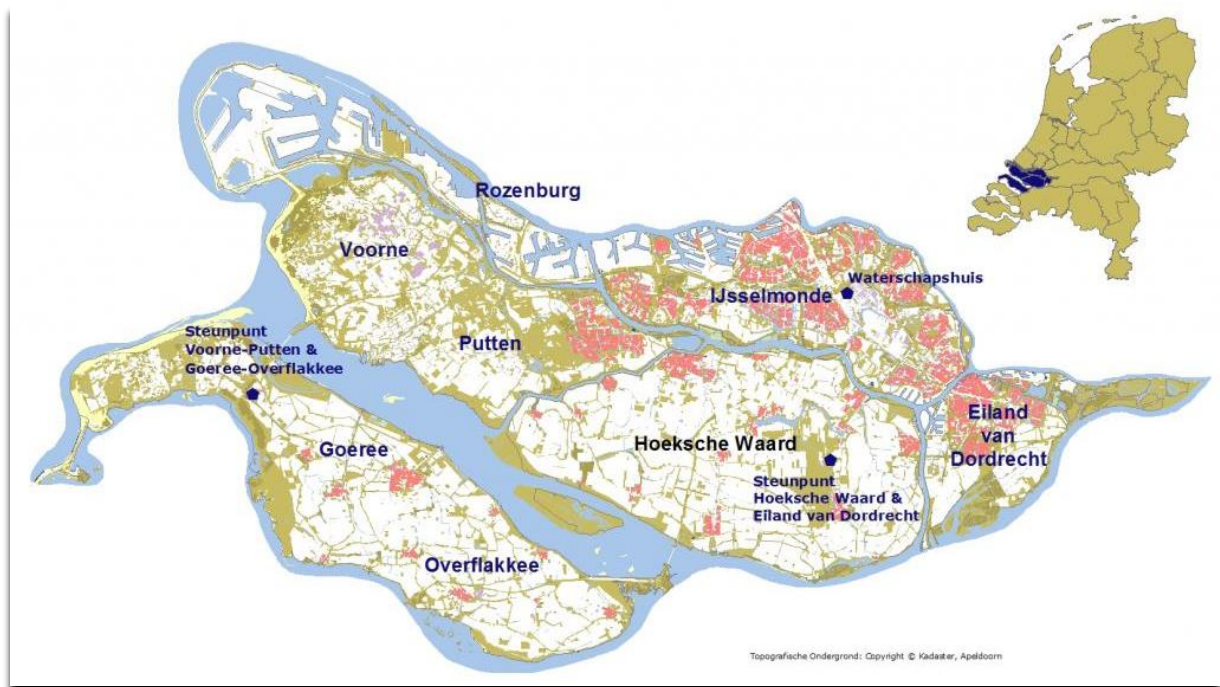
Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Contactpunt	5
1.3	Aanbestedende dienst	5
1.4	Voorwerp van de opdracht	5
1.5	Overeenkomst en voorwaarden	7
1.6	Varianten	7
1.7	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	7
2	Aanbestedingsprocedure	8
2.1	Planning	8
2.2	Nadere inlichtingen	8
2.3	Procedurevoorschriften	9
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	9
2.3.2	Gestanddoening	11
2.3.3	Eenmaal deelnemen	11
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	11
2.3.5	Klachtenprocedure	11
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Kerncompetenties	13
3.2.2	Kwaliteitsbewaking	14
3.3	Verificatie	15
4	Programma van eisen	16
4.1	Functionele Eisen	16
4.2	Cash In	18
4.3	Cash Out	21
4.4	Exploitatie en Balans	22
5	Gunningscriterium	35
5.1	Gunningscriterium	35
5.2	Gunningscriterium 1 Plan van aanpak	35
5.3	Gunningscriterium 2 Mate waarin aan de wensen wordt voldaan	37
5.4	Gunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid	37
5.5	Gunningscriterium 4 Visie	38
5.6	Prijs	39
5.7	Vaststelling fictieve inschrijvingsprijs	40
6	Inschrijving	41
6.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	41
6.2	In te dienen documenten	41
6.2.1	Prijsdocumenten	42
6.2.2	Overige documenten	42
7	Beoordeling en gunning	43
7.1	Samenstelling beoordelingscommissie	43
7.2	Opening inschrijvingen	43
7.3	Voornemen tot gunning	44
7.4	Bezwaren	44
7.5	Definitieve gunning	44
7.6	Verwerkersovereenkomst en geheimhoudingsverklaring	44
8	Overzicht bijlagen	45

Voorwoord

Waterschap Hollandse Delta (hierna ook: WSHD) beschermt de Zuid-Hollandse Eilanden tegen wateroverlast, beheert het oppervlaktewater, zuivert het afvalwater, beheert de (vaar)wegen en levert een actieve bijdrage aan de ruimtelijke invulling van zijn gebied. Het richt zich daarbij, samen met anderen op veilig en duurzaam wonen, werken en recreëren voor burgers, bedrijven en andere gebruikers.

Het beheersgebied van waterschap Hollandse Delta (hierna ook: WSHD) ligt in Zuid-Holland Zuid in de delta van de grote rivieren Rijn en Maas. Het gebied bestaat uit de eilanden Goeree-Overflakkee, Voorne Putten en Rozenburg, IJsselmonde, Tiengemeenten, Hoeksche Waard en het Eiland van Dordrecht. De ligging van het beheersgebied is weergegeven in onderstaande figuur.



Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor het vervangen van het Financieel systeem.

Op 17 maart 2022 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer: TN 353237 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via **TenderNed**.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling : afdeling Juridische en Facilitaire Zaken
Contactpersoon : Dhr. M.E. van Duuren
Telefoon : 0900 2005 005
Correspondentie : via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van WSHD anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst is WSHD.

1.4 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het verrichten van de volgende dienstverlening: het leveren, implementeren, inrichten en onderhouden van een nieuw Financieel systeem voor WSHD op basis van Software as a Service (hierna: SaaS). Deze dienst is te classificeren met de CPV codes:

- 48440000-4 Software voor financiële analyse en boekhouding
- 48442000-8 Software voor financiële systemen
- 72261000-2 Softwareondersteuningsdiensten

Er wordt één overeenkomst gesloten met één ondernemer. De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 6 jaar met de eenzijdige optie voor WSHD om de overeenkomst tweemaal te verlengen voor telkens twee jaar. De maximale looptijd van de overeenkomst inclusief verlengingen bedraagt 10 jaar. De concept overeenkomst is toegevoegd als bijlage 1.

De opdracht betreft:

- het leveren van het Financieel systeem op basis van SaaS;
- het implementeren en inrichten van het Financieel systeem;
- de conversie van bestaande stamgegevens naar het nieuwe systeem;
- zorgdragen voor en onderhouden van gevraagde koppelingen;

- het technisch onderhouden en beheren van het Financieel systeem;
- het leveren van support op het Financieel systeem (technisch support en tweede en derdelijns functioneel support);
- het leveren van nazorg aan gebruikers voor een periode van 15 maanden na go-live;
- het initieel verzorgen van training/opleiding inzake het nieuwe Financieel systeem.

In scope zijn de volgende onderdelen:

- Betalingsproces
- Facturatieproces
- Activabeheer
- Debiteurenbeheer
- Crediteurenbeheer
- Grootboekbeheer
- Vermogens en liquiditeitenbeheer
- Functioneel beheer
- Planning en Control

Tevens behoort tot de opdracht dat WSHD een aantal uur consultancy kan afnemen. De uren staan vermeld in (en maken onderdeel uit van) het prijsformulier. WSHD is niet verplicht om deze uren consultancy af te nemen.

Buiten scope blijven de volgende onderdelen:

- Bestellen (WSHD maakt gebruik Proquiro voor dit proces);
- Factuurafhandeling (WSHD maakt gebruik van Proquiro voor dit proces)

Implementatie

De functionaliteiten worden zo veel mogelijk meegenomen bij de initiële implementatie. Na implementatie is een nazorgperiode van 15 maanden. Met betrekking tot de implementatie van aangeboden opties (hieronder nader beschreven) besluit WSHD binnen 3 jaar nadat het Financieel Systeem werkend is opgeleverd of WSHD van één of meerdere van deze opties gebruik wenst te maken en de optie(s) door opdrachtgever wenst te laten implementeren.

Opties

WSHD overweegt om, op termijn, het Financieel systeem uit te breiden met een of meer van de onderstaande opties:

Optie 1: projectadministratie

De hoeveelheid projecten die WSHD jaarlijks heeft varieert tussen de 30 en 100 (hoofd) projecten. De projectadministratie ziet op meerjarige projecten, vaak investeringsprojecten, waarvoor ook meerjarige kredieten worden vrijgegeven door het bestuur. Deze projecten kennen naast geraamde en gerealiseerde uitgaven regelmatig ook (subsidie) inkomsten. Voor dit type projecten is het belangrijk dat zowel de status van een project als projectstructuur kan worden vastgelegd in het Financieel systeem. De hoeveelheid projecten die WSHD jaarlijks heeft varieert tussen de 30 en 100 (hoofd) projecten. De specifieke eisen/wensen die WSHD stelt aan de projectadministratie zijn nader beschreven in hoofdstuk 4, onderdeel projectadministratie.

Bij de keuze om de optie af te roepen wordt in ieder geval rekening gehouden met de ontwikkelingen binnen WSHD ten aanzien van de werkwijze in projecten. Daarnaast wordt het gebruiksgemak voor de gebruikers meegewogen alsmede de kosten die de inschrijver in zijn aanbod vermeld.

Optie 2: urenregistratie

Het bijhouden van de urenregistratie gebeurt op dit moment in een apart softwaresysteem. De urenregistratie betreft het bijhouden van gewerkte uren ten aanzien van o.a. verschillende werkzaamheden, vergaderingen, bijeenkomsten/congressen, opleiding, verlof en ziekteverzuim. De urenregistratie moet voldoen aan de eisen die de CAO van WSHD hieraan stelt. Het betreft de

urenregistratie voor 600 medewerkers van WSHD. Dit aantal kan (beperkt) fluctueren. De specifieke eisen/wensen die WSHD stelt aan de urenregistratie zijn nader beschreven in hoofdstuk 4, onderdeel tijdschrijven.

Op dit moment vindt er een onderzoek plaats naar het huidige urenregistratie systeem. Afhankelijk van de uitkomsten van het onderzoek in combinatie met het gebruiksgemak en de kosten van de oplossing die inschrijver aanbiedt voor de urenregistratie in het financieel systeem, wordt een afweging gemaakt.

Verder geldt dat alle twee de opties zijn toegevoegd aan het prijsformulier en deel uitmaken van de totale inschrijvingsprijs.

Aan de voorgaande indicatie kunnen geen rechten worden ontleend. De indicatie dient louter om potentiële inschrijvers een globaal beeld te geven van de omvang van de opdracht.

LET OP:

Om tijdig de noodzakelijke vervanging van het financieel systeem geregeld te hebben, heeft WSHD besloten de aanbesteding vooruitlopend op besluitvorming van de VV op te starten. Het volledig doorlopen van de aanbestedingsprocedure en de mogelijke gunning van de opdracht is dan ook onder voorbehoud van besluitvorming op de financiële middelen door de Verenigde Vergadering. Dit besluit zal naar verwachting in mei 2022 worden genomen. WSHD behoudt zich het recht voor om de aanbesteding bij negatieve besluitvorming in te trekken.

1.5 Overeenkomst en voorwaarden

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële periode van 6 jaar met een eenzijdige optie tot verlenging van twee keer twee jaar.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing.

Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

1.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.7 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

Percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen, omdat het systeem één logisch en samenhangend geheel vormt. WSHD wenst te komen tot één financieel systeem waarbinnen alle financiële aspecten van een overheidsboekhouding aanwezig zijn en gebruikt kunnen worden (van begroting tot jaarrekening en alles daar tussenin).

Het opdelen in percelen leidt verder tot een toename van risico's als het gaat om functionaliteit van het systeem en de diverse (beheer)processen die niet goed of onvoldoende op elkaar aansluiten. Daarnaast leidt een opdeling van de opdracht in percelen tot onnodige administratieve en financiële lastenstijging voor zowel opdrachtnemer alsook voor opdrachtgever.

De opdracht als geheel is goed toegankelijk voor de relevante markt waaronder ook het MKB.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	17 maart 2022	
Laatste gelegenheid indienen vragen	15 april 2022	
Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed	28 april 2022	
Indienen inschrijving via TenderNed	10 mei 2022	tot 14:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Proof of concept	In week 22 (30 mei t/m 3 juni 2022)	
Voornemen tot gunning	8 juni 2022	
Ondertekening overeenkomst en verwerkersovereenkomst alsmede geheimhoudingsverklaring	30 juni 2022	
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2022	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via de vraag en antwoordmodule in TenderNed worden ingediend. WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Suggesties, verbeteringen en aanvullingen kunnen uitsluitend door middel van een tekstvoorstel bij de vragen voor de nota van inlichtingen worden ingediend. Hiertoe dient gebruik te worden gemaakt van de vraag en antwoordmodule van TenderNed. WSHD zal hier in de nota van inlichtingen op reageren.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

Mondelinge toezeggingen of antwoorden op vragen hebben geen kracht, daarop kan geen beroep worden gedaan of aanspraken aan worden ontleend. Alle vragen moeten schriftelijk worden gesteld en worden uitsluitend beantwoord in een nota van inlichtingen (NvI; tenzij

geheimhouding is gevraagd). Het niet schriftelijk stellen van vragen komt voor risico van de inschrijver.

Mocht er sprake zijn van een tegenstrijdigheid, een gebrek of voor meerdere uitleg vatbare tekst in de aanbestedingsdocumenten en er zijn geen vragen over gesteld door de gegadigden, dan ligt dit risico bij de inschrijver. De uitleg/interpretatie van WSHD is in dat geval leidend.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. WSHD kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver. WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld vóór de in paragraaf 2.1 genoemde datum en tijdstip op uiterlijk de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1 voor het publiceren van de nota van inlichtingen op TenderNed te publiceren.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot en met de datum zoals vermeld in paragraaf 2.1.

De gepubliceerde nota van inlichtingen prevaleren boven de inschrijvingsleidraad, de later gepubliceerde nota van inlichtingen prevaleert boven de eerder gepubliceerde nota van inlichtingen.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.
2. Afwijkende bedingen en voorbehouden in de inschrijving, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
3. De inschrijving dient volledig en conform instructie in deze inschrijvingsleidraad te worden ingediend. Indien de inschrijving niet volledig of conform de instructie is ingediend kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
4. Het is inschrijver niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de door WSHD verstrekte formats, behoudens het invullen van de vereiste gegevens. Het aanbrengen van wijzigingen in de door WSHD verstrekte formats kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.
5. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen.

6. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.
7. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld. Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimumeisen stellen aan de vertaler. Engelstalige brochures mogen wel bij de inschrijving worden overlegd.
8. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.
9. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

10. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving, behoudens indien de aanbesteding door WSHD laattijdig wordt ingetrokken om redenen die aan WSHD zijn toe te rekenen en de gemaakte kosten zo aanzienlijk zijn dat een vergoeding ook aan de orde geweest zou zijn als de aanbesteding niet ingetrokken zou zijn.
11. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten. Inschrijvers hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
12. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.
13. In het geval van een gebrek in het Europees Uniform Aanbestedingsdocument of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen kan de aanbesteder de betreffende ondernemer in de gelegenheid stellen om het gebrek te herstellen binnen een termijn van 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Het voorgaande geldt alleen voor gebreken die voor herstel vatbaar zijn voor zover de aanbestedingsbeginselen dit toestaan.

De aanbesteder verzendt dit bericht per fax of elektronisch bericht. Indien de aanbesteder het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, kan dit leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

14. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, www.inspectieszw.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (IenW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienw en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

15. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 120 dagen na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, waardoor de 120 dagen gestanddoening overschrijden dreigt te worden, verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding dan wel het kort geding voor zitting wordt ingetrokken.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver of combinant zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver of combinant in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij. Indien er een beroep wordt gedaan door inschrijver of combinant op de draagkracht van een derde dient tevens een door deze derde ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend gelijktijdig met de inschrijving.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving ervoor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van

toepassing die is te vinden op de website van WSHD:

<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivering op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling op het gunningscriterium dient een inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), dat als bijlage 2 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet. Het ingevulde UEA dient bij de inschrijving te worden ingediend als bijlage I.

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of artikel 2.87 (voor zover van toepassing verklaard in bijlage 2: UEA) van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van verdere deelname (zie bijlage 2: UEA) met inachtneming van het bepaalde in 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012 herzien 2016.

3.2 Geschiktheidseisen

Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.

Inschrijver dient te voldoen aan de volgende geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

3.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: financieel systeem op basis van SaaS inrichten

De inschrijver heeft zijn financieel systeem zijnde een SaaS-oplossing geleverd, geïmplementeerd/ingericht voor een organisatie waarbij ten minste 25 personen gebruik maken van de oplossing en er ten minste 6 verschillende gebruikersprofielen in het systeem zijn ingericht.

Kerncompetentie 2: financieel systeem op basis van SaaS onderhouden

De inschrijver heeft zijn financieel systeem zijnde een SaaS-oplossing onderhouden voor een organisatie waarbij tenminste 25 personen gebruik maken van de oplossing en er ten minste 6 verschillende gebruikersprofielen in het systeem zijn ingericht. Het onderhoud heeft daarbij over ten minste 3 jaar plaatsgevonden.

Kerncompetentie 3: koppelingen

De inschrijver heeft ervaring met het koppelen van het door hem aan te bieden financieel systeem met ten minste 2 andere verschillende ICT systemen waarvan tenminste 1 koppeling betrekking heeft op de ontsluiting van managementinformatie. Daarbij heeft de inschrijver ervaring met het onderhouden en beheren van deze koppelingen gedurende een periode van ten minste 3 jaar.

Kerncompetentie 4: training/opleiding en support

De inschrijver heeft ervaring met het trainen/opleiden/instrueren van ten minste 15 gebruikers met betrekking tot het financieel systeem in na implementatie van de (deel)oplossing. Daarnaast heeft de inschrijver ten minste 3 jaar ervaring met het bieden van support gedurende de contractperiode.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver,

indien WSHD in het kader van de verificatie hier om verzoekt, voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevangen, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd/afgerond.

Voor kerncompetentie 2 en 3 geldt dat de referentieopdracht(en) doorlopende opdrachten mogen betreffen die eerder zijn gestart en waarvan de uitvoering in de afgelopen drie jaar heeft plaatsgevonden of is afgerond.

Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt (bijvoorbeeld bij kerncompetentie 2 en 3), kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht.

Voor het indienen van de referentie kan gebruik worden gemaakt van het modelformulier kerncompetentie(s) in bijlage 3. Mocht inschrijver beschikken over eerder gehanteerde referentieopdrachten, is dit eveneens toegestaan mits wordt voldaan aan de gestelde eisen in de betreffende kerncompetentie en de referentie alle informatie bevat die in het modelformulier kerncompetentie(s) (bijlage 3) wordt gevraagd.

De bewijsstukken dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.2.2 Kwaliteitsbewaking

WSHD eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De bewijsstukken met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen, na een verzoek daartoe, binnen 2 werkdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus **niet** bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze bewijsstukken (gedragsverklaring aanbesteden, uittreksel handelsregister en een verklaring belastingdienst) overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het UEA omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Deze bewijsstukken betreffen de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) van Dienst Justis, uittreksel handelsregister (KvK) en verklaring van de Belastingdienst (**verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**). De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- de verklaring van de belastingdienst: 6 maanden;
- de gedragsverklaring aanbesteden: 24 maanden;
- uittreksel handelsregister: 6 maanden.

Het verkrijgen van de gevraagde Gedragsverklaring Aanbesteden en de verklaringen van de belastingdienst vergt tijd. WSHD adviseert inschrijvers om de aanvragen tijdig in te dienen bij de betreffende instanties.

4 Programma van eisen

4.1 Functionele Eisen

Algemeen		
ALG01	De door de Inschrijver geboden oplossing voldoet ten alle tijden aan alle eisen die worden gesteld door wettelijke kaders en externe richtlijnen, zoals: • Waterschapsbesluit • Regeling beleidsvoorbereiding en verantwoording waterschappen • Besluit Begroting en Verantwoording	Eis
ALG02	Het systeem beschikt over een workflow ondersteuning (bijvoorbeeld bij: aanmaken relaties, facturatieopdrachten, begrotingswijzigingen, memoriaalboekingen) met automatische herinneringsmogelijkheden als taken tijdens een proces nog niet zijn uitgevoerd.	Eis
ALG03	Het systeem moet conform AO/IC functiescheidingsvereisten ingericht kunnen worden. Dit geldt ook voor de gebruikersgroepen en gebruikersprofielen. Controle technische functiescheiding dient ten minste verdeeld te kunnen worden naar de volgende functies: Beschikken, Uitvoeren, Bewaren, Registreren en Controleren.	Eis
ALG04	Een gebruiker van het systeem dient zelf een vervanger te kunnen inregelen voor het overnemen van taken.	Eis
ALG05	De geboden oplossing beschikt over een BTW onderdeel, welke geschikt is om de BTW-aangifte te kunnen doen. De BTW dient te kunnen worden onderscheiden naar percentage en in "Af te dragen", "Te vorderen", dan wel naar 0-tarief. Het merendeel van de BTW-uitgaven is voor WSHD niet verrekenbaar, maar moet wel via BTW-code afzonderlijk per factuur in beeld worden gebracht. Dit type BTW-code geeft kostenverhogende BTW, ook naar percentage verdeeld, en dient in de BTW-aangifte gespecificeerd te zijn als niet verrekenbare BTW-component.	Eis
ALG06	Het is mogelijk om bedrijfsmatige activiteiten middels een kenmerkt apart te administreren en rapporteren i.v.m. aangifte en afdracht VPB	Eis
ALG07	In het systeem beschikbare overzichten/rapportages dienen live data te tonen. Voor volledig overzicht van de rapportages zie bijlage 11 Rapportages Financieel Systeem.	Eis
ALG08	Vanuit rapportages vanuit de geboden oplossing dient via hyperlinks doorgeklikt te kunnen worden naar de bijbehorende broninformatie.	Eis
ALG09	Alle rapportages en overzichten in de applicatie kunnen worden geëxporteerd in verschillende formaten waaronder tenminste .xlsx, .xml, .pdf.	Eis
ALG10	De geboden oplossing dient beschikbare rapportages periodiek te kunnen plannen/agenderen door functioneel beheerder. De geagendeerde rapportage wordt dan gemaild naar vooraf ingestelde relevante gebruikersgroep. De geagendeerde rapportage wordt dan gemaild naar vooraf ingestelde relevante gebruikersgroep.	Wens

Algemeen		
ALG11	De geboden oplossing is geschikt voor verschillende soorten apparaten (laptop, tablet, etc.) en schaaft mee met verschillende schermafmetingen. Het mee schalen op verschillende apparaten is niet vereist ten aanzien van beheerfuncties.	Eis
ALG12	Bij exit van de dienstverlening dient de inschrijver kosteloos mee te werken aan de overdracht naar een andere leverancier. De data van WSHD blijft bij beëindiging van de overeenkomst eigendom van WSHD en wordt eveneens overgedragen in het door WSHD gewenste bestandsformaat.	Eis
ALG13	Bij de inzet van een consultant in de beheerfase mag een medior niet vervangen worden door een junior.	Eis

Archivering		
ARC01	De geboden oplossing voldoet aan de geldende archiefwet en de daaruit voortvloeiende regelingen.	Eis
ARC02	De gegevens in de geboden oplossingen dienen minimaal conform de voorschriften van de Belastingdienst bewaard te worden, m.u.v. begrotingen en jaarrekeningen. Deze dienen blijvend bewaard te worden.	Eis
ARC03	Bij de uitvoering van een back-up recovery op de productie-omgeving mogen nimmer de gegevens worden teruggezet die reeds vernietigd zijn.	Eis
ARC04	Het moet mogelijk zijn om aan de informatieobjecten (een verzameling aan elkaar gerelateerde gegevens die als eenheid wordt behandeld) metadata ten aanzien van bewaartermijnen toe te voegen.	Eis
ARC05	De datum voor het vernietigen van informatie moet automatisch berekend kunnen worden (m.u.v. begrotingen en jaarrekeningen). Het systeem doet daarmee een voorstel tot vernietiging aan de functioneel beheerder.	Eis
ARC06	Van de vernietiging dient een verklaring te worden opgeleverd. Hierin wordt minimaal vermeld welke informatie is vernietigd, op welke wijze de vernietiging heeft plaatsgevonden, de omvang van de data en de bevestiging dat de vernietiging volledig is uitgevoerd.	Eis
ARC07	De metadata van het DMS SharePoint dient door de geboden applicatie gevuld te worden, zowel op zaakniveau als op documentniveau.	Eis
ARC08	WSHD kan ervoor kiezen om ten behoeve van rapportages en analyses er tevens voor kiezen om anonieme (gestructureerde) gegevens te bewaren. De geboden oplossing ondersteunt dit anonimiseren. (bijv. in verband met verzoeken op basis van AVG wetgeving)	Wens
ARC09	WSHD hanteert een bewaartermijn van 10 jaar voor financiële documenten	Wens

Functioneel beheer		
FB01	Dagelijkse functioneel beheertaken kunnen worden uitgevoerd, zonder dat dit invloed heeft op de applicatie voor andere gebruikers en andere ICT-oplossingen. Gebruikers kunnen ingelogd blijven en volledig gebruik blijven maken van de geboden oplossing tijdens deze dagelijkse functioneel beheertaken.	Eis
FB02	Autorisaties dienen middels een gebruikersinterface binnen het systeem te kunnen worden geconfigureerd. Het hele rollen- en rechtenmodel van de geboden oplossing kan op één plek geconfigureerd worden.	Eis
FB03	Het is mogelijk om te werken met profielen ten aanzien van gebruikersautorisaties.	Eis

Functioneel beheer		
FB04	Voor het uitvoeren van het functioneel beheer in de geboden oplossing is geen programmeerkennis nodig.	Eis
FB05	De functioneel beheerder dient systeemlogging rapporten te kunnen genereren via een exportfunctie in ten minste .xlsx, .xml en .pdf formaat.	Eis
FB06	De functioneel beheerder dient snel en flexibel te kunnen inspelen op wijzigingen in processen. Dit houdt in dat de functioneel beheerder workflows zelf kan aanpassen.	Eis
FB07	Bij uitdiensttreding van een medewerker kan de functioneel beheerder werkzaamheden in een workflow over zetten naar een andere gebruiker.	Eis
FB08	De geboden oplossing dient, zowel bij leverancier als bij WSHD, in een goede scheiding tussen systeembeheer, functioneel- en technisch applicatiebeheer en gebruikers te kunnen voorzien.	Eis
FB09	Data dient eenvoudig door de functioneel beheerder van de productie- naar de testomgeving gezet kunnen worden. Dit mag niet leiden tot meerkosten.	Wens
FB10	De functioneel beheerder kan op eenvoudige wijze stambestanden voor o.a. grootboekcodes, kostenplaatscodes, kostendragers beheren.	Eis
FB11	De functioneel beheerder kan stamgegevens uploaden	Wens
FB12	De functioneel beheerder kan facturen en memorialen uploaden met de status "geregistreerd"	Wens
FB13	Gebruikers die boekingen mogen verwerken kunnen meerdere boekingen tegelijk verwerken zonder deze per boeking te openen	Wens
FB14	Applicatiebeheerder kan uit het systeem een standaard auditfile (dump) maken t.b.v. controle door derden (account/belastingdienst) conform de vereisten Auditfiles.nl	Eis

Gebruiksvriendelijkheid		
GV01	De geboden oplossing geeft aan wanneer bij de invoer verplichte velden niet zijn gevuld.	Eis
GV02	Op ieder scherm is een helpfunctie aan te roepen	Eis
GV03	De schermopbouw is eenduidig en herkenbaar	Eis
GV04	Gebruikers zien alleen de menu-items waarvoor zij zijn geautoriseerd.	Eis
GV05	Per scherm is er een uitgebreide zoekfunctie incl. gerelateerde (tabel)gegevens (bijv. zoeken nummer grootboekrekening via de omschrijving grootboekrekening)	Eis
GV06	Gebruiker kan zelf zijn schermindeling aanpassen	Wens

4.2 Cash In

Debiteurenbeheer		
DB01	Rapportages t.a.v. debiteuren dienen vrij te definiëren te zijn, waarbij minimaal de volgende gegevens getoond kunnen worden per debiteur en/of per post: - Afzonderlijk openstaande posten per debiteur - Boekingsdatum - Boekjaar - Omschrijving boeking - Factuurnummer - Mutaties per post (verkoopfactuurbedrag en ontvangen bedragen) - Verstuurde aanmaningen/herinneringen	Eis
DB02	Een ouderdomsanalyse van debiteuren moet kunnen worden gegenereerd met een vrij te kiezen (historische, huidige of toekomstige referentiedatum)	Eis

Debiteurenbeheer		
DB03	Het is mogelijk om vrije definieerbare kenmerken van een debiteur vast te kunnen leggen waaronder NAW gegevens, invorderingsstatus en inkoopordernummers (van de debiteur zelf), inclusief een aantekeningenveld.	Eis
DB04	Het is mogelijk om meerdere NAW-gegevens (bijv. naam contactpersoon, adres, emailadres, bankrekeningnummer, telefoonnummer) te koppelen aan een debiteur	Eis
DB05	De geboden oplossing kan ten minste vijf typen (o.a. EU lidstaten, Rijk, Provincie, overige openbare lichamen en overig) debiteuren aanmaken. WSHD heeft de mogelijkheid deze typen aan te maken en te beheren in het systeem	Eis
DB06	Er kunnen standaard tegenrekening(en) worden gebruikt	Eis

Facturering		
FAC01	WSHD maakt gebruik van het PEPPOL-netwerk voor het ontvangen van e-facturen. De geboden oplossing kan voor de te versturen e-facturen gekoppeld worden aan PEPPOL	Eis
FAC02	De geboden oplossing kan e-facturen genereren en versturen	Eis
FAC03	De geboden oplossing voldoet aan de door de overheid opgestelde lijst van open standaarden. Zie https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden	Eis
FAC04	De geboden oplossing kan automatisch de volgende documenten genereren: - Herinneringen - Aanmaningen Inclusief vastlegging van afspraken/aantekeningen en invorderingsmaatregelen	Eis
FAC05	Het is mogelijk om eigen factuurlay-outs (incl. logo) en herinneringen/aanmaning lay-outs te definiëren	Eis
FAC06	De geboden oplossing kan een onderscheid maken tussen privaatrechtelijke en publiekrechtelijke vorderingen	Eis
FAC07	Per debiteur is het mogelijk om een default wijze van factuur verzenden vast te leggen: direct digitaal versturen (xml of pdf), per post of helemaal niet verzenden	Eis
FAC08	Het is mogelijk om bijlagen digitaal mee te sturen (als aparte bijlage)	Eis
FAC09	Het is mogelijk om onderliggende documenten (zoals een berekening) als bijlage te koppelen bij een factuurboeking	Eis
FAC10	Het is mogelijk om facturatie in meerdere (contractuele) betaaltermijnen te kunnen boeken	Eis
FAC11	De opgemaakte facturen voldoen aan de door belastingdienst gestelde eisen	Eis
FAC12	Er bestaat een mogelijkheid tot het scheiden van rechten: opmaken van een factuur versus verzenden van een factuur.	Eis
FAC14	Het is mogelijk om een invorderingstermijn en soort vordering (publiek/privaat) per debiteur vast te leggen	Eis
FAC15	Er is een mogelijkheid voor het vastleggen en beheren van een betalingsregeling per debiteur	Eis
FAC16	Het is mogelijk om per debiteur het automatische herinneren/aanmaningsproces aan/uit te kunnen zetten	Eis
FAC17	Er is een overzicht beschikbaar met het aantal verstuurde aanmaningen inclusief bijbehorende aantekening	Eis
FAC18	Er is een overzicht met het openstaande debiteurensaldo (per debiteur), inclusief een link naar de factuur/facturen	Wens
FAC19	Er is een overzicht met verzonden facturen, inclusief betalingsgegevens en de mogelijkheid tot het inzien van de factuur en de bankontvangsten (=boekings bankafschrift)	Eis

Facturering		
FAC20	Het is mogelijk om periodieke facturen aan te maken. Bij terugkerende verkoopfacturen kan een schema worden meegegeven, zodat de geboden oplossing een factuurvoorstel kan genereren	Eis
FAC21	Er is een mogelijkheid voor het digitaal doorzetten van een openstaande vordering naar een deurwaarder en voortgang kan als aantekening worden bijgehouden	Eis
FAC22	Er bestaat een mogelijkheid voor het kopiëren van een voorgaande factuur	Wens
FAC23	Het aantal betaaldagen dient gedefinieerd te kunnen worden	Eis
FAC24	Het is mogelijk om deelbetalingen te kunnen verwerken	Eis
FAC25	Het is mogelijk om de vervaldatum van een openstaande post aan te passen	Eis

Activabeheer		
ACB01	De geboden oplossing beschikt over een vaste activamodule/subadministratie activa	Eis
ACB02	Per activum kan in een overzicht minimaal weergegeven worden: - Aanschafprijs (historisch), gesplitst in uitgaven en bijdrage van derden (opbrengst) - Datum in gebruik - Afschrijvingstermijn - Afschrijving(en) dit jaar - Afschrijving(en) t/m huidige datum - Beginboekwaarde en eindboekwaarde dit jaar - Soort activum (zelf te definiëren) - Vrije velden tbv kenmerken (adres, toelichting, etc.) - Rente	Eis
ACB03	De geboden oplossing biedt een automatische koppeling met het grootboek (balans).	Eis
ACB04	De ingangsdatum van de afschrijving en de looptijd kan variabel ingegeven worden en. het is mogelijk om deze data na initiële invoer te wijzigen.	Eis
ACB05	Het is mogelijk om de staat van de activa automatisch te genereren op jaar- en meerjarige basis.	Eis
ACB06	Het is mogelijk om ten behoeve van de jaarrekening een overzicht "Staat van materiële vaste activa" te genereren conform BBV-richtlijnen.	Eis
ACB07	De startdatum van de afschrijving kan afwijken van het moment van aanschaf/ingebruikname (moment van activering)	Eis
ACB08	Het "afschrijvingsplan" per activum moet raadpleegbaar zijn, waarbij de status van verwerkte kapitaallasten, onderscheiden naar rente en afschrijving, in beeld zijn. Dit moet te exporteren zijn naar .pdf en .xlsx-formaat.	Eis
ACB09	De saldi van de (alle) activa per een in te geven periode als "t/m-periode" moeten opvraagbaar zijn, met mogelijkheid voor selectie op "verwerkte rente en afschrijving" en/of "geplande te boeken rente en afschrijving".	Eis
ACB10	Bij aanpassing van afschrijvingsperiode in de stamgegevens moeten de kapitaallasten automatisch kunnen worden gecorrigeerd.	Eis
ACB11	Systeem kan maandelijkse kapitaallastenboeking maken op basis van de handeling door een gebruiker, met een selectiekeuze naar de perioden en activasoorten via zgn. "van t/m"-velden	Eis
ACB12	Gedurende de looptijd (na de eerste afschrijving) kan de afschrijvingsmethode en/of looptijd voor een activum worden gewijzigd, waarbij ook niet afschrijven mogelijk is	Eis

Activabeheer		
ACB13	Door het wijzigen van de afschrijvingstermijn moet er gewijzigde afschrijving voor zowel toekomstige jaren als verleden (inhaalafschrijving) berekend kunnen worden	Eis
ACB14	Door heropenen en daarna aanpassen van historische kosten moeten de afschrijvingskosten voor toekomstige boekjaren aangepast worden	Wens
ACB15	Doorrekeningsoptie prognose van de kapitaallasten ontwikkeling (o.b.v. huidige activa en investeringsplanning) incl. geraamde opslagrente	Wens
ACB16	Simulatie/berekening van afschrijvingskosten op basis van verwachte aanvullende investeringen (incl. omslagrente).	Wens
ACB17	Inlezen van activagegevens is mogelijk vanuit Excel, xml	Eis
ACB18	Overzicht boekwaarde per 1/1 is beschikbaar; mutaties boekjaar; boekwaarde per 31/12 (per activasoort; per boekingsnummer balans; per boekingsnummer waar de kapitaallasten landen)	Eis
ACB19	Er is een mogelijkheid tot aanpassing van omslagrente gedurende boekjaar met terugwerkende kracht tot 1/1.	Eis
ACB20	Het is mogelijk om vanuit de activakaart te kunnen downdrillen naar de boekingen van de kapitaallasten (afschrijvingen en rente)	Wens
ACB21	De geboden oplossing ondersteunt minimaal: - Afschrijven op basis van annuïteiten - Lineair afschrijven op basis van de boekwaarde - Lineair afschrijven op basis van de netto aanschafwaarde - Afschrijving in één keer - Afschrijven met een restwaarde Geen afschrijving (financiële activa, grond, erfpacht, etc.)	Eis

4.3 Cash Out

Crediteurenbeheer		
CRD01	De geboden oplossing dient zelf minimaal 5 crediteurtypen aan te kunnen maken. WSHD heeft de mogelijkheid om meerdere soorten crediteurtypen aan de applicatie toe te voegen.	Eis
CRD02	Het is mogelijk om in te zien of en wanneer een factuur is betaald.	Eis
CRD03	Voor het beheren van de stamgegevens crediteuren is het mogelijk een onderscheid te maken tussen de invoer van deze stamgegevens en de autorisatie (4-ogen principe)	Eis
CRD04	De geboden oplossing kan bij de inkoopboekingen het interne factuurnummer van ProQuero toevoegen.	Wens
CRD05	De geboden oplossing biedt een rapportage ten behoeve van de aansluiting van de verzamelloonstaat.	Eis
CRD06	De geboden oplossing biedt een oplossing voor het verwerken van bankafschriften, inclusief het matchen van verzonden facturen met ontvangen bedragen	Eis
CRD07	De geboden oplossing biedt de mogelijkheid om (bulk-)betalingen te verrichten,	Eis
CRD08	De geboden oplossing biedt de mogelijkheid om bulkfacturen in te lezen.	Eis

Betalingen		
BET01	De geboden oplossing kan maandelijks loon/salarisjournaalposten inlezen (huidige format is een txt-bestand)	Eis
BET02	De geboden oplossing kan een rapportage genereren die aansluit met de maandelijkse verzamelloonstaten	Eis
BET03	De geboden oplossing kan bankafschriften inlezen in format MT940 of camt.053	Eis

Betalingen		
BET04	De geboden oplossing kan bij de verwerking van de bankafschriften matchen met de openstaande vorderingen en betaalbatches	Eis
BET05	De geboden oplossing kan betalingen verrichten en betaalbestanden genereren in de format PAIN.001	Eis
BET06	De geboden oplossing kan betaalspecificaties genereren	Eis
BET07	De geboden oplossing kan bij het definitief maken van het betaalbestand automatisch betaalspecificaties mailen naar de opgegeven emailadres bij de crediteurenstamgegevens	Wens
BET08	Het is mogelijk om binnen de geboden oplossing het aantal te groeperen facturen binnen 1 betaling te definiëren (wens maximaal 3 facturen groeperen)	Wens

4.4 Exploitatie en Balans

Grootboekbeheer		
GBB01	De geboden oplossing dient grootboekstamgegevens (de grootboekrekening (kostensoort), kostenplaats (afdelingen/teams) en kostendrager) vast te kunnen leggen.	Eis
GBB02	Bij de grootboekstamgegevens kunnen eigenschappen (zelf gedefinieerde informatie te koppelen aan de stamgegevens) worden vastgelegd worden: - decimale rekeningstelsel - programma - product - taakveld - categorie - balanspost - code blokkering - WKR - investering/project	Eis
GBB03	De geboden oplossing bevat dimensies om zelf gedefinieerde entiteiten te kunnen verbijzonderen (bijv. activa, reserve, voorziening)	Eis
GBB04	In de geboden oplossing kunnen structuren worden vastgelegd om overzichten volgens verschillende groeperingen te genereren	Eis
GBB05	De grootboekstamgegevens dienen minimaal 8 posities (alfanumeriek) te bevatten.	Eis
GBB06	Het is mogelijk om meerdere boekingsperioden (minimaal 12 + eventuele correctie perioden) binnen het grootboek worden gedefinieerd.	Eis
GBB07	Het is mogelijk om eigen boekingsnummerreeks te definiëren per type boekingen (inkoop, verkoop, bank, memoriaal)	Eis
GBB08	Bij de boekingen is mogelijk om de Maximo werkordernummer vast te leggen. Dit is nodig voor het genereren van managementinformatie over de assets	Eis
GBB09	De geboden oplossing biedt de mogelijkheid om bij projecten/investeringen een werkcode (speciale code van WSHD, alfanumeriek) vast te leggen t.b.v. koppelingen met andere systemen zoals Cognos	Eis
GBB10	Afhankelijk van type dagboek kan systeemgrootboekrekeningen eraan worden gekoppeld	Eis
GBB11	Dagboeken kunnen afzonderlijk per periode afgesloten (en heropend) worden	Eis
GBB12	De geboden oplossing kan transitorische boekingen genereren (waarbij de koppeling tussen de transitorische posten met de hoofdjournaalpost van inkoop/verkoop/bank/memoriaaldagboek behouden blijft.)	Eis

Grootboekbeheer		
GBB13	Het is mogelijk om aan grootboekstamgegevens een einddatum mee te geven (en daarmee te blokkeren)	Eis
GBB14	Het is mogelijk een mutatieverslag van wijzigingen in de grootboekstamgegevens van grootboekrekening op persoon en datum te genereren.	Eis
GBB15	Het is mogelijk om vanuit de geboden oplossing geautomatiseerde IV3 rapportages te genereren ten behoeve van CBS	Eis
GBB16	Balansrekeningen kunnen geblokkeerd worden voor handmatige boekingen	Eis
GBB17	Het is mogelijk om aan een journaalpost een status (bijvoorbeeld aangemaakt, concept, definitief, etc.) toe te kennen.	Eis
GBB18	Foutieve afletteringen kunnen teruggedraaid worden.	Eis
GBB19	Eventuele workflows van de geboden oplossing kunnen makkelijk overgenomen worden door andere gebruiker in geval van uitdiensttreding/functieverandering oorspronkelijke gebruiker	Eis
GBB20	Het is mogelijk om bij de memorialen notities en bijlagen toe te voegen (zowel tijdens het boeken als achteraf)	Eis
GBB21	De geboden oplossing kan maandelijks salarisjournaalposten verwerken.	Eis
GBB22	Het is mogelijk om verbandscontroles aan te maken.	Eis
GBB23	De geboden oplossing bevat subgrootboeken voor debiteuren en crediteuren.	Eis

Vermogensbeheer		
VMB01	De geboden oplossing beschikt over de mogelijkheid om mutaties per Reserves en Voorzieningen overzichtelijk vast te leggen en bij te werken. Er kan onderscheid gemaakt worden naar resultaat vóór bestemming en resultaat na bestemming (resultaat voor en na dotaties en onttrekkingen van de Reserves) De geboden oplossing beschikt over een module voor de verwerking van Reserves en Voorzieningen	Eis
VMB02	De mutaties van de reserves kunnen ingedeeld worden in dotatie, onttrekking en resultaatbestemming. De mutaties van de voorzieningen kunnen ingedeeld worden in toevoegingen, aanwendungen en vrijval.	Eis
VMB03	Er kan een onderverdeling in soorten Reserves en Voorzieningen (bijvoorbeeld Algemene Reserve, Bestemmingsreserve, Egalisatiereserve) gemaakt worden.	Eis
VMB04	Vanuit de exploitatierekening is te herleiden welke mutatie bij welke reserve/voorziening hoort Bij het budget kan een prognose worden meegegeven bij welke Reserve/Voorziening deze hoort. Mutaties kunnen automatisch worden verwerkt in het grootboek en worden doorgeleid naar de balans.	Eis
VMB05	Het is mogelijk een rapportage-staat van een Reserve te kunnen maken, met minimaal de volgende gegevens: - Prognose en realisatie (huidig boekjaar en meerjarig) - Stand per 1/1 - Reserve dotatie - Reserve onttrekking - Resultaatbestemming Saldo 31/12 (bijvoorbeeld algemene reserve, bestemmingsreserves en egalisatiereserve, arbeidsgerelateerde voorzieningen, onderhoudsvoorziening etc.)	Eis

Vermogensbeheer		
VMB06	Het is mogelijk een rapportage-staat van een Voorzieningen te kunnen maken, met minimaal de volgende gegevens: - Prognose en realisatie (huidig boekjaar en meerjarig) - Stand per 1/1 - Vermeerderingen - Externe verminderingen - Interne verminderingen Saldo 31/12: exploitatiebudget	Eis

Planning en Control		
PEC01	De geboden oplossing beschikt over een module begroting/meerjarenbegroting en werkelijkheid/realisatie	Eis
PEC02	De geboden oplossing beschikt over prognose mogelijkheden: - Bedrag - Toelichting - Incidenteel/structureel - Meerjarig	Eis
PEC03	Het is mogelijk om meerdere mutaties met zelfde boekingscombinaties te verwerken met verschillende omschrijvingen.	Eis
PEC04	Het is mogelijk om prognoses door te vertalen naar concept begrotingswijzigingen, waarbij concept begrotingswijzigingen na akkoord als voorlopige begrotingswijziging zichtbaar is in budgetbewakingsoverzichten.	Wens
PEC05	Het is mogelijk om een status mee te geven aan prognose en budget minimaal dienen de volgende statussen meegegeven te kunnen worden aan prognose en budget: registratie, goedkeuren, definitief, etc.	Eis
PEC06	Het is mogelijk om begrotingscijfers en begrotingsmutaties te uploaden vanuit een Excel bestand.	Eis
PEC07	Het is mogelijk om meerjarige budgetten (minimaal 6 jaar) vast te leggen	Wens
PEC08	Het is mogelijk om meerdere budget scenarios aan te maken.	Eis
PEC09	Er is een rapportage beschikbaar die een geselecteerd budgetscenario vergelijkt met de realisatie (Op basis van de gekozen budgetscenario kan een rapportage worden gegenereerd met de budget -realisatie – budgetruimte)	Eis
PEC10	Er is een overzicht met EMU saldo beschikbaar	Eis
PEC11	Er is een mogelijkheid om interne begrotingswijzigingen op basis van autorisaties decentraal te beleggen	Wens
PEC12	Het is mogelijk om per programma en beleidsproduct de kostenverdelingspercentages per heffing vast te leggen. Historie dient hierbij bewaard te blijven.	Wens
PEC13	Het is mogelijk om een kostentoerekening van overheadskosten naar directe producten te doen	Eis
PEC14	Het is mogelijk om tijdelijk wijzigingsmogelijkheden dicht te zetten voor vooraf bepaalde gebruikers als bijvoorbeeld de conceptbegroting in het bestuurlijk traject zit	Eis
PEC15	Het is mogelijk om bij een (concept)begroting ook een onderliggende specificatie/toelichting/onderbouwing vast te leggen per post.	Eis
PEC16	Ontsluiting financiële gegevens /koppeling via standaard API is mogelijk met een Planning en Control software ten behoeve van opstellen P&C producten	Eis
PEC17	De geboden oplossing bevat standaardrapportages met openstaande saldo inkooporders, waarbij de informatie van het openstaande saldo inkooporders uit ProQuero gehaald kan worden	Wens

Subsidieverantwoording		
SUB01	Verstrekke subsidies: Rapportage mogelijkheid aangevraagde subsidie en daadwerkelijk toegekende subsidie	Wens
SUB02	Verstrekke subsidies: Mogelijkheid uploaden/ bulksgewijs verwerken nieuwe relaties t.b.v. uitbetalen subsidies	Wens
SUB03	Ontvangen subsidies: Kenmerk mee kunnen geven aan boekingsnummer of projectnummer ter herkenning dat het een subsidieproject is	Wens
SUB04	Ontvangen subsidies: Mogelijkheid vastleggen welke kosten subsidiabel zijn	Wens

Projecten (optie 1)		
PRJ01	Via de projectenadministratie kan een meerjarige projectverantwoording worden afgelegd.	Eis
PRJ02	Het is mogelijk om met een projectenstructuur, hoofd- en deelprojecten, te werken	Eis
PRJ03	Het is mogelijk om de volgende projectgegevens vast te leggen: projectnummer, projectnaam, projectleider, opdrachtgever, budgethouder, start en einddatum project, soort project, statussen project, programma, werkcode, verantwoordelijke afdeling, besluitnummers, levensduur, activa soort	Eis
PRJ04	Het is mogelijk om zowel budget, krediet als kasritme vast te leggen (vastgesteld en prognose) zowel lopend boekjaar als meerjarig (minimaal 6 jaar). Budget betreft zowel lasten als baten (subsidies)	Eis
PRJ05	Het is mogelijk om mutaties op oorspronkelijke projectraming vast te leggen en de historie hiervan te traceren (overzicht verloop krediet)	Eis
PRJ06	Het is mogelijk om in bulk het vastgestelde budget/krediet en kasritme bij te werken inclusief de bijbehorende toelichting	Eis
PRJ07	Het is mogelijk om de volgende onderdelen via excel te uploaden - Projectstamgegevens - Budget/kredietwijzigingen en kasritmes inclusief bijbehorende toelichtingen - Vastgestelde planning (start- en einddatum)	Eis
PRJ08	Het is mogelijk om budget/krediet te splitsen naar kostensoorten en afdelingen per jaar	Eis
PRJ09	Het is mogelijk om de planning vast te leggen (werkelijke start- en einddatum van het project; oorspronkelijke start en einddatum; laatst vastgestelde planning en prognose planning)	Eis
PRJ10	Het is mogelijk om bepaalde meta data (zoals projectleider, (geprognosticeerde) planning te gebruiken van Project Online (MSP) (of het is mogelijk om een koppeling met Project Online te realiseren)	Wens
PRJ11	Het is mogelijk om te werken met verschillende project statussen (minimaal dient met de volgende statussen gewerkt kunnen worden: Potentieel, gepland, beschikbaar/lopend, vervallen, afgesloten, onbekend, nieuw)	Eis
PRJ12	Het is mogelijk om de prognoses decentraal te laten bewerken	Eis
PRJ13	Automatische boekingen zijn mogelijk (activering bij gereed of bij doorlopende projecten naar Onderhanden Werk)	Wens
PRJ14	Het is mogelijk om documenten te koppelen/toevoegen aan het project	Wens
PRJ15	Het is mogelijk om administratieve subsidieverplichtingen en rapportages te registreren	Eis
PRJ16	Het is mogelijk om bij een project aan te geven of het project wel /niet beschikbaar is voor aanmaken inkooporders, facturen en boekingen	Eis

Projecten (optie 1)		
PRJ17	Integratie met tijdschrijven is mogelijk (aanmaken/ sluiten project = openen /sluiten tijdschrijfcodes; uren boekingen subsidies, geactiveerde uren tegen verschillende tarieven)	Wens
PRJ18	Extra vrije velden zijn beschikbaar om bijv. de WBP (Waterbeschermingsplan) -maatregelen, scope van de project, etc. eraan te kunnen koppelen.	Wens
PRJ19	Rapportage op afwijking prognose en vastgesteld krediet is mogelijk, zodat richting het bestuur voorstellen tot kredietaanpassing opgesteld kunnen worden	Wens
PRJ20	Het is mogelijk om een rapportage van de realisatie t.o.v. de prognose kasritme, de laatst vastgestelde kasritme (na goedgekeurde wijziging) en het vastgestelde kasritme bij begroting te genereren per investering en per groep investeringen (bijv. programma / afdelingen) cijfermatig (en indien mogelijk ook in grafiekvorm)	Eis
PRJ21	Rapportages zoals in PRJ20 beschreven waarbij de rapportage ook mogelijk is in grafiekvorm	Wens
PRJ22	Het is mogelijk om een overzichtsrapport met per project te genereren met de volgende informatie vastgesteld krediet, status, prognose, (saldo openstaande inkooporder), realisatie, kredietruimte - gesplitst naar jaren (kasritme) - gesplitst naar uitgaven en inkomsten	Eis
PRJ23	Er is een overzicht ten behoeve van kredietbewaking aanwezig. Het overzicht moet de volgende informatie bevatten: status project, vastgesteld krediet, prognose, (saldo openstaande inkooporder), realisatie, kredietruimte op kostensoort en kostenplaats - gesplitst naar jaren (kasritme) - gesplitst naar uitgaven en inkomsten	Eis
PRJ24	Het is mogelijk om projectrapportages te genereren per projectleider/budgethouder	Eis
PRJ25	Er is overzicht beschikbaar die aangesloten kan worden met de balanspost onderhanden werk	Eis

Urenregistratie (optie 2)		
TIJD01	Ten aanzien van de urenregistratie geldt dat het mogelijk moet zijn om de urenregistratie te kunnen inrichten conform de BBV Waterschappen van productenstructuur met programma's, beleid-beheer-, werkplanproduct en daaronder uitbreiding met nog meer niveaus mogelijk.	Eis
TIJD02	In de applicatie onderdeel urenregistratie die naast in TIJD01 productstructuur ook de mogelijkheid om tijd te schrijven op een werkcode/project	Eis
TIJD03	Urenregistratie biedt mogelijkheid tot inrichten van de organisatiestructuur met totaal, directie, afdelingen, teams (mede ten behoeve van validatie)	Eis
TIJD04	Projecten: urenregistratie biedt naast organisatiestructuur ook mogelijkheid van projectstructuur (programmamanager, projectleider, projectmedewerker)	Wens
TIJD05	Ten behoeve van verwerking in personeelsadministratie is een koppeling tussen urenregistratie met ADP Workforce voor IKB, ziekte, (aanvullend) geboorteverlof gewenst	Wens
TIJD06	Ten behoeve van managementinformatie is een koppeling met Cognos t.b.v. overwerk, overzichten achterstand etc. vereist	Eis
TIJD07	In de urenregistratie applicatie wordt (conform CAO en interne werkafspraken) per medewerker het saldo plusuren bijgehouden.	Eis

Urenregistratie (optie 2)		
	De interne werkafspraken zijn o.a. afnemen plusuren bij bereiken van een bepaald aantal plusuren, bepaalde werknemerstypen zijn uitgesloten voor opbouw plusuren, bij bepaalde gelegenheden (bijv. ziekte) wordt geen plusuren opgebouwd.	
TIID08	Bij overwerk dient rekening gehouden te worden daarbij, conform CAO, bijbehorende percentages	Eis
TIID09	Overwerkuren tellen, conform CAO, niet mee voor de bepaling van het saldo plusuren	Eis
TIID10	Conform CAO is er de mogelijkheid tot uitzonderen van productenstructuur (TIJD01) voor opbouw plusuren	Eis
TIID11	Validatie uren: goedkeuren van verlof en uren door leidinggevende	Eis
TIID12	Validatie uren: onderlinge vervangbaarheid door fiatteurs, na expliciete overdracht	Eis
TIID13	Vastleggen van registratiedatum en fiatteerdatum	Eis
TIID14	Urenregistratie moet onderscheid kunnen maken tussen gereed voor fiatteren en gefiatteerd.	Eis
TIID15	Functioneel beheer en leidinggevend (deels) kunnen correcties uitvoeren	Eis
TIID16	Projecturen: Naast validatie door leidinggevende is het mogelijk om ook een projectleider uren te laten (goed)keuren per project/product door projectleider etc.	Eis
TIID17	Bij verlofregistratie kan deze worden geregistreerd naar verschillende verlofsoorten, elk met een verschillende houdbaarheid.	Eis
TIID18	Bij verlofregistratie wordt saldi van verlofsoorten bijgehouden, rekening houdend met houdbaarheid wordt het verlof dat het eerst vervalt het eerst gebruikt.	Eis
TIID19	Bij verlofregistratie is saldotransport van verlof (naar volgende jaren) is mogelijk	Eis
TIID20	Mutatie van medewerker, bij overgang naar ander team/afdeling is transport van gegevens incl. verlofrechten mogelijk	Eis
TIID21	Per medewerker roosters moeten ingevoerd kunnen worden (bij aanvang jaar door medewerkers zelf)	Eis
TIID22	De ingebrachte roosters worden goedgekeurd door leidinggevende	Eis
TIID23	De kleinste mogelijke registratie-eenheid om uren te verantwoorden is een kwartier	Eis
TIID24	Bij de geschreven uren is er een mogelijkheid om toelichting te geven op geschreven uren (soms verplicht o.a. bij bijzonder verlof)	Eis
TIID25	Uren kunnen met afdelingstarief of persoonlijk tarief worden omgerekend naar uren x tarief.	Wens
TIID26	Urenregistratie moet ook via geautomatiseerde import gedaan kunnen worden voor medewerkers die uren schrijven in het onderhoudsbeheersysteem Maximo.	Wens
TIID27	Systeem biedt mogelijkheid bepaalde medewerkers uit te sluiten voor opbouw verlofrechten en/of registratie van bijv. plusuren	Wens
TIID28	Medewerker kan overzichten genereren van zijn eigen urenregistratie (op dag-, maand- en jaarniveau) en verlofsaldi met de bijbehorende houdbaarheidsdatum	Eis
TIID29	Ten behoeve van managementinformatie beschikt het systeem over urenrapportages op verschillende niveau's (per type werknemer, per uursoort (direct, indirect, afwezig), per activiteitengroep (bij WSHD is dit programma's), per afdeling en team)	Eis
TIID30	Het systeem bevat de mogelijkheid om begrootte uren (en prognoses) vast te leggen	Wens

Koppelingen		
KOP01	Onder andere voor Business Intelligence toepassingen (Cognos en mogelijk Power BI) moeten gegevens flexibel kunnen worden	Eis

Koppelingen		
	ontsloten, anders dan via de applicatie interface van de oplossing. Opdrachtnemer biedt hiertoe services die middels gedocumenteerde API's kunnen worden ontsloten door opdrachtgever.	
KOP02	Een koppeling op meerdere vlakken met het Purchase to Pay systeem Proquo/Exact Purchase to Pay (leverancier Exact) is vereist. Mogelijke koppelingen zijn: Crediteuren, grootboek, verbandscontroles, facturen, betalingen. Zie voor aanvullende info hiervoor het overzicht van het gewenst applicatielandschap (bijlage 9).	Eis
KOP03	Interfacer van gegevens naar en van andere aanpalende systemen zoals weergegeven in het gewenste applicatielandschap is door WSHD inplanbaar en realiseerbaar.	Eis
KOP04	Het systeem SharePoint Online dient als digitale opslag en archief voor alle documenten. Alle digitale documenten inclusief bijbehorende metadata dienen daarom vanuit de aangeboden oplossing te worden opgeslagen in SharePoint Online, waarbij er geen documenten achterblijven in de aangeboden oplossing (eenmalige opslag van documenten).	Eis
KOP05	WSHD past principes van masterdata management toe. Hiervoor moet het mogelijk zijn om middels een koppeling mutaties uit te voeren op gegevens in de database.	Eis
KOP06	Koppelingen tussen de aangeboden applicatie en de lokale of SAAS-koppelvlakken van WSHD zijn beveiligd op basis van SSL, TLS of https.	Eis
KOP07	Koppeling vanuit cloud diensten naar on-premise applicaties dienen altijd zo aangesloten worden op het interne netwerk dat al het verkeer van en naar de cloud diensten te controleren is	Wens
KOP08	IP filtering kan toegepast worden op de rest API's van de applicatie	Wens
KOP09	Rest API's waarmee men direct kan koppelen met de applicatie zijn gedocumenteerd. Opdrachtnemer legt zich vast zich duurzaam te conformeren aan het "pas toe of leg uit" beleid en de lijst van open standaarden van het Forum Standaardisatie: https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijst/verplicht De leverancier levert een lijst aan van rest API's waarmee de applicatie direct kan koppelen.	Eis

ICT-eisen		
ICA01	Het systeem ondersteunt en voldoet te allen tijde aan alle relevante Europese en Nederlandse wet- en regelgeving waar de opdrachtgever mee te maken heeft, zonder dat hiervoor additionele kosten in rekening worden gebracht aan de opdrachtgever. Dit zijn onder andere: - Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG); - Archiefwet;- - Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), niveau BBN2 met ingang van 1 januari 2020; - Alle verplichte en geadviseerde open standaarden op de lijst van Forum Standaardisatie, waaronder NLCIUS, UBL 2.1, etc; - ICT-Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties van het Nationaal Cyber Security Centrum; - HTTPS, TLS. Deze lijst is niet uitputtend. Wet- en regelgeving is continu in beweging. Het is de taak van de opdrachtnemer om de actuele stand van zaken met betrekking tot relevante wet- en regelgeving te	Eis

ICT-eisen		
	bewaken gedurende de looptijd van het contract en de daaruit voortvloeiende vereiste wijzigingen tijdig te signaleren. De opdrachtnemer is primair verantwoordelijk voor het borgen van de compliancy aan de wet- en regelgeving.	
ICA02	Getal- en datumnotatie zijn volgens Nederlandse maatstaven zoals DD/MM/JJJJ en euro 12.345,99	Eis
ICA03	Er is een audit trail beschikbaar ten behoeve van controle. Handelingen en mutaties zijn altijd herleidbaar tot individuele gebruikers. De auditing functie is alleen toegankelijk voor geautoriseerde beheerders. Minimaal te loggen informatie is gebruikersnaam, datum/tijdstip en (een samenvatting van) de aangebrachte wijzigingen. De gevraagde informatie dient beschikbaar te zijn voor de verantwoording achteraf (zoals in een logbestand of rapportage).	Eis
ICA04	De aangeboden oplossing is (in opeenvolgende versies) reeds minimaal 5 jaar beschikbaar in de markt en wordt door de opdrachtnemer/community actief onderhouden op gebied van security patches en functionele updates.	Wens
ICA05	De aangeboden oplossing biedt voorzieningen voor rol gebaseerde toegang, waaronder minimaal: a. gebruikers kunnen worden toegewezen aan rollen; b. gebruikers kunnen aan meerdere rollen worden toegewezen; c. gebruikersrechten kunnen op basis van rollen granulair worden toegekend aan menu-opties en stamgegevens; d. bij gebruikersrechten op basis van rollen kunnen grensbedragen op basis van procuratie worden ingesteld; e. bij toekennen gebruikersrechten kan minimaal onderscheid gemaakt worden tussen raadplegen, toevoegen en wijzigen; f. beheerders kunnen zonder tussenkomst van de opdrachtnemer gebruikersbeheer uitvoeren, zoals het aanmaken en verwijderen van gebruikers en het herstellen van wachtwoorden.	Eis
ICA06	Client software voor de applicatie kan draaien op Windows 10 of hoger	Eis

Systeemeisen		
SYS01	Als webinterface van de applicatie wordt gebruik gemaakt van HTML-5	Wens
SYS02	Nieuwe releases van een applicatie/systeem mogen niet leiden tot een gedwongen update van systeemprogrammatuur, runtimes en database managementsystemen etc. Bij nieuwe releases dient in alle gevallen vooraf contact opgenomen te worden met de ICT-afdeling van WSHD.	Eis
SYS03	Gebruikersbeheer en autorisatie voor de toegang tot applicaties dienen te geschieden via Active Directory, met uitzondering van medewerkers van de opdrachtnemer.	Eis
SYS04	WSHD zet MFA in voor autorisatie van SAAS applicaties zowel voor single factor authenticatie als multi factor authenticatie. Inloggen op de applicatie middels MFA is vereist als de applicatie wordt benaderd vanaf een onbeveiligd device De geboden oplossing moet hier op aan kunnen sluiten.	Eis
SYS05	FTP uitwisseling dient plaats te vinden op basis van secure FTP.	Eis
SYS06	Open VPN mag niet gebruikt worden voor VPN connecties naar WSHD. specificaties aanleveren	Eis
SYS07	De aangeboden oplossing van opdrachtnemer ondersteunt SYSLOG functionaliteit	Eis

Systeemeisen		
SYS08	De opdrachtnemer levert, naast de productievoorzieningen, tevens minimaal één acceptatietestomgeving. De acceptatietestomgeving: - is representatief ingericht ten opzichte van de bijbehorende productie-omgeving, maar mag in overleg tijdelijk vooruitlopen ten behoeve van het testen van nieuwe releases; - is technisch en functioneel gelijkwaardig aan de productieomgeving inclusief een koppeling naar de testomgeving van Proquero, van SharePoint Online en naar Cognos(specifieke functies mogen in overleg worden geïmplementeerd als mocks/stubs); - is voorzien van dezelfde accounts als de productie-omgeving, zodat alle functionaliteit kan worden getest; - is logisch volledig gescheiden van de bijbehorende productieomgeving; - wordt technisch beheerd en onderhouden door de opdrachtnemer, inclusief het garanderen van de representativiteit van alle voorzieningen en functies.	Eis

Eisen ten aanzien van de dienstverlening		
ICD01	De opdrachtnemer onderhoudt de aangeboden oplossing preventief, correctief en perfectief: - De opdrachtnemer installeert op regelmatige basis security patches en updates om de optimale en veilige werking van de oplossing te garanderen; - De opdrachtnemer zorgt met periodieke functionele updates en/of versie-upgrades dat de oplossing doorlopend alle actuele functies biedt die ook aan nieuwe klanten worden geboden. - Er wordt onderscheid gemaakt tussen wat wel/niet merkbaar is voor de gebruiker. Upgrades die invloed hebben op de functionaliteit en daarmee merkbaar zijn voor de gebruiker, dienen van te voren aangekondigd te worden aan WSHD.	Eis
ICD02	De opdrachtnemer is gedurende de gehele looptijd van het contract verantwoordelijk voor de blijvende werking van de aangeboden oplossing en de koppelvlakken. Deze eis is ook van toepassing op updates en upgrades van het systeem en wijzigingen in de koppelvlakken voor zover de opdrachtnemer daar invloed op heeft.	Eis
ICD03	Gepland onderhoud met downtime is beperkt tot maximaal 18 uur op jaarbasis met een maximale downtime van 3 uur per onderhoudswindow.	Eis
ICD04	Gepland onderhoud met downtime wordt alleen uitgevoerd in overleg met WSHD. WSHD heeft het recht om gepland onderhoud op specifieke momenten te weigeren als het daarvoor zwaarwegende redenen heeft.	Eis
ICD05	De opdrachtnemer heeft een Nederlandstalige helpdesk met openingstijden op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur	Eis
ICD06	Opdrachtgever kan in geval van technische storingen contact opnemen met opdrachtnemer buiten de openingstijden van de helpdesk via nader overeen te komen contactpersoon.	Eis
ICD07	Meldingen kunnen telefonisch, via e-mail en via een online (IT Service Management) ticketing systeem worden ingediend. Het online-ticketing systeem is 24/7 beschikbaar voor het aanmelden en raadplegen van de status van meldingen.	Eis
ICD08	Opnemen van de telefoon van de helpdesk geschiedt in 75% van de gevallen binnen 30 seconden	Eis
ICD09	Alle meldingen worden geregistreerd.	Eis
ICD10	De norm voor de beantwoording van vragen (RFI) is: 90% binnen 2 werkdagen en 99% binnen 7 werkdagen.	Eis

Eisen ten aanzien van de dienstverlening		
ICD11	De norm voor het oplossen van incidenten is: 90% binnen 2 werkdagen en 99% binnen 5 werkdagen.	Eis
ICD12	Voor het uitvoeren van wijzigingsverzoeken (RFC) geldt een specifiek af te spreken leverdatum, de norm voor realisatie is 90% binnen afgesproken leverdatum.	Eis
ICD13	Wijzigingsverzoeken worden door de opdrachtnemer afgehandeld op basis van een change managementproces. De opdrachtnemer dient aangevraagde wijzigingen te toetsen op potentiële impact op beveiliging, prestaties en beschikbaarheid en conformiteit aan de wet- en regelgeving zoals geformuleerd in eis ICA1	Eis
ICD14	De opdrachtnemer levert 1 x per jaar een Service Level Rapportage (prestatie van opdrachtnemer versus de norm). Deze komt jaarlijks aan de orde in het contractoverleg.	Eis
ICD15	De vereiste beschikbaarheid van het systeem is 99,5% op jaarbasis, uitgaande van een continue openstelling (bedrijfstijd) van 24/7. Onbeschikbaarheid als gevolg van vooraf overeengekomen gepland onderhoud valt hierbuiten. Zie eis ICD3 voor de specificatie van het maximale aantal geplande onderhoudsuren.	Eis
ICD16	De acceptatietestomgeving is beschikbaar met een recente kopie van de productiedatabase op het moment dat WSHD deze nodig heeft voor het uitvoeren van testen. WSHD geeft dit minimaal 2 werkdagen van tevoren aan bij opdrachtnemer.	Eis
ICD17	Minimaal 1 keer per jaar vindt er een contractoverleg plaats waarin de volgende onderwerpen aan de orde komen: - Evalueren van de uitvoering van de Overeenkomst; - Beoordeling van de kwaliteit van de dienstverlening; - Klantwaardering / Klanttevredenheid; - Bespreken van de samenwerking, het partnerschap; - Afhandeling Meldingen in relatie tot de geldende servicenormen; - Overzicht en status van de ingediende wijzigingsverzoeken; - Releaseplan en releaseplanning; - Bijzonderheden van de afgelopen periode; - Aandachtspunten voor de komende periode; - Financiën; - EVT. inhoudelijke aanpassingen SLA; - Bijzonderheden van de afgelopen periode; - Aandachtspunten voor de komende periode; - Verbeteracties op bovenstaande onderwerpen. Op verzoek van WSHD kunnen er meerdere contract overleggen per jaar plaatsvinden (bijv. naar aanleiding van een incident)	Eis
ICD18	Opdrachtnemer dient desgevraagd Nederlandstalige consultants beschikbaar te stellen.	Eis

Eisen inzake performance normen		
	<i>WSHD hanteert de (relevante) onderstaande performance normen. Onderstaande eisen betreffen de tijd tussen de actie van de gebruiker en de afgeronde reactie op het scherm:</i>	
PER01	Een webapplicatie start binnen 5 seconden (vanaf start browser t/m schermopbouw applicatie)	Eis
PER02	De reactietijd voor het uitvoeren van een commando: 1 seconde	Eis
PER03	De reactietijd voor het openen/opslaan van een bestand/document of voor queryresultaten: max. 5 seconden.	Eis
PER04	Bij verwerking van handelingen die langer duren, krijgt de gebruiker binnen 1 seconde visuele feedback dat de handeling in actie is gezet;	Eis

Eisen inzake de oplevering		
	<i>Oplevering van een applicatie dient minimaal te bestaan uit:</i>	
ICV01	Gebruikersdocumentatie (functioneel) in het Nederlands.	Eis
ICV02	Beheerdocumentatie (functioneel en technisch) in het Nederlands/Engels	Eis
ICV03	De bovenstaande documentatie wordt verstrekt via een downloadlink.	Eis
ICV04	De opdrachtnemer is na go-live nog minimaal 15 maanden beschikbaar voor de nazorgfase (ten aanzien van de jaarrekening)	Eis
ICV05	De opleiding van de eindgebruikers wordt in het Nederlands gegeven. Hierbij worden zij voorzien van alle benodigde documentatie in de Nederlandse taal en eventuele hulpmiddelen, zodat het functioneel beheer van de applicatie volledig zelfstandig kan plaatsvinden.	Eis

Contractuele eisen		
ICC01	Opdrachtnemer laat periodiek (maar minimaal 1 per jaar) een audit uitvoeren op AVG-compliance door een onafhankelijke instelling.	Eis
ICC02	De opdrachtnemer erkent dat het eigendom van de gegevens die verwerkt worden in de applicatie bij WSHD ligt en garandeert het eigendomsbehoud en de beschikbaarheid van deze gegevens bij beëindiging van het contract, ongeacht de reden van beëindiging.	Eis
ICC03	De data zal - bij contract beëindiging - aan WSHD geleverd worden in het format met bijbehorend datamodel dat geprefereerd wordt door WSHD.	Eis
ICC04	De opdrachtnemer werkt bij contractbeëindiging actief mee aan de overdracht van de dienstverlening naar een andere partij. Actief meewerken houdt o.a. in: 1. Het opleveren van alle gegevens in een systeemafhankelijk digitaal formaat via een beveiligd medium; 2. Het opleveren van gebruikersdata (accountnamen, overzicht rollen en autorisaties, etc);	Eis
ICC05	Levering van alle WSHD-data dient uiterlijk plaats te vinden 2 weken nadat een schriftelijk verzoek hiervoor is gedaan door WSHD (zie voorgaande eis)	Eis
ICC06	Na de contractbeëindiging en succesvolle overdracht van de WSHD-gegevens aan de opdrachtgever, vernietigt de opdrachtnemer in opdracht van de opdrachtgever alle gegevens (inclusief back-ups) van WSHD en levert bewijs van een onafhankelijke organisatie dat dit correct is uitgevoerd.	Eis

Eisen inzake informatieveiligheid		
INF01	Mobiele devices dienen op onderstaande wijze beveiligd te zijn: - beheerd middels een MDM of MAM oplossing - versleutelde verbinding - versleutelde data (beschermd tegen onbewust/ onbekwaam kopiëren naar onbeveiligde omgeving) - 2 factor authenticatie, toegang tot WSHD data moet elke 24 uur worden herbevestigd - schermbeveiliging 1 minuut - Mobiele devices zijn uitgerust met antivirus- en antimalware software.	Wens
INF02	Medewerkers van opdrachtnemer zijn bewijsbaar gewezen op de bedrijfsregels voor informatieveiligheid.	Eis
INF03	Back-up media worden op een andere locatie opgeslagen dan de MER. Back-up media zijn tijdens vervoer voldoende beschermd. De keuze van de locatie en de wijze van transport zijn aantoonbaar risico gebaseerd bepaald.	Eis
INF04	Het netwerk (LAN en WAN) van opdrachtnemer laat alleen vertrouwde devices toe. Onvertrouwde devices maken gebruik van een gescheiden gastnetwerk.	Wens

Eisen inzake informatieveiligheid		
INF05	Toegang van gebruikers tot het netwerk van opdrachtnemer vindt plaats middels een gebruikersnaam en een sterk wachtwoord. Alleen persoonlijke gebruikersnamen zijn toegestaan. Het toewijzen/wijzigen/wissen van een gebruikersnaam en wachtwoord verloopt volgens een formele procedure. Toegangsrechten worden jaarlijks getoetst. Het toekennen van gebruikersrechten is beperkt tot een minimale groep medewerkers en is vastgelegd in een register.	Wens
INF06	Telewerken (thuiswerken, mobielwerken) geschiedt op basis van 2-factor authenticatie, verbinding met het bedrijfsnetwerk is versleuteld.	Wens
INF07	In geval van gebruik van mobiele devices, is de applicatie (via app of web) én de gegevens alleen toegankelijk via mobile devices die onder het MDM regime van WSHD vallen.	Wens
INF08	Wachtwoorden dienen te voldoen aan de volgende eisen: • Minimaal 8 tekens • Minimaal 1 kleine letter, 1 hoofdletter, 1 speciaal teken (-_@\$%^*) en 1 cijfer, waarbij 3 van deze 4 soorten in het wachtwoord moeten zitten; • Je kunt je wachtwoorden niet hergebruiken; • Het wachtwoord mag niet gelijk zijn aan je (inlog)naam of een deel daarvan; Een wachtwoord is maximaal 60 dagen geldig. Initiële wachtwoorden (max. 1 dag geldig) moeten bij eerste gebruik direct worden gewijzigd. Een nieuw wachtwoord moet na invoeren worden bevestigd (herhaald). Gebruikersnaam en wachtwoord worden gescheiden en beveiligd aan gebruiker kenbaar gemaakt.	Wens
INF09	Alleen technische beheerders hebben toegang tot technische beheertools; het gebruik ervan wordt gelogd (6 maanden beschikbaar) en gevisualiseerd.	Wens
INF10	Opdrachtnemer heeft beleid inzake encryptie, en sleutelbeheer vindt plaats conform NORA richtlijnen.	Wens
INF11	MER, SER en patchruimtes van opdrachtnemer hebben een beperkte toegang (fysieke beveiliging). Als "ruimtebeveiliging" ontbreekt: alle 19" kasten met ICT-apparatuur zijn voorzien van een slot, er wordt een sleuteladministratie bijgehouden. Toegang wordt elke 6 maanden gecheckt.	Wens
INF12	Alle MER's, SER's van opdrachtnemer hebben: - Koeling, - UPS (30 minuten), - brandblus, - 2 * 220 voeding op aparte groepen (en noodstroom), - redundante netwerk-bekabeling en enkelvoudige iLO Opdrachtnemer heeft een risicoafweging uitgevoerd inzake bedreigingen van buiten zoals diefstal, brand, overstrooming etc.	Eis
INF13	Opdrachtnemer hanteert een clear screen policy, na maximaal 15 minuten gaat de schermbeveiliging automatisch in tenzij anders gespecificeerd (mobiel werken).	Wens
INF14	Opdrachtnemer heeft een formeel wijzigingsproces voor wijzigingen in de informatievoorziening, er wordt getoetst of informatieveiligheid voldoende is geadresseerd.	Wens
INF15	Opdrachtnemer heeft een formeel proces voor capaciteitsmanagement teneinde continuïteit van de dienstverlening te borgen.	Wens
INF16	Opdrachtnemer hanteert het OTAP principe bij de ontwikkeling van applicaties.	Wens
INF17	Applicaties worden centraal aan medewerkers beschikbaar gesteld. Medewerkers van opdrachtnemer hebben zelf geen installatierechten op de netwerk omgeving en mogen als regel geen uitvoerbare bestanden downloaden. Opdrachtnemer past anti virus / antimalware software toe op mobiele devices (smartphones, tablets en laptops), servers en (virtuele) clients. Inkomende bestanden en mail worden gecontroleerd op virussen en trojans. Mail heeft een spamfilter.	Wens

Eisen inzake informatieveiligheid		
INF18	Opdrachtnemer heeft een back-up/restoreprocedure waarvan een dataverlies van maximaal 2 uur kan worden gegarandeerd.	Eis
INF19	Opdrachtnemer heeft monitoring en logging ingericht teneinde: - compliance aan BIO regels te kunnen aantonen; - informatieveiligheid en privacy incidenten te signaleren; - forensisch onderzoek te kunnen doen. Opvolging van alert uit de monitoring is procesmatig geregeld. Toegang tot logbestand is beperkt en vastgelegd.	Eis
INF20	Opdrachtnemer beschikt over een bron die informatie over technische kwetsbaarheden verstrekt, de processen "Kwetsbaarhedenmanagement" en "Patchmanagement" zijn ingericht, hiermee is geborgd dat de systemen/devices van opdrachtnemer tenminste op het laatste (security) patchlevel zitten.	Eis
INF21	Opdrachtnemer heeft een procedure voor informatieveiligheid- en privacy-incidenten die voldoet aan de wettelijk kader als AVG en BIO.	Eis
INF22	De opdrachtnemer meldt beveiligingsincidenten onverwijld bij de nog aan te wijzen contactpersonen binnen het waterschap. Onderdeel van de rapportage is een analyse van de aard en omvang van de incidenten en de getroffen (nood)maatregelen om de impact te beperken.	Eis
INF23	De applicatie is alleen bereikbaar via https.	Eis
INF24	De aangeboden oplossing dient te voldoen aan de volgende beveiligingseisen: a. Alle beveiligingseisen en richtlijnen zoals beschreven in eis ICA01; b. NEN-ISO/IEC 27001; c. Maatregelen tegen bedreigingen uit de top-10 lijst (2017) van de Open Web Application Security Project Foundation (OWASP).	Eis
INF25	Opdrachtnemer verstrekt 2 keer per jaar aan opdrachtgever een ISAE 3402-assurancerapport type 2.	Eis
INF26	Hosting van applicatie vindt plaats in rekencentra die onder de Europese wetgeving vallen. Gegevens mogen niet worden opgeslagen buiten de Europese Unie.	Eis
INF27	De rekencentra waarin de oplossing wordt gehost dienen ISO 9001 en ISO 27001 gecertificeerd te zijn.	Eis

Doorontwikkeling en exit strategie		
DES01	Kritische beveiligingsupdates worden binnen 24 uur na uitgifte geïnstalleerd en beschikbaar gesteld in de geboden oplossing	Eis
DES02	De opdrachtnemer draagt aan het einde van de looptijd van het contract alle data (inclusief metadata) uit de geboden oplossing in een origineel en duurzaam bestandsformaat, kosteloos over aan de opdrachtgever. Zodra WSHD een succesvolle overdracht bevestigt, wordt alle data in de systemen van de opdrachtnemer vernietigd. De opdrachtnemer levert een verklaring van vernietiging. Hierin wordt minimaal vermeld welke informatie is vernietigd, op welke wijze de vernietiging heeft plaatsgevonden, de omvang van de data en de bevestiging dat de vernietiging volledig is uitgevoerd.	Eis

5 Gunningscriterium

5.1 Gunningscriterium

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding

De beste prijs - kwaliteitverhouding kent vijf criteria, met bijbehorende maximale kwaliteitswaarde te weten:

Nr.	Omschrijving	Maximale waarde
1	Kwalitatieve criterium Plan van aanpak	€ 350.000,-;
2	Kwalitatieve criterium Mate waarin aan de wensen wordt voldaan	€ 500.000,-
3	Kwalitatieve criterium Gebruikersvriendelijkheid	€ 400.000,-
4	Kwalitatieve criterium Visie doorontwikkeling	€ 150.000,-
5	Prijscriterium: Inschrijvingsprijs	n.v.t.

Deze criteria met bijbehorende beoordelingswijze zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.2 tot en met 5.5. De toegekende waarden zijn eveneens opgenomen in het rekenblad EMVI in paragraaf 5.6 van deze inschrijvingsleidraad.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding en daarmee de winnende inschrijving.

Voor het bepalen van de fictieve kwaliteitswaarde worden de vermelde scoretabellen bij het betreffende criterium gehanteerd.

5.2 Gunningscriterium 1 Plan van aanpak

Doelstellingen

Onder implementatie verstaat WSHD het inrichten van het nieuwe systeem (SaaS), het converteren van (stam)gegevens, het testen en in productie nemen per 1 januari 2023. Verder valt hieronder opleiding van eindgebruikers en de nazorg.

Er is WSHD veel aan gelegen dat het implementatieproces binnen de gestelde tijd, budget en kwaliteitseisen wordt afgerond.

Verder wenst WSHD dat het implementatieproces en het beheer erna soepel verloopt. Dat wil zeggen dat de overgang naar het nieuwe systeem geen negatief effect heeft op de juistheid, tijdigheid en volledigheid van de financiële administratie van WSHD. Dit betekent dat er geen verstoring optreedt in de dienstverlening aan de partners en dat het overzetten van data en het koppelen van applicaties zorgvuldig plaats vindt.

Het is aan Inschrijver om een aanpak te formuleren en te plannen die invulling geeft aan de doelstellingen van de WSHD, rekening houdend met de beschikbaarheid van medewerkers van de WSHD.

Inschrijver dient een Plan van Aanpak voor de implementatie van het financieel systeem in te dienen als bijlage II bij de inschrijving. Het Plan van Aanpak mag niet meer dan 8 pagina's enkelvoudig A4-formaat (lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 12 pt.) bevatten.

Dit Plan van Aanpak bevat ten minste de volgende elementen:

1. inleiding
 - a. doel
 - b. uitgangspunten
 - c. implementatiefilosofie;

2. beschrijving van alle uit te voeren activiteiten (inclusief testen en testplan):
 - a. welke stappen zijn benodigd?
 - b. wat is de wijze van uitvoering per stap?
 - c. wie voert welke stap uit?
 - d. welk resultaat per stap?
3. welke betrokkenheid en inzet wordt verwacht van medewerkers van WSHD:
 - a. per activiteit?
 - b. ureninzet?
 - c. welke expertise?
4. benodigde middelen;
5. planning:
 - a. welke activiteiten?
 - b. wat kan parallel en wat achtereenvolgens?
 - c. momenten voor besluitvorming?
 - d. wat is het kritieke pad om de live gang in december 2022 te behalen?
6. opleidingen;
7. kwaliteitsbewaking;
8. projectorganisatie en project governance, waaronder het change managementproces;
9. risico's en maatregelen t.a.v. de implementatie en livegang (inclusief nazorg);
10. beschrijving van de ondersteuning in de nazorg fase.

De beoordeling van het Plan van Aanpak vindt plaats aan de hand van de volgende onderdelen:

- uitwerking: zijn alle bovenstaande elementen benoemd en voldoende uitgewerkt;
- planning: in welke mate is het realistisch onderbouwd dat de livegang op 1 januari 2023 wordt gehaald?
- onderscheidend: in welke mate is de inschrijving onderscheidend op onderdelen?
- risico's: zijn de risico's ingeschat en in hoeverre zijn de maatregelen toereikend?
- SMART: mate waarin het Plan van Aanpak overzichtelijk en Specifiek Meetbaar is.

De maximale fictieve korting die voor dit criterium behaald kan worden bedraagt € 350.000,--.

Voor de beoordeling van dit criterium wordt één beoordelingscijfer toegekend. De reeks beoordelingscijfers voor dit criterium varieert als volgt: 10, 8, 6 en onvoldoende. Indien een inschrijving een onvoldoende scoort, wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd.

De toekenning van de behaalde fictieve korting vindt plaats aan de hand van de volgende scoretabel 1:

Cijfer	Wordt behaald als:	Fictieve korting
10	Alle elementen zijn benoemd en goed uitgewerkt in het plan. De planning is helder en onderbouwd, waarbij het aannemelijk is dat de livegang van 1 januari 2023 wordt behaald. De risico's zijn benoemd en de beheersmaatregelen sluiten zeer goed aan, zodat het zeer aannemelijk is dat de risico's worden beheerst. WSHD wordt ten aanzien van de risico's grotendeels ontzorgd. Ook kansen voor WSHD zijn benoemd door de inschrijver. De inschrijving is daardoor onderscheidend.	€ 350.000,--
8	Alle elementen zijn benoemd en uitgewerkt in het plan. De planning is onderbouwd en het is aannemelijk dat de livegang van 1 januari 2023 wordt behaald. De risico's zijn benoemd en de meeste beheersmaatregelen volstaan. WSHD wordt beperkt ontzorgd op de risico's.	€ 220.000,--

Cijfer	Wordt behaald als:	Fictieve korting
6	De elementen zijn benoemd, maar een beperkt deel is niet goed of volledig uitgewerkt. De planning is onderbouwd. De belangrijkste risico's zijn benoemd en de beheersmaatregelen volstaan.	€ 0,--
onvoldoende	Niet alle elementen zijn benoemd of een groot deel van de vermelde elementen zijn slechts in beperkte mate uitgewerkt of zijn onvolledig. De planning is onvoldoende onderbouwd waardoor het halen van de livegang op 1 januari 2023 onzeker blijft. De risico's zijn onvoldoende ingeschat en/of de beheersmaatregelen zijn niet passend/onvoldoende.	ongeldig

Scoretabel 1

5.3 Gunningscriterium 2 Mate waarin aan de wensen wordt voldaan

In bijlage 4 is een overzicht opgenomen van de wensen die WSHD heeft ten aanzien van het project. Per wens is daarbij vermeld wat de te behalen fictieve korting is. Aan een wens kan wel of niet worden voldaan. In sommige gevallen kan ook deels worden voldaan aan de wens. Daarbij wordt tevens vermeld wat dan de te behalen maximum fictieve korting is. De inschrijver dient dit in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (indienen als bijlage 4 bij de inschrijving).

Op dit onderdeel is maximaal een fictieve korting te behalen van € 500.000,--.

5.4 Gunningscriterium 3 Gebruiksvriendelijkheid

Doelstellingen

WSHD wenst een financieel informatiesysteem waar de gebruikers op basis van de standaard goed mee kunnen en daardoor willen werken. Het systeem moet derhalve laagdrempelig en maximaal gebruiksvriendelijk zijn voor zowel regelmatige als ad-hoc gebruikers, dus met een overzichtelijke user interface, waarin gebruikers zo veel mogelijk gepersonaliseerd aan de hand worden genomen. Belangrijk uitgangspunt is decentrale invoer van gegevens en centrale controle. Een product dat efficiënt, overzichtelijk en intuïtief te gebruiken is

De gebruiksvriendelijkheid van het systeem is van belang voor de acceptatie door alle gebruikers binnen WSHD. De inschrijver wordt verzocht om toegang te verlenen tot een demo-omgeving om de gebruiksvriendelijkheid vast te stellen van de standaard software via zowel een vaste werkplek als via een mobile device (in ieder geval iPad met versie IOS 15.3.1 of hoger). Daarbij wordt tevens een handleiding verstrekt hoe het systeem bediend moet worden. De inloggegevens en handleiding van de demo omgeving dienen als bijlage IV bij de inschrijving gevoegd te worden.

Gebruiksvriendelijkheid wordt op de volgende onderdelen getoetst:

- Workflow voor decentrale invoer met centrale controle;
- Efficiënt – minimaal muisgebruik, sneltoetsen, default waarden, contextafhankelijke invoer, invoer in één scherm, schermafhandeling van linksboven naar rechtsonder;
- Eén keer invoeren voor meervoudig gebruik;
- Overzichtelijk en intuïtief – zoveel mogelijk interacties met de gebruiker via één, eenduidige overzichtelijke interface, logische (vervolg) acties op logische plaatsen, alleen relevante velden en knoppen tonen, etc.;
- Toegankelijke en snelle zoekfunctionaliteit;
- Flexibiliteit – het systeem moet eenvoudig aan te passen zijn aan organisatorische veranderingen (bijv. verplaatsen / samenvoegen van afdelingen of projecten met behoud

van historie: "organisation by period"), procesveranderingen en aanvullende informatie- en rapportagebehoeften die nu nog niet zijn te voorzien (eenvoudig nieuwe dimensies kunnen toevoegen en bestaande kunnen aanpassen in hiërarchieën, structuren en op inhoud);

- g. Eenvoud: eigen functioneel beheerders dienen in staat te zijn om gewenste aanpassingen door te voeren, opvragingen te onderhouden etc., zodat de (externe) beheerskosten worden geminimaliseerd;
- h. Mogelijkheid tot het instellen van persoonlijke voorkeuren door gebruiker voor wat betreft schermopbouw, navigatie, tab-volgorde, favorieten, 'recent' met alleen keuzemogelijkheden voor geautoriseerde functies, etc.

Het belang van gebruikersvriendelijkheid is het grootst voor de onderstaande onderdelen, met name omdat deze onderdelen veelal door ad-hoc gebruikers zonder financiële affiniteit en vooropleiding worden uitgevoerd: Budgetbeheer, verkoop, decentrale invoer en betalingen belangrijkste processen

- a. Budgetbeheer: het invoeren en aanpassen van budgetten en prognoses door de projectleiders en prognoses door budgethouders, inclusief toelichting;
- b. Facturatie
- c. Maken van memoriaalboekingen
- d. Activeren en afschrijven
- e. Betaalproces
- f. Decentrale invoer en workflow voor stamgegevens en registreren van vorderingen (uitgaande facturatie).
- g. Eenvoudig maken van overzichtelijke (project)rapportages

Beoordelingskader

Des te eenvoudiger en eenduidiger het systeem te bedienen is, des te beter. Hierbij wordt gelet op de bovengenoemde elementen. Daarnaast wordt gelet op de logische samenhang tussen deze elementen.

Op basis van een integrale beoordeling wordt voor dit Gunningscriterium een score aan de Inschrijving toegekend conform bijgevoegde tabel.

Waardering	Toelichting	Fictieve korting/bijtelling
Onderscheidend	De elementen zijn aanwezig en voegen ook beduidend extra waarde toe voor Opdrachtgever. Er is sprake van onderscheidend vermogen.	Korting € 400.000
Overeenstemmend	De elementen zijn aanwezig en functioneren.	Korting € 100.000
Grotendeels overeenstemmend	De gebruiksvriendelijkheid voldoet grotendeels; het merendeel van de elementen is aanwezig, maar functioneert niet logisch en/of in samenhang.	€ 0
Onvoldoende Gebruiksvriendelijkheid	De gebruikersvriendelijkheid voldoet niet.	Bijtelling € 400.000

5.5 Gunningscriterium 4 Visie

Doelstellingen

WSHD wenst een pakket dat wordt doorontwikkeld naar de toekomst. binnen het profiel van 'financieel informatiesysteem voor professionele projectgerichte en budget gestuurde organisaties'. Daaraan ten grondslag ligt een heldere visie van Inschrijver met betrekking tot de toekomstige

ontwikkelingen en de ambitie om het pakket daaraan aan te passen. WSHD wenst dus geen end-of-life systeem.

Aandachtspunten Visie op ontwikkeling:

- a. Technische ontwikkelingen (blijvende technische compatibiliteit);
- b. Functionele ontwikkelingen naar aanleiding van aanpassingen in wet- & regelgeving;
- c. Functionele ontwikkelingen ter verbetering en verrijking van het pakket;
- d. Releasebeleid en ondersteuning voor bugfixing;
- e. Roadmap voor komend 2023 (en komende jaren voor zover aanwezig);
- f. Mate waarin en wijze waarop gebruikers in het algemeen en waterschappen in het bijzonder invloed kunnen uitoefenen op de doorontwikkeling van het pakket.

Door inschrijvers aan te leveren. Inschrijver dient in maximaal 3 pagina's A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10, regelafstand 12 pt.) een beschrijving te geven van de lange termijn visie, roadmap en releasebeleid voor het aangeboden pakket. De beschrijving dient als bijlage V bij de inschrijving gevoegd te worden.

Beoordelingskader: de visie en roadmap worden beoordeeld op de mate waarin en de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan de hiervoor omschreven doelstelling en de wijze waarop de inschrijver hierop inspeelt.

Waardering	Toelichting	Fictieve korting/bijtelling
Onderscheidend	De aspecten zijn beschreven en voegen ook beduidend extra waarde toe voor opdrachtgever, waarbij in belangrijke mate meeweegt de mate en wijze waarop gebruikers (opdrachtgevers) invloed kunnen uitoefenen op de doorontwikkeling van de applicatie. De inschrijver voorziet de belangrijkste trends in de sector en ontwikkelt zijn pakket hiermee overeenkomstig.	Korting € 150.000
Overeenstemmend	De aspecten zijn beschreven en voegen beperkt of geen extra waarde toe. De invloed van gebruikers (opdrachtgevers) is beperkt en vindt veelal achteraf na het ontwikkelen plaats. Inschrijver voorziet de belangrijkste trends in de sector, en ontwikkelt zijn pakket hiermee overeenkomstig.	Korting € 0
Onvoldoende	De aspecten zijn niet of niet volledig beschreven en/of inschrijver voorziet geen ontwikkeling, waardoor deze stagneert.	Bijtelling € 150.000

Scoretabel 3

5.6 Prijs

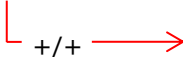
Inschrijver dient voor het prijs criterium bijlage 5 Prijsformulier volledig in te vullen (in de witte velden) en rechtsgeldig door een daartoe bevoegd persoon te laten ondertekenen (dit moet blijken uit het uittreksel van de kamer van koophandel). Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in het prijsformulier. Het prijsformulier wordt als bijlage VI toegevoegd aan de inschrijving.

Het is inschrijvers niet toegestaan een manipulatieve inschrijving in te dienen. Met een overeenkomstige toepassing van artikel 2.116 AW (abnormale lage inschrijving) zal WSHD bij een inschrijving die, naar oordeel van WSHD, onuitvoerbaar en onrealistisch voorkomt voordat hij deze

inschrijving afwijst - inschrijver schriftelijk verzoeken om de door hem nodig geachte verduidelijkingen binnen de door WSHD gestelde termijn aan te leveren. Naar aanleiding van dit onderzoek kan WSHD besluiten om de inschrijver uit te sluiten.

5.7 Vaststelling fictieve inschrijvingsprijs

De beoordeling van de inschrijving wordt verwerkt in onderstaand rekenblad EMVI.

Criterium	Maximale fictieve korting	Behaalde fictieve korting (o.b.v. scoretabellen)	Totaal	
Inschrijvingsprijs			€ ...	
Kwalitatieve criterium 1:	€ 350.000,--	€ ...		
Kwalitatieve criterium 2:	€ 500.000,--	€ ...		
Kwalitatieve criterium 3:	€ 400.000,--	€ ...		
Kwalitatieve criterium 4:	€ 150.000,--	€ ...		
Totale Kwaliteitswaarde/ fictieve korting			€ ...	-/-
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs -/- fictieve kortingen)			€ ...	

Tabel 1 Rekenblad EMVI

Het berekeningsresultaat van het rekenblad EMVI is de fictieve inschrijvingsprijs. Deze wordt verkregen door de inschrijvingsprijs o.b.v. in het Prijsformulier (bijlage IV bij uw inschrijving), te verminderen met de totale kwaliteitswaarde behaald op de kwalitatieve criteria.

De inschrijving met de laagste fictieve inschrijvingsprijs is de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijvingsprijs hebben, dan is de inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de inschrijving met de beste prijs - kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook de kwaliteitswaarde gelijk is, is de score op kwalitatief criterium 2 Mate waarin aan de wensen wordt voldaan bepalend. Mocht de kwaliteitswaarde op kwalitatief criterium 2 eveneens gelijk zijn, dan is de score op kwalitatief criterium 3 Gebruiksvriendelijkheid bepalend. Als vervolgens blijkt dat de scores op de kwalitatieve criteria 2 en 3 eveneens gelijk zijn, dan is de score op kwalitatief criterium 1 bepalend.

Indien in het uiterste geval de totale kwaliteitswaarde op alle onderdelen gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

6 Inschrijving

6.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als onderdeel van bijlage I, bij de inschrijving te voegen.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd (als onderdeel van bijlage I) waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig in onderdeel van bijlage I is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

6.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen.

De digitale inschrijving bevat alle stukken in PDF-formaat en de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins), waarbij elk in te dienen stuk als separaat bestand is bijgevoegd. Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare (Word/Excel of anderszins) is de PDF versie leidend.

De bestandsnamen van de digitale versies dienen als volgt door inschrijver aan de bestanden te worden meegegeven:

- Naam inschrijvende partij (max. 10 tekens), naam document.

Voorbeeld: BEDRIJFSNAAM Bijlage I Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

In de bestandsnaam mogen geen speciale tekens of leestekens zoals punten en komma's worden opgenomen (ook niet als deze in de vermelding van de bedrijfsnaam voorkomen).

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

De inschrijving dient uiterlijk vóór sluiting van de inschrijvingstermijn zoals genoemd in paragraaf 2.1. te zijn gedaan.

In bijlage 6 van deze leidraad vindt u een checklist die als hulpmiddel kan dienen bij het indienen van de inschrijving. De checklist hoeft bij de inschrijving niet te worden ingediend.

6.2.1 Prijsdocumenten

De inhoud van de inschrijvingsbiljetten wordt gedeeld met de beoordelingscommissie nadat beoordeling op de kwalitatieve EMVI criteria heeft plaatsgevonden.

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen.

De inschrijving bevat de volgende documenten:

1. Prijsdocumenten:

- Bijlage VI: ondertekend Prijsformulier

6.2.2 Overige documenten

De overige bij inschrijving in te dienen documenten dienen op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te worden ge-upload en ingediend:

2. Overige documenten:

- Bijlage I: ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA; bijlage 2 van deze leidraad) aangevuld met bewijzen in de zin van paragraaf 6.1, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degenen die het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat hebben ondertekend blijkt. Te denken valt aan onder andere uittreksels van het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd en eventuele machtigingen.

De hierna genoemde kwalitatieve documenten worden beoordeeld en worden meegewogen in de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving op de beste prijs-kwaliteitverhouding overeenkomstig hoofdstuk 5:

- Bijlage II: Plan van aanpak met een uitwerking inzake de kwalitatieve criteria zoals vermeld in paragraaf 5.1 van deze leidraad.
- Bijlage III: Invulblad wensen (bijlage 4 bij deze leidraad)
- Bijlage IV: Inloggegevens demo omgeving en handleiding
- Bijlage V: Beschrijving visie en roadmap

7 Beoordeling en gunning

7.1 Samenstelling beoordelingscommissie

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door de beoordelingscommissie, bijgestaan door de inkoopadviseur en een aanbestedingsjurist.

De beoordelingscommissie bestaat uit 10 personen en is samengesteld uit de volgende deelnemers waarbij tevens is aangegeven of zij de totale beoordeling uitvoeren of een deel:

Functie	Aantal	Totaal	Gedeeltelijk
informatiemanager	1	1	
adviseur I&A	1		1
senior beleidsmedewerkers financiën	3	1	2
functioneel beheerders	3	1	2
Projectleider	1	1	
Teamleider	2		2
Afdelingshoofd	1		1

Per criterium zullen er minimaal drie beoordelaars worden ingezet.

Afhankelijk van (onverwachte) omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte. Het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal drie personen blijven bestaan.

De inkoopadviseur toetst samen met de aanbestedingsjurist de inschrijvingen op volledigheid en rechtsgeldigheid.

De beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwalitatieve documenten van de inschrijving ter beoordeling. De inschrijfprijzen worden pas na de definitieve vaststelling van de kwalitatieve scores bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie.

Elk teamlid beoordeelt individueel de inschrijvingen aan de hand van de gunningscriteria voor dat deel waar hij/zij op ingezet wordt. In een plenair overleg van de beoordelingscommissie, voorgezeten door de inkoopadviseur, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De beoordelingscommissie geeft vervolgens in consensus één definitieve beoordeling per gunningcriterium.

7.2 Opening inschrijvingen

De opening van de digitale aanbestedingskluis vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar. Vervolgens vindt de beoordeling plaats op de wijze zoals omschreven in hoofdstukken 3 en 5 van deze inschrijvingsleidraad.

Deel 1, met prijsdocumenten, van de inschrijvingen blijft gesloten tot de beoordeling van deel 2, overige documenten, van de inschrijvingen heeft plaatsgevonden.

7.3 Voornemen tot gunning

Op de in paragraaf 2.1 genoemde datum maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig per e-mail of via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motiveert waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

7.4 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

7.5 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens op de in paragraaf 2.1 genoemde datum een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

De gunning van de overeenkomst is definitief wanneer deze door WSHD per ondertekende opdracht aan opdrachtnemer is bevestigd. Het (ongebruikt) verstrijken van de standstill termijn na het bericht 'voornemen tot gunning' leidt niet automatisch tot een definitieve gunning.

7.6 Verwerkersovereenkomst en geheimhoudingsverklaring

Bij het sluiten van de overeenkomst wordt tevens een verwerkersovereenkomst (bijlage 8) gesloten. Dit omdat er door opdrachtnemer, namens WSHD, persoonsgegevens verwerkt worden of toegang is tot deze gegevens zowel gedurende de implementatiefase van de financiële applicatie als in de periode dat de applicatie in productie is.

Naast de verwerkersovereenkomst dient er door de in te zetten projectmedewerkers van opdrachtnemer een geheimhoudingsverklaring WSHD werkgever (bijlage 7) ondertekend te worden.

8 Overzicht bijlagen

Bijlage 1	Concept overeenkomst
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Modelformulier kerncompetenties
Bijlage 4	Invulblad wensen
Bijlage 5	Prijsformulier
Bijlage 6	Checklist
Bijlage 7	Geheimhoudingsverklaring WSHD werkgever
Bijlage 8	Model verwerkersovereenkomst WSHD
Bijlage 9	Toekomstig applicatielandschap (9.1, 9.2 en 9.3)
Bijlage 10	Kengetallen fin applicatie 2021
Bijlage 11	Financiële rapportages WSHD

Bijlage 6 Checklist in te dienen documenten

In één Zip-bestand: **1 – Prijs**

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
5	Inschrijvingsbiljet (bijlage VI bij de inschrijving)	☐

In één Zip-bestand: **2 - Overige**

Bijlage	Naam	Bestand bijgevoegd
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I bij de inschrijving)	☐
2	Bewijzen vertegenwoordigingsbevoegdheid (uittreksels KvK, machtigingen; onderdeel van bijlage I van de inschrijving)	☐
	Plan van aanpak (bijlage II bij de inschrijving)	☐
4	Invulblad wensen (bijlage III bij de inschrijving)	☐
	Inloggegevens demo omgeving en handleiding (bijlage IV bij de inschrijving)	☐
	Beschrijving visie en roadmap (bijlage V bij de inschrijving)	☐