

Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor beheer, support, projecten en ontwikkeling ten behoeve van de IBM MAS applicatie voor Waterschap Limburg met zaaknummer 2025-Z8036



titel Aanbestedingsleidraad
onderwerp Europese aanbesteding voor beheer, support, projecten en ontwikkeling ten
behoefte van de IBM MAS applicatie voor Waterschap Limburg
zaaknummer 2025-Z8036
datum 9 juli 2025
auteur Wiebren Tienstra, Nico Rossel
versie 1.0
documentnr. WLDOC-1187088822-497902

Bezoekadressen
Maria Theresialaan 99
6043 CX Roermond

Postadres
Postbus 2207
6040 CC Roermond

IBAN NL10NWAB0636750906
KvK 67682065

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

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Algemeen	4
1.1 Inleiding	4
1.2 Waterschap Limburg	4
1.3 Planning	5
1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed	5
2. Onderwerp van de aanbesteding	7
2.1 Beschrijving	7
2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht	10
2.3 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)	10
3. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
3.1 Inleiding	11
3.2 Rechtsgeldige ondertekening	11
3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	11
3.4 Uitsluitingsgronden	12
3.5 Geschiktheidseisen	13
4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1 Type procedure	17
4.2 Procedure voor inlichtingen	17
4.3 Procedure voor inschrijvingen	17
4.5 Openen inschrijvingen	18
4.6 Wijze van beoordeling	18
4.7 Gunning	19
4.8 Overige voorwaarden	20
4.9 Klachtenregeling	23
5. Uitwerking gunningscriterium	24
5.1 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)	24
5.2 Subgunningscriterium prijs	25
5.3 Subgunningscriterium kwaliteit	25
Bijlagen	29
Bijlage A Programma van Eisen	29
Bijlage B Algemene (inkoop) voorwaarden	30
Bijlage C Concept overeenkomst + Wachtkamerovereenkomst	31
Bijlage D Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	32
Invulbijlagen	33
Bijlage 0 CHECKLIST voor inschrijvers	33
Bijlage 1 Aanbiedingsbrief	34
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	35
Bijlage 3 Uittreksel handelsregister (KVK)	36
Bijlage 4 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid	37
Bijlage 5 Prijzenblad	38
Bijlage 6 Inschrijfformulier(en) KWALITEIT	39

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Dit document bevat informatie die nodig is om deel te nemen aan de openbare Europese aanbesteding voor het afsluiten van een overeenkomst met een opdrachtnemer met betrekking tot beheer, support, projecten en ontwikkeling ten behoeve van de Maximo Applicatie Suite (hierna: IBM MAS) voor Waterschap Limburg (hierna: WL).

Het doel van deze aanbestedingsleidraad is het geven van informatie over de eisen waaraan de dienst dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

De bijlagen van deze aanbestedingsleidraad, genummerd met de letters A t/m D, heeft WL toegevoegd ter informatie en ter voor ondernemers verduidelijking waaraan voldaan dient te worden.

Met de invulbijlagen, genummerd met de cijfers 0 t/m 6, wordt een inschrijving gedaan en waarmee inschrijver bij inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren en aangeeft op welke wijze invulling wordt gegeven aan de gunningscriteria.

1.2 Waterschap Limburg

Waterschap Limburg (WL) werkt in de provincie Limburg aan veilige dijken, droge voeten, schoon water, voldoende water, gezuiverd water in het watersysteem, beheer watertransportleidingen en levering van grondstoffen, kennis en data uit het afvalwalwater. Dat doen we met ruim 625 medewerkers. Ons beleid wordt vastgesteld door een gekozen bestuur. De bestuursleden behartigen belangen van de inwoners, bedrijven en natuur in ons werkgebied.

Ons werk:

- wij werken aan het water in jouw omgeving, zodat je er kunt wonen, recreëren en ondernemen;
- wij staan 24 uur per dag, 7 dagen per week paraat om wateroverlast tegen te gaan;
- wij leggen dijken aan en onderhouden ze;
- we richten beken robuust in, leggen regenwaterbuffers en vispassages aan en regelen het waterpeil om te zorgen voor voldoende, schoon en natuurlijk water;
- wij monitoren de waterkwaliteit in onze beken en nemen diverse maatregelen om te zorgen voor natuurlijk schoon water;
- we handhaven de regels rondom water en verlenen vergunningen voor activiteiten die plaatsvinden in, op of langs onze wateren en dijken;
- we zuiveren het afvalwater van Limburg: zo'n 150 miljoen m³ afvalwater per jaar. Via een uitgebreid riolerings- en leidingstelsel stroomt het water naar onze 17 rioolwaterzuiveringsinstallaties (RWZI's) in Limburg, waar we het behandelen en geschikt maken voor hergebruik;
- we halen zowel de schadelijke als de waardevolle stoffen uit afvalwater. Met de circulaire economie op het vizier geven we zowel het teruggewonnen water als de waardevolle grondstoffen, nutriënten en het resterende slib een nieuwe bestemming. Ook stellen we

informatie die we uit het afvalwater halen beschikbaar voor het oplossen van maatschappelijke vraagstukken;

- wij zijn eigenaar en beheerder van gemalen en watertransportleidingen in Limburg.

Voor meer informatie verwijzen we naar de website: www.waterschaplimburg.nl.

1.3 Planning

WL streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen inschrijvers van deze planning uit te gaan.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging	9-7-2025
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen ronde I	30-7-2025 9:00 uur
Nota van inlichtingen I	11-8-2025
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen ronde II	25-8-2025 9:00 uur
Nota van inlichtingen II	1-9-2025
Sluitingstermijn aanbesteding, opening inschrijvingen	22-9-2025 9:00 uur
Streefdatum voornemen tot gunning en aanvang bezwaartermijn	9-10-2025
Verificatiegesprek	Vóór definitieve gunning
Streefdatum einde bezwaartermijn en definitieve gunning	30-10-2025
Aanvang overeenkomst	1-11-2025

*NB: De **vet** weergegeven data zijn fatale data, tenzij WL anders heeft bericht. De andere data zijn indicatief en binden WL niet.*

1.4 Digitale aanbesteding via TenderNed

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

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen door inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In de checklist voor inschrijvers (Bijlage 0) staat vermeld welke documenten uw digitale inschrijving dient te bevatten;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Nico Rossel (inkoper) en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt. Indien nodig treedt Sanne van Hugten (inkoopondersteuner) op als plaatsvervanger.

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

Let op: het is niet toegestaan buiten de contactpersoon om te communiceren met WL over deze aanbesteding. Indien door een inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd met WL anders dan de contactpersoon, en dit contact inhoudt dat mogelijk de mededinging in gevaar is gekomen, behoudt WL zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende inschrijver uit te sluiten van verder deelname aan deze aanbesteding.

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

Via TenderNed zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de Servicedesk van TenderNed. De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of via het contactformulier van TenderNed.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving.
- Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria'.
- Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem.
- Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door WL. Het alleen downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

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

2. Onderwerp van de aanbesteding

2.1 Beschrijving

2.1.1 Aanleiding en doelstelling

WL gebruikt al 20+ jaar diverse IBM MAS modules, waaronder een geautomatiseerd systeem dat wordt gebruikt ter ondersteuning, onderhoud en bediening van diverse werkprocessen. IBM MAS is voor WL een belangrijk, bedrijf kritisch systeem en de continuïteit van deze applicatie dient dan ook te allen tijde geborgd te zijn.

De huidige MAS (7.6) opstelling is on-premise gehost in de datacenters van WL. Dit is gehost op dedicated hardware welke gebruik maakt van het AIX Unix besturingssysteem van IBM. Door middel van PowerVM van IBM wordt de hardware ingezet om Virtuele Machines op te spinnen waar Oracle Databases en de MAS applicatie op draaien in een redundante opstelling.

De huidige overeenkomst tussen WL en de huidige ondernemer loopt af en eventuele verlengingen zijn niet mogelijk. Dit is de aanleiding om een nieuwe aanbestedingsprocedure te gaan volgen.

Deze aanbesteding richt zich op het contracteren van één opdrachtnemer die WL kan voorzien in de behoefte aan beheer, support, projecten en ontwikkeling ten behoeve van de IBM MAS applicatie. Hierbij wordt IBM MAS in de eigen Azure omgeving van WL ondergebracht.

WL streeft bij de aanbesteding de volgende doelstellingen na:

1. Veiligheid en veilig werken;
2. Het minimaliseren van risico's;
3. Een goede prijs-kwaliteitverhouding;
4. Ontzorgen van WL en minimale onderbrekingen van het zuiveringsproces;
5. Voldoen aan wet- en regelgeving.

Het doel van deze opdracht is om een actuele versie van IBM MAS te implementeren binnen de Azure Cloud van WL, met volledig beheer voor alle ondersteunende componenten. Dit doel is onderverdeeld in de volgende vier subdoelstellingen:

- **Upgrade van Maximo:** De huidige Maximo-versie upgraden naar de nieuwste versie die compatibel is met de Azure Cloud.
- **Migratie naar de Azure Cloud:** Migreren van de on-premise Maximo applicatie naar de WL-omgeving in de Azure Cloud. Dit geldt tevens voor de database welke momenteel eveneens on-premise actief is.
- **Beheer van Maximo:** Beheren van Maximo en afhankelijke componenten in de WL-omgeving in de Azure Cloud.
- **Afstemming met WL Azure Cloud beheer (afdeling IDT):** Over het door de dienstverlener te verzorgen beheer.

WL koopt in deze procedure niet in met, voor of namens andere aanbestedende dienst(en).

2.1.2 Type opdracht en plaats van uitvoering

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht.

WL is voornemens met een ondernemer een dienstverleningsovereenkomst te sluiten voor het verrichten van de hierna onder 2.1.4 te verrichten diensten.

De uitvoering van de opdracht geschiedt voornamelijk in het werkgebied van WL waarbij het hoofdkantoor van WL is gevestigd in Roermond. Het is mogelijk om eventuele voorbereidingen van de opdracht op afstand uit te voeren.

2.1.3 Aantal opdrachtnemers, samenvoegen en percelen

WL is voornemens een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer.

De voorkeur gaat uit naar één opdrachtnemer omdat:

1. Opdrachtgever maximaal kan worden ontzorgd;
2. Standaardisatie het beste tot stand komt;
3. De kwaliteit het beste kan worden bewaakt;
4. De noodzaak voor coördinatie wordt beperkt.

Samenvoegen van de opdracht:

WL voegt geen opdrachten onnodig samen in deze aanbesteding. Met het oog op de samenhang van de te verrichten (dezelfde) dienstverlening is er geen sprake van samenvoeging en wordt een verdeling in percelen niet passend geacht.

2.1.4 Beschrijving opdracht

WL zet diverse Maximo modules voor meerdere disciplines in:

- Het onderhoud van de bedrijfsgebouwen, rioolwaterzuiveringen, rioolgemalen (in- en extern), slibverwerking en de Thermische Druk Hydrolyse worden binnen Maximo afgehandeld.
- Technologische werkorders en vragen worden in Maximo geregistreerd en afgehandeld.
- Het planproces en de bediening activiteiten wordt via Maximo gefaciliteerd.
- Praktisch alle processen worden gestuurd via workflow binnen Maximo. Er wordt veel gebruikt gemaakt van communicatiesjablonen die gebruikers berichten sturen als er workflow taken voor ze klaar staan.

Momenteel gebruikt WL de Maximo EAM 7.6 release. Opdrachtnemer dient een update en migratie van de applicatie door te voeren naar vigerende MAS (Maximo Application Suite). De huidige Maximo on premise infrastructuur dient overgezet te worden naar een nieuwe infrastructuur in de Cloud waarbij gebruik wordt gemaakt van een IAAS- en WL-Azure platform.

De activiteiten die de te contracteren opdrachtnemer moet gaan uitvoeren bestaan onder andere uit:

- a. Upgrade implementatie van MAS (vigerend);
- b. Beheer MAS platform;
- c. Advisering omtrent de aantallen van licenties in verband met het gebruik. De licenties zelf worden via onze softwarebroker SoftwareOne ingekocht;
- d. Technische ondersteuning;
- e. Ontwikkeling gericht op toekomstige updates en eventueel advies hoe om te gaan met wijzigingen;
- f. Functionele ondersteuning.

In de praktijk zou het voor kunnen komen dat opdrachtnemer wordt gevraagd om aanvullende werkzaamheden uit te (laten) voeren die in het verlengde liggen van de gewenste dienstverlening, conform het ingediende prijzenblad. Denk hierbij aan het updaten van de assetlijst, het toevoegen van assets uit andere asset-tools binnen WL en nieuwe werkstromen. Opdrachtgever heeft het recht (niet de plicht) om dit soort aanvullende werkzaamheden in voorkomend geval in opdracht te geven bij opdrachtnemer.

Voor de bijzondere voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de opdracht verwijst WL-ondernemers naar het programma van eisen dat als **bijlage A** aan deze aanbestedingsleidraad is gehecht.

2.1.5 Werking overeenkomst

Er zal een dienstverleningsovereenkomst worden gesloten waarbij de dienstverlening tegen vastgestelde prijzen moet worden uitgevoerd.

De conceptovereenkomst is als **bijlage C** aan deze aanbestedingsleidraad gehecht.

2.1.6 Leveranciersbeoordeling

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

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

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

- Score “zeer goed”
Indien de opdrachtnemer een “zeer goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat opdrachtgever zeer tevreden is met het resultaat.
- Score “goed”
Indien opdrachtnemer “goed” scoort dan dient dit te worden beschouwd dat opdrachtgever tevreden is met het resultaat.
- Score “matig” of “slecht”
Indien opdrachtnemer een “matig” scoort dan dient dit te worden beschouwd als een serieuze of bij een “slecht” een zeer serieuze waarschuwing. Opdrachtgever is niet erg te spreken over het resultaat.

Opdrachtnemer ontvangt verbeterpunten inclusief oplossingstermijn. Na minimaal 2 maanden (bij score “matig”) en 1 maand (bij score “slecht”) wordt een nieuwe evaluatie uitgevoerd en worden de afgesproken verbeterpunten besproken. Deze verbeterpunten dienen te zijn opgelost.

Indien de verbeterpunten niet volledig of niet zijn opgelost of er zijn nieuwe verbeterpunten dan kan opdrachtgever besluiten de overeenkomst tussentijds te beëindigen met opdrachtnemer. Van de vertrekkende opdrachtnemer wordt verwacht dat deze met een uitwerkperiode van minimaal 2 maanden akkoord gaat.

2.1.7 Gunnen buiten de overeenkomst

WL behoudt het recht buiten de overeenkomst om te gunnen indien de gecontracteerde opdrachtnemer naar het oordeel van WL niet of onvoldoende in staat is invulling te geven aan een afroep. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn indien opdrachtnemer in een concreet geval niet in staat blijkt binnen de door WL gestelde termijn (personele) capaciteit te leveren.

2.1.8 Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope van de opdracht valt (onder anderen, maar niet uitsluitend):

1. Nieuwe functionaliteiten die buiten de standaard scope van de oplossing vallen.
2. Grote herontwerpen van het huidige Maximo-systeem (buiten de upgrade en migratie).
3. Migratie (en samenvoeging) van andere asset managementoplossingen binnen WL.

2.2 Hoeveelheden of omvang van de opdracht

2.2.1 Totale omvang financieel

De waarde van de opdracht gedurende de looptijd (inclusief opties) is geraamd in ieder geval boven de Europese aanbestedingsdrempel van € 221.000,-.

2.2.2. Looptijd van de overeenkomst

De looptijd van de overeenkomst is voor bepaalde tijd en is in eerste instantie voor vijf (5) jaar. De overeenkomst vangt aan op 1 november 2025 en eindigt op 31 oktober 2030.

WL kan de overeenkomst verlengen met drie jaar tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities. Van deze verlengingsbevoegdheid kan WL maximaal driemaal gebruik maken.

In geval van maximale verlenging eindigt de overeenkomst uiterlijk 31 oktober 2039.

2.2.2 Wachtkamerconstructie

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd bij onderhavige aanbesteding wordt een wachtkamerovereenkomst aangegaan op basis van het model dat is bijgevoegd als **bijlage C**. Deze partij fungeert als reservepartij en dient de gestanddoening van zijn inschrijving met twaalf (12) maanden te verlengen. WL kan, indien de overeenkomst met de winnende inschrijver binnen twaalf (12) maanden wordt beëindigd, besluiten met de reservepartij een overeenkomst aan te gaan op basis van het resultaat van deze aanbesteding, waarbij alleen de resterende periode kan worden gecontracteerd.

2.3 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

WL hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en duurzaamheid.

In november 2022 hebben de waterschappen samen met het Rijk en verschillende provincies en gemeenten het Manifest Maatschappelijk Verantwoord opdrachtgeven en Inkopen ondertekend. In dit nieuwe Manifest bepalen overheden zelf hun doelstellingen op basis van hun eigen ambities.

WL heeft de volgende doelen vastgelegd:

- 100% energieneutraal in 2030
- 55% reductie van CO2 in 2030 (t.o.v. 1990)
- 100% circulair in 2050 met als eerste stap 50% minder primaire grondstoffen in 2030

WL kan deze doelen alleen realiseren door en met actieve inzet van marktpartijen.

2.3.1 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van leveranciers.

Voor nadere informatie zie het programma van eisen, **bijlage A**.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een uitvoeringsvoorwaarde.

Vragen over het toepassen van de ISV kunnen worden gesteld tijdens de aanbestedingsprocedure. WL geeft zo nodig een toelichting in een nota van inlichtingen.

3. Vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft hoe de beoordeling van de inschrijvers zal plaatsvinden. Alleen de inschrijvingen van inschrijvers:

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

3.2 Rechtsgeldige ondertekening

De te ondertekenen documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. De documenten die dienen te worden ondertekend, dienen ten minste van een gescande "natte" handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met beveiligingsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan.

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

3.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

1. Als een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers (combinatie);
2. Als een hoofdaannemer/ onderaannemer(s) constructie;
3. Als een samenwerkingsverband in een vorm waarbij een beroep wordt gedaan op referenties/ervaring/draagkracht van derden.

Een ondernemer mag slechts één keer als hoofdaannemer inschrijven op een perceel: als zelfstandig ondernemer of als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaannemer(s) (2), of als lid van een samenwerkingsverband (1 en 3).

Let op: indien een ondernemer heeft ingeschreven als hoofdaannemer is het in deze aanbesteding niet toegestaan om op hetzelfde perceel als onderaannemer te participeren (2 en 3). In voorkomend geval is de inschrijving waarbij onderaannemer zelfstandig heeft ingeschreven als hoofdaannemer ongeldig.

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbestedingsbrief (**bijlage 1**), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven en aan welke onderaannemer. Bij onderaannemerschap dient de onderaannemer op verzoek van WL te verklaren dat de inschrijver, zijnde de hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

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

Indien inschrijver gebruikt maakt van een samenwerkingsverband, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbestedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als **bijlage 1**). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbestedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen. Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving.

In voorkomend geval dienen alle combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen. Ook dienen deze ondernemingen een recent uittreksel uit het handelsregister als bewijs bij de inschrijving toe te voegen (**Bijlage 3**).

Gebruik maken van onderaanneming of een samenwerkingsverband dient tevens in het UEA (**bijlage 2**) als volgt te worden ingevuld:

- In het geval van een combinatie dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens WL zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens WL volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.
- De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

3.4 Uitsluitingsgronden

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden uitgesloten en kunnen niet meedingen naar de opdracht tenzij artikel 2.86a, 2.87 en/of 2.88 van de aanbestedingswet 2012 van toepassing is (resp.: indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn, indien de betrouwbaarheid is aangetoond, indien verschonende maatregelen zijn getroffen en/of om dwingende redenen van algemeen belang of wanneer de uitsluiting disproportioneel zou zijn). Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan WL besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De

uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie **bijlage 2**). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In **bijlage D** staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.

Een inschrijver/ opdrachtnemer dient op het moment van inschrijven en gedurende de looptijd van de overeenkomst en eventuele verlengingen daarvan te voldoen aan hetgeen is gesteld over uitsluitingsgronden en de daarop volgende wet- en regelgeving.

3.4.1 Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022¹ nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen namens of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

Russische partijen worden nadrukkelijk uitgesloten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen of overheidsopdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% als leverancier of onderaannemer aan deelneemt ook al is de feitelijke Gegadigde of inschrijver géén 'Russische partij' in de hiervoor bedoelde betekenis.

Inschrijver verklaart bij inschrijving door het ondertekenen van het UEA uitdrukkelijk dat de EU-sanctieregelgeving waaronder doch niet uitsluitend de maatregelenverordening uit 2014 als het vijfde sanctiepakket c.q. opvolgende sanctiepakketten niet op de onderneming toepasselijk is en hij geen 'Russische partij' is waarop de sanctie regelgeving ziet. Daarnaast verklaart de inschrijver dat bij uitvoering van de opdracht (werk, levering, dienst) géén gebruik wordt gemaakt van een Russische partij die voor meer dan 10% aan de uitvoering van de opdracht deelneemt. Inschrijvers waarvan WL vermoedt dat zij moet worden aangemerkt als een Russische partij, dan wel bij uitvoering van de opdracht voor meer dan 10% gebruik maken van een Russische partij, dienen op eerste verzoek van WL en zonder dat WL dit dient te motiveren tot genoegen van WL aan te tonen dat de EU-sanctie regelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op hen van toepassing is.

Indien een Inschrijvende partij het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij of een inschrijver of gegadigde die bij de uitvoering van de opdracht voor meer dan 10% gebruik maakt van een Russische partij, dan dient zij dit direct aan WL kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

3.5 Geschiktheidseisen

3.5.1 Eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot beroepsbevoegdheid kunnen niet meedingen naar de opdracht.

WL stelt de volgende eisen aan de beroepsbevoegdheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit WL-inschrijver uit van deze procedure.

¹ Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022

BG1, eis:	Inschrijving Handelsregister: Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het Handelsregister of een vergelijkbaar register van het land waar hij is gevestigd.
BG1, bewijs:	U dient het volgende bewijsstuk <u>bij uw inschrijving</u> te voegen: (Een kopie van de) inschrijving in het Handelsregister: een uittreksel uit het handelsregister van het land waarin hij gevestigd is bij te voegen (niet ouder dan zes maanden), welke de actuele stand van zaken weergeeft en waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de inschrijving te ondertekenen (zie bijlage 3).

U moet op Deel IV van het UEA (**bijlage 2**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

3.5.2 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

WL stelt de voor deze aanbesteding geen specifieke eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers.

3.5.3 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

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

WL stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit WL-inschrijver uit van deze procedure.

TG1, eis:	Kerncompetenties (referenties): Inschrijver dient door overlegging van referenties de technische en beroepsbekwaamheid aan te tonen. Deze referenties zien op de volgende [drie (3)] <u>kerncompetenties</u> zoals die nodig zijn bij de uitvoering van de opdracht: <ol style="list-style-type: none"> 1. Maximo kennis en ervaring: Een diepgaande kennis van de Maximo applicatie, inclusief de functionaliteiten, configuratie opties en best practices. 2. Technisch inzicht: Een goed begrip van databases, software-installatie en configuratie, en eventueel ook kennis van web technologieën 3. Microsoft Azure: Kennis en ervaring bij het implementeren en beheren van MAS op de Microsoft Azure Cloud platform (IAAS/PAAS).
TG1, bewijs:	U dient de volgende bewijsstukken <u>bij uw inschrijving</u> te voegen: Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in TG1, eis (Inschrijver dient het bijgevoegde model voor referenties in te voegen als bijlage 4 bij de inschrijving). <u>Nota bene:</u> inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het indienen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Dus: als u één referentie indient waar alle drie de kerncompetenties uit blijken, dan is dat ook voldoende. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

<p>TG2, eis:</p>	<p><u>Kwaliteitsmanagementsysteem:</u> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving in het bezit te zijn van een kwaliteitsmanagementsysteem.</p> <p>Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient inschrijver over een dergelijk kwaliteitsmanagementsysteem te beschikken en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.</p> <p><i>Let op: In het geval van een samenwerkingsverband dient minimaal de deelnemer aan het samenwerkingsverband die de leiding op zich neemt aan deze eis te voldoen. Inschrijver kan zich voor deze eis niet beroepen op een Derde.</i></p>
<p>TG2, bewijs:</p>	<p>Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende maatregelen inzake een kwaliteitsmanagementsysteem zijn getroffen. Als WL de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001. WL is van mening dat het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001 norm indien aan onderstaande specifieke kwaliteitscriteria wordt voldaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld. b. SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren. c. Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten. d. Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant). e. De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt / de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies. f. Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten. g. Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners. h. Een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen. i. De wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer. j. Een externe audit dient te hebben plaatsgevonden door een daartoe bevoegde partij. <p>Indien inschrijver niet gecertificeerd is conform een gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, conform bovenstaande, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.</p>

<p>TG3, eis:</p>	<p><u>Beheersmaatregelen informatiebeveiliging:</u> Inschrijver dient ten tijde van de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving beheersmaatregelen inzake informatiebeveiliging te hebben getroffen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst dient inschrijver aan deze maatregelen te blijven voldoen en zijn werkzaamheden conform deze processen uit te voeren.</p>
<p>TG3, bewijs:</p>	<p>Inschrijver dient op de onderstaande wijze aan te tonen dat afdoende beheersmaatregelen inzake informatiebeveiliging zijn getroffen. Als WL de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de betreffende bewijsstukken opvragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Een geldig certificaat conform de norm NEN-EN-ISO 27002c, afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27002 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie; of 3. Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 27002. Indien inschrijver niet gecertificeerd is conform een gestelde norm, maar een gelijkwaardig alternatief heeft, dienen bescheiden te worden overlegd waaruit deze gelijkwaardigheid blijkt.
<p>TG4, eis:</p>	<p><u>IBM Business Partner:</u> Inschrijver dient op het moment van indienen van de inschrijving gecertificeerd te zijn als IBM Business Partner.</p>
<p>TG4, bewijs:</p>	<p>Op verzoek van WL dient inschrijver een kopie van het certificaat te overleggen.</p>

U moet op Deel IV van het UEA (**bijlage 2**) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

Zie ook de als **bijlage 0** aangehechte checklist voor inschrijvers.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Type procedure

WL doorloopt gelet op de aard en de omvang van de opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van 22 juni 2016.

WL doorloopt deze openbare procedure op basis van de volgende argumenten:

- a. De markt met potentiële opdrachtnemers die meedingen met deze Europese aanbesteding is naar verwachting relatief beperkt (5-10).
- b. De werkzaamheden dienen zo spoedig mogelijk aan te vangen, een niet openbare procedure zou een langere doorlooptijd vergen.
- c. WL wenst zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde partijen, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment.
- d. De administratieve last om in te schrijven is voor inschrijvers relatief beperkt.

4.2 Procedure voor inlichtingen

4.2.1 Vragenronde

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

U dient uw vragen voor de nota van inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt WL in beginsel niet, althans hier kunnen inschrijvers niet op rekenen.

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

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

WL zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van WL noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan WL tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze aanbestedingsleidraad en bijlagen aanbrengen.

4.3 Procedure voor inschrijvingen

4.3.1 Termijn ontvangst inschrijvingen

U dient uw inschrijving (zie **Bijlage 0** voor de aan te leveren documenten) op het in de planning of indien daarvan afwijkend in de Nota('s) van Inlichtingen genoemde moment (digitaal) te hebben ingediend via TenderNed. Te laat ingediende inschrijvingen neemt WL niet in behandeling. Het risico van vertraging, et cetera berust te allen tijde bij de inschrijver. In het geval van een algemene storing

van TenderNed op het moment of nabij de sluitingstermijn, behoudt WL zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de inschrijvingen nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van WL en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van inschrijver is.

4.3.2 Aanbiedingsbrief

De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief (**bijlage 1**). In de aanbiedingsbrief dient inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

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

4.5 Openen inschrijvingen

WL opent de inschrijvingen nadat de termijn voor het indienen van een inschrijving is gepasseerd, in beslotenheid. De opening geschiedt digitaal en is een formaliteit. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt.

4.6 Wijze van beoordeling

WL beoordeelt de inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de inschrijving. De hierna beschreven stappen kunnen parallel plaats vinden of in een andere volgorde.

- 1 WL controleert de inschrijvingen (in beslotenheid) op volledigheid.
Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten, conform **bijlage 0**, niet of niet volledig instuurt kan WL u uitsluiten van verdere beoordeling.
- 2 WL controleert of u op het UEA hebt aangegeven of geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **bijlage 2**). Als u heeft aangegeven dat één of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is, dan kan WL u uitsluiten van verdere beoordeling.
- 3 WL controleert of u op het UEA hebt aangegeven of u voldoet aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht. Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan één of meer geschiktheidseisen, dan kan WL u uitsluiten van verdere beoordeling.
- 4 WL controleert of de referentie(s) die u opgeeft, voldoet/voldoen aan de gestelde minimumeisen (zie hoofdstuk 3.5.3 en **bijlage 4**).
- 5 Een inschrijving die niet voldoet aan het bepaalde in deze aanbestedingsleidraad, de bijlagen en Nota's van Inlichtingen kan ongeldig worden verklaard. Eveneens kan een inschrijving ongeldig worden verklaard waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.
- 6 WL beoordeelt uw inschrijving op basis van de gunningscriteria zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad. Ingediende prijzen worden pas aan de kwalitatieve beoordelingscommissie bekend gemaakt na het afronden van de beoordeling van de kwalitatieve

onderdelen. De Economisch meest voordelige inschrijving krijgt de opdracht gegund en komt in aanmerking voor de te sluiten overeenkomst.

Toetsing van de inschrijver (verificatie):

- 1 Als WL dat noodzakelijk acht, dan vraagt zij bij de inschrijver met wie zij de overeenkomst wil sluiten de bewijsmiddelen op genoemd in **bijlage D**, of elders in de aanbestedingsleidraad. Als inschrijver de gevraagde bewijsmiddelen niet tijdig kan overleggen of als deze niet voldoen aan de eisen, sluit WL inschrijver alsnog uit. WL zal dan bepalen wie de nieuwe nummer 1 is in ranking en nodigt deze inschrijver uit voor deze fase.

Sluiten van de overeenkomst:

- 2 Als de inschrijver, met wie WL de overeenkomst wil sluiten, succesvol stap 1 tot en met 7 heeft doorlopen, dan kan WL (na het ongemoeid verstrijken van de bezwaartermijn) met de betreffende inschrijver een overeenkomst sluiten.

In stap 6 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende inschrijvingen meerdere inschrijvers in aanmerking komen om een overeenkomst mee te sluiten. Deze zijn beschreven in hoofdstuk 5.

4.7 Gunning

4.7.1 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De uitwerking van de gunningscriteria en de wijze van beoordelen is te vinden in hoofdstuk 5 van dit document.

4.7.2 Voornemen tot gunning

Het voornemen tot gunning van de opdracht komt tot stand door het gunningsbesluit.

In het gunningsbesluit wordt aangegeven aan welke inschrijver WL voornemens is de opdracht te gunnen.

De mededeling van WL van het gunningsbesluit houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod van de inschrijver(s). WL kan terugkomen op het gunningsbesluit, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich o.a. voordoen indien WL zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, door voortschrijdend inzicht met betrekking tot de scope of voorwaarden van de opdracht dan wel naar aanleiding van een bezwaar van een inschrijver. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een gunningsbesluit.

4.7.3 Informatieverstrekking aan inschrijvers

WL stelt de inschrijvers zo spoedig mogelijk schriftelijk (via TenderNed) in kennis van de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. WL geeft gemotiveerd aan waarom de keuze wel of niet op de betreffende inschrijver is gevallen, met inbegrip van de redenen waarom hij eventueel heeft besloten de opdracht niet op te dragen dan wel de procedure opnieuw te beginnen.

4.7.4 Toetsing gegevens geschiktheidseisen (verificatie)

Als WL het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw inschrijving als WL daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan.

WL legt uw inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van

verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

4.7.5 Bezwaar

Een belanghebbende die bezwaar wil maken tegen het gunningsbesluit dient dit schriftelijk en gemotiveerd bekend te maken aan WL via inkoop@waterschaplimburg.nl binnen een termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het gunningsbesluit, te rekenen vanaf de dagtekening van het gunningsbesluit, alsmede een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank. Dit schriftelijke bezwaar dient vergezeld te gaan met de conceptdagvaarding, welke ten behoeve van het aanhangig maken van het kort geding tevens is ingediend bij de rechtbank.

Een belanghebbende die niet binnen de termijn van 20 kalenderdagen een dagvaarding aanbrengt bij de rechtbank kan geen bezwaar meer maken tegen het gunningsbesluit en heeft derhalve zijn rechten terzake verwerkt.

4.7.6 Definitieve gunning

WL zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de Economische Meest Voordelige inschrijving, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen, althans het uiterste moment zoals genoemd in de mededeling van het gunningsbesluit, geen bezwaren op de voorgeschreven wijze bekend zijn gemaakt of als zij die bezwaren heeft onderzocht en ongegrond heeft bevonden en indien de verificatie succesvol is afgerond. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal WL niet tot definitieve gunning overgaan voordat vonnis is gewezen. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die nog steeds voldoet aan de minimumeisen.

4.7.7 Geschillen

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

4.8 Overige voorwaarden

- a. **Voorbehoud:** Uit dit document vloeien geen verplichtingen voort voor WL anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet 2012. WL behoudt zich het recht voor de overeenkomst uiteindelijk niet te gunnen en deze aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. In dat geval hebben de inschrijvers geen recht op schadevergoeding betreffende de gemaakte kosten in het kader van deze aanbesteding. Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van WL. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- b. **Eénmaal inschrijven:** Het is een inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een Combinatie (samenwerkingsverband) of als hoofd- of onderaannemer. WL sluit inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.
- c. **Toepasselijk recht:** Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op de eventueel daaruit voortvloeiende overeenkomst(en), is Nederlands recht van toepassing.

- d. **Onjuistheden:** Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de vragenrondes zoals voorgeschreven in hoofdstuk 4.2.1. Als later blijkt dat dit document met alle bijbehorende bijlagen tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw eigen risico.
- e. **Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en onvolledigheid in de inschrijving:** WL is gerechtigd, maar niet verplicht, om, indien sprake is van onvolledigheid of onduidelijkheden in een inschrijving, een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving met zich meebrengen.

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

Ook heeft WL het recht om de door de inschrijver verstrekte informatie bij derden te controleren.

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

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

- g. **Kostenvergoeding:** inschrijver heeft zowel vanwege beschreven voorbehouden als in het algemeen geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
- h. **Uitsluiting wegens betrokkenheid bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure:** WL kan een inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten, als deze aan de zijde van WL betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure, of indien de inschrijver zich in verband met de aanbestedingsprocedure bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die daarbij aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van inschrijvers een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. WL zal een inschrijver niet uitsluiten als inschrijver aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn. WL zal aan de hand van de nota Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstremgeling bij de aanbesteding (Rijkswaterstaat, 14 september 20071), nagaan of er sprake kan zijn van belangenverstremgeling en vervolgens de daartoe geëigende stappen ondernemen. Indien een inschrijver vermoedt dat er sprake is van belangenverstremgeling dient de inschrijver WL hierover te informeren.

- i. **Algemene voorwaarden:** Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomst(en) zijn de navolgende (algemene) voorwaarden van toepassing: **AWBIT-2023** (zie **bijlage B**).

Een en ander voor zover daarvan in de overeenkomst niet expliciet van wordt afgeweken. De op de overeenkomst van toepassing zijnde documenten, en de hiërarchie van deze documenten in geval van tegenstrijdigheden, is opgenomen in de concept dienstverleningsovereenkomst die is bijgevoegd als **bijlage C**.

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

- j. **Integriteit:** inschrijver verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht personeel van opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- k. **Manipulatief inschrijven:** Het is de inschrijver niet toegestaan om manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de inschrijving, namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving', wordt misbruikt. De inschrijver mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. De inschrijver die deze bepaling overtreedt wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- l. **Inschrijvingen die in strijd zijn met deze aanbestedingsleidraad en bijlagen,** of gedaan onder afwijkende voorwaarden, zijn ongeldig. Het gevolg is dat de inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
- m. **Taal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de overeenkomst is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Alle documenten van inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor bijlagen die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld een referentieverklaring van een buitenlandse opdrachtgever, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis.
- n. **Conformiteit:** Met het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver onvoorwaardelijk en dus zonder voorbehoud akkoord te gaan met alle voorwaarden van deze aanbesteding. Indien inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding. Tevens verklaart inschrijver met het indienen van een inschrijving aan al het gestelde te zullen blijven voldoen gedurende de looptijd van de overeenkomst.
- o. **Varianten:** Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- p. **Gestanddoeningstermijn:** De inschrijving moet tot tenminste 50 dagen na de sluitingstermijn voor het indienen van inschrijvingen onherroepelijk zijn. WL kan de inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 50 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de inschrijver geen aanspraak op gunning van de opdracht ontlenen. Indien in het kader van de

onderhavige procedure een kort geding plaatsvindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot veertien dagen na de uitspraak in kort geding (in eerste aanleg).

- q. **Financierings- en betalingsvoorwaarden:** De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn opgenomen in de concept overeenkomst of de algemene inkoopvoorwaarden die daar onderdeel van zijn.
- r. **Zekerheidstelling (Bankgarantie):**
WL schrijft in deze aanbesteding geen zekerheidstelling voor.

4.9 Klachtenregeling

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

WL heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#).

Uw eventuele klachten kunt u via onze website indienen:

[Formulier voor het indienen van een klacht over een aanbesteding - Inleiding](#)

5. Uitwerking gunningscriterium

5.1 Beste Prijs-KwaliteitVerhouding (beste PKV)

Er wordt gegund op basis van het criterium 'Economisch Meest Voordelige Inschrijving', waarbij de inschrijver(s) met de inschrijving(en) die naar het oordeel van WL de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de opdracht gegund krijgt.

Voor het bepalen van de beste-prijskwaliteitverhouding stelt WL naast prijs nadere criteria. Per onderdeel is in onderstaande tabel aangegeven welk maximumaantal punten verdiend kan worden.

In totaal zijn er 100 punten te behalen. Waarbij Prijs voor 30% meeweegt en Kwaliteit voor 70%.

De inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling het hoogste aantal punten heeft behaald, wordt aangemerkt als de economisch meest voordelige inschrijving en komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De puntenverdeling is als volgt:

Subgunnings-criteria	Onderdeel	Max. aantal punten
Prijs (30%)	Totaal aantal punten voor prijs	30
	Totaal Prijs	30
Kwaliteit (70%)	1. Plan van Aanpak	25
	2. Service Level Agreement	45
	Totaal Kwaliteit	70
	TOTAAL	100

Indien er inschrijvers met dezelfde score eindigen, geeft de waardering op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt vervolgens gekeken naar het onderdeel dat het hoogste staat in bovenstaande tabel, net zo lang tot een keuze is bepaald. Indien er dan nog steeds geen uitsluitsel is dan zal er worden geloot. WL doet deze loting zelf. Inschrijvers die gelijk zijn geëindigd mogen hierbij aanwezig zijn.

Beoordelingsprocedure- en methodiek

Er wordt een beoordelingscommissie samengesteld bestaande uit minimaal vier (4) inhoudelijk deskundige personen, eventueel aangevuld met externe deskundige(n). De organisatie die de externe deskundige levert is uitgesloten van deze aanbesteding. De individuele commissieleden beoordelen eerst de inschrijvingen afzonderlijk op het gunningscriterium kwaliteit, waarna vervolgens plenair (met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk) op basis van consensus de scores per (sub)onderdeel worden vastgesteld. Na het vaststellen van de totaalscore voor kwaliteit, worden de prijzen bekend gemaakt en worden hier punten aan toegekend. Punten per onderdeel worden afgerond op gehele cijfers. Door deze punten bij elkaar op te tellen ontstaat een definitief puntentotaal voor alle inschrijvingen op basis waarvan de rangschikking wordt vastgesteld.

Er is nadrukkelijk sprake van een absolute beoordeling van het subgunningscriterium kwaliteit. Bij een absolute beoordeling zijn de scores die een inschrijver krijgt toebedeeld in beginsel niet afhankelijk van de inschrijving van andere inschrijvers. Dit laat onverlet dat in het kader van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria onderlinge verschillen ter sprake mogen worden gebracht, omdat enige mate van vergelijking inherent is aan de beoordeling van de inschrijvingen op

deze aanbesteding. Bovendien worden in de gunningsbeslissing de kenmerken en de relatieve voordelen van de winnende inschrijving bekend gemaakt.

Aan de inschrijvers zal uitsluitend worden gecommuniceerd over de definitieve scores in consensus per (sub)criterium. Individuele beoordelingen van leden uit het beoordelingsteam worden niet verstrekt.

Let op:

- Voor alle beschrijvingen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt WL zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen;
- Indien een beschrijving (incl. figuren, tabellen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

5.2 Subgunningscriterium prijs

Het Subgunningscriterium prijs bestaat uit drie subonderdelen waarbij in totaal maximaal **30 punten** kunnen worden toegekend.

Aangaande het subgunningscriterium prijs wordt inschrijver gevraagd in het **prijzenblad (bijlage 5)** verschillende onderdelen in te vullen. Het betreft de prijs voor de implementatie/dienstverlening behorend tot de scope van deze aanbesteding en aanvullende kosten opdrachten die optioneel zijn binnen het werkgebied van het product MAS. Betreffend inzet consultancy en technisch en functioneel specialist op gebied van MAS/MS Azure, gedurende de looptijd van de overeenkomst gelden.

De puntentoekenning is als volgt:

1. Onderdeel implementatie en dienstverlening max. 20 punten
2. Technisch en functioneel beheer MAS/MS Azure max. 5 punten
3. Consultancy (adviesverlening) max. 5 punten

De op te geven prijzen dienen volledig te zijn, dat wil zeggen inclusief opslagkosten, reiskosten, administratieve handelingen, materiaalkosten, verzekeringen, personeelskosten en/of overige kosten die nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening, echter exclusief BTW. WL kan niet achteraf geconfronteerd worden met kosten die niet vooraf door inschrijver zijn genoemd. Deze worden ook niet achteraf betaald door WL.

Met deze opgegeven prijzen kan inschrijver de dienstverlening en de bijbehorende werkzaamheden leveren die voldoen aan al het gestelde in het programma van eisen en de bijbehorende Bijlagen.

Prijsonderhandelingen

WL zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de inschrijver, die aldus slechts éénmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de inschrijver. Het maken van voorbehouden is niet toegestaan.

5.3 Subgunningscriterium kwaliteit

Het subgunningscriterium Kwaliteit bestaat uit twee subonderdelen waarbij in totaal maximaal **70 punten** kunnen worden toegekend.

De inschrijvers die voldoen aan de gestelde eisen zullen beoordeeld worden op de kwalitatieve onderdelen. Naarmate deze kwalitatieve aspecten van de inschrijving beter zijn, zal de inschrijving beter worden beoordeeld.

Voor de beantwoording van de kwalitatieve onderdelen ontvangt de inschrijver een bepaald aantal punten. Deze punten worden toegekend middels onderstaande methode waarbij de volgende schaal van toepassing is.

Beoordelingskader (per onderdeel)		
Waardering	Punten % van max.	Toekenningscriterium
<i>Zeer goed</i>	100%	Inschrijver heeft alle onderdelen van het beoordelingscriterium <u>volledig</u> opgenomen en heeft zelfs nog <u>aanvullende, relevante onderdelen</u> toegevoegd. De onderdelen zijn <u>zeer goed uitgewerkt</u> en ook <u>inhoudelijk zeer goed (kwalitatief)</u> . De onderdelen hebben bovendien een duidelijke <u>meerwaarde</u> voor de opdracht en/of de aanbestedende dienst. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden en <u>overstijgt de verwachtingen</u> .
<i>Goed</i>	70%	Inschrijver heeft alle onderdelen van het beoordelingscriterium <u>volledig</u> opgenomen. De onderdelen zijn <u>goed uitgewerkt</u> en ook <u>inhoudelijk goed (kwalitatief)</u> . De onderdelen hebben bovendien een duidelijke <u>meerwaarde</u> voor de opdracht en/of de aanbestedende dienst. Inschrijver weet zich positief te onderscheiden.
<i>Matig</i>	30%	Inschrijver heeft alle onderdelen van het beoordelingscriterium opgenomen. De onderdelen zijn echter <u>matig uitgewerkt</u> en/of zijn <u>inhoudelijk matig (kwalitatief)</u> . De onderdelen hebben bovendien <u>geen duidelijke meerwaarde</u> voor de opdracht en/of de aanbestedende dienst. De beantwoording is op onderdelen <u>minder helder of begrijpelijk</u> en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar.
<i>Onvoldoende</i>	0%	Inschrijver heeft niet alle onderdelen van het beoordelingscriterium opgenomen, en/of de onderdelen zijn echter <u>onvoldoende uitgewerkt</u> en/of zijn <u>inhoudelijk matig (kwalitatief)</u> . De onderdelen hebben <u>geen duidelijke meerwaarde</u> voor de opdracht en/of de aanbestedende dienst. De beantwoording is op onderdelen <u>onvoldoende</u> en/of er zijn punten voor verbetering vatbaar.

Bij een beoordeling met een waardering “zeer goed” ontvangt de inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Bij een waardering “goed” ontvangt de inschrijver 70% van het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende vraag. Dit gaat zo verder tot en met “onvoldoende” waarbij inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten ontvangt.

Let op: Indien de totaalscore van de beoordeling van het sub-gunningscriterium “KWALITEIT” minder bedraagt dan 21 punten (van de maximaal te behalen 70 punten), valt de inschrijving af en wordt deze uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

U dient de kwalitatieve onderdelen te beschrijven zoals toegelicht in dit hoofdstuk.

a) Plan van Aanpak (maximaal 6 A4)

In het Plan van Aanpak dient ten minste het volgende te worden opgenomen:

- Afhandeling van ad-hoc verzoeken: Beschrijf op welke wijze de inschrijver omgaat met ad-hoc verzoeken, inclusief de criteria op basis waarvan wordt bepaald welk niveau van ondersteuning (junior, medior of senior consultant) wordt ingezet.
- Visie op applicatiebeheer: Geef een duidelijke visie op het gebied van applicatiebeheer en licht toe hoe deze visie aansluit bij de visie en praktijk van WL op het gebied van zowel functioneel als technisch beheer.
- Informatievoorziening en communicatie: Beschrijf hoe de informatievoorziening en communicatie worden ingericht, zowel intern binnen de organisatie van de inschrijver als richting WL als opdrachtgever.
- Kwaliteiten van de organisatie: Licht toe welke kwaliteiten en waarborgen de inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst levert. Denk hierbij aan: lidmaatschap van vakorganisaties, vakbekwaamheid van personeel, gehanteerde kwaliteitssystemen, veiligheidsmaatregelen en aanpak toekomst gericht advisering t.a.v. updates, versiebeheer en nieuwe toepassingen/gebruik binnen MAS.
- Implementatie van de dienstverlening: Geef aan hoe de implementatie van de gewenste dienstverlening zal worden vormgegeven. Beschrijf onder andere de planning en de wijze van begeleiding door de opdrachtgever tijdens het implementatietraject.
- Borging van de dienstverlening: Licht toe op welke wijze de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst gewaarborgd zullen worden.

Beoordeling:

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het plan van aanpak haalbaar en realistisch is;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend en passend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

b) Service Level Agreement

Inschrijver stelt op basis van de aanbestedingsstukken een Service Level Agreement (SLA) op, waarbij de vorm en omvang door inschrijver bepaald wordt. In de SLA dient minimaal het volgende opgenomen te worden:

- De minimale eisen, zoals beschreven in het Programma van Eisen. Het staat inschrijver vrij om aanvullende/extra diensten en prestaties toe te voegen in hun SLA of Plan van Aanpak.
- De diensten en prestaties door inschrijver opgenomen in de SLA dienen specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden te zijn (SMART).
- De volgende sub criteria dienen vermeld te worden:
 - o De inrichting en bereikbaarheid van de Servicedesk, inclusief servicenormen (reactietijden/oplostijden), responstijden, melding soorten en prioriteiten;
 - o Contactpersoon voor dagelijkse zaken;
 - o Contactpersoon voor overige zaken;
 - o Communicatieprocedure, inclusief wijze waarop inschrijver de communicatie inricht, informatie uitwisseling, het oplossen en bespreken van geschillen en een escalatiemodel;
 - o Vermelding van de door inschrijver te meten KPI's;
 - o Rapportage gemelde zaken en de gemeten KPI's;
 - o Frequentie her-evaluatie SLA;
 - o Scope van de door opdrachtgever uit te voeren reguliere werkzaamheden;
 - o Klachtenafhandeling;
 - o omgang met calamiteiten.

De minimale eisen zullen als basis voor de beoordeling worden gezien, waarbij de door inschrijver in het SLA opgenomen additionele diensten en/of prestaties kunnen resulteren in een hogere beoordeling.

Beoordeling:

- Mate waarin inschrijver concreet de minimaal benoemde elementen heeft uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord ontzorgend en passend is ten aanzien van de aanbestedende dienst;
- Mate waarin de kwaliteit geborgd blijft.

Bijlagen

Bijlage A Programma van Eisen

In deze bijlage treft u het programma van eisen.

1.1. Algemene opdrachtinformatie

In dit programma van eisen wordt informatie gegeven over de opdracht en worden de eisen en voorwaarden genoemd die WL voor deze opdracht heeft. Dit programma van eisen is niet uitputtend. Van inschrijver wordt aanvulling en vakkundig inzicht verwacht tijdens de duur van de overeenkomst.

Inschrijver dient aan de eisen uit dit Programma van Eisen te voldoen.

De knock-out eisen betreft eisen waaraan inschrijver dient te voldoen bij inschrijving. Indien inschrijver niet volledig aan de knock-out eisen voldoet, wordt de inschrijving terzijde gelegd en komt inschrijver niet in aanmerking voor de opdracht. Het voldoen aan de knock-out eisen zal (bij twijfel) worden getoetst door middel van het opvragen van bewijsmiddelen, verificatie of een proef(opstelling) waarbij wordt aangegeven dat deze als doel heeft te toetsen of aan de eisen van het Programma van Eisen wordt voldaan.

1.2. Tegenstrijdigheden en tekortkomingen

In alle gevallen waarin het programma van eisen niet voorziet of voor verschillende uitleg vatbaar is, zal het programma van eisen worden uitgevoerd naar het kennelijk bedoelde in het programma van eisen en de eisen die naar het inzicht van WL redelijkerwijs mogen worden gesteld. De inschrijver dient WL onmiddellijk en in ieder geval vóór de publicatie van de nota van inlichtingen, schriftelijk op de hoogte te stellen van geconstateerde onvolledigheden of tegenstrijdigheden in het programma van eisen.

1.3. Eisen

De specifieke eisen staan aangegeven in separate 'bijlage A Programma van Eisen'.

Bijlage B Algemene (inkoop) voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden Bij IT-overeenkomsten (AWBIT-2023) van toepassing, voor zover daarvan in de dienstverleningsovereenkomst niet uitdrukkelijk is afgeweken.

Deze voorwaarden zijn separaat bijgevoegd in pdf format.

Bijlage C Concept overeenkomst + Wachtkamerovereenkomst

WL sluit met de winnende ondernemer een dienstverleningsovereenkomst.

WL sluit met de ondernemer die als tweede eindigt een wachtkamerovereenkomst.

Deze overeenkomst en de wachtkamerovereenkomst zijn separaat bijgevoegd in pdf formaat.

Bijlage D Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

WL kan na het voorgenomen gunningsbesluit de volgende bewijsmiddelen opvragen om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:

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

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

Invulbijlagen

Bijlage 0 CHECKLIST voor inschrijvers

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

Nr. Bijlage	Document	Bijgevoegd
1	Aanbiedingsbrief	<input type="checkbox"/>
2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<input type="checkbox"/>
3	Uittreksel handelsregister (kopie Kamer van Koophandel)	<input type="checkbox"/>
4	Bewijs geschiktheidseisen: <ul style="list-style-type: none">• TG1: - Referentie kerncompetentie	<input type="checkbox"/>
5	Prijzenblad (=inschrijfbiljet)	<input type="checkbox"/>
6	Inschrijfformulieren KWALITEIT	
	1. Plan van aanpak	<input type="checkbox"/>
	2. Service Level Agreement	<input type="checkbox"/>

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

LET OP:

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

Bijlage 1 Aanbiedingsbrief

De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief dient inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

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

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver verklaart middels het ondertekenen en indienen van het UEA (in te vullen in TenderNed) dat hij aan de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden voldoet.

Bijlage 3 Uittreksel handelsregister (KVK)

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

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

Bijlage 4 Bewijsmiddelen Technische Geschiktheid

Bewijsmiddelen TG1 (Referentie – kerncompetenties):

Inschrijver dient onderstaand separaat bijgevoegde **model voor referenties** in te vullen en als **bijlage 4** aan te leveren bij de inschrijving. De drie kerncompetenties staan in paragraaf 3.5.3 onder TG1. Per kerncompetentie dient u een apart formulier in te leveren conform onderstaand format, tenzij u een referentie heeft die betrekking heeft op meerdere kerncompetenties, dan dient u op het formulier aan te geven op welke kerncompetenties de referentie betrekking heeft.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of aan alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Voor uw gemak is deze bijlage ook als apart Word bestand bijgevoegd.

Referentie Kerncompetentie	
Naam referent	<...>
Adres	<...>
Postcode en plaatsnaam	<...>
Naam contactpersoon referent	<...>
Functie	<...>
Telefoonnummer	<...>
E-mail adres	<...>
Projectduur: - Datum start uitvoering opdracht: - Datum einde uitvoering opdracht: <i>Let op: De werkzaamheden moeten <u>geheel zijn uitgevoerd en geëvalueerd</u> uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan het uiterste moment voor het indienen van de inschrijving.</i>	<...> <...>
Korte omschrijving van de referentieopdracht	<...>
Betreft kerncompetentie 1?	Ja/nee
Betreft kerncompetentie 2?	Ja/nee
Betreft kerncompetentie 3?	Ja/nee
Inschrijver verklaart dat bovenstaande opdracht is uitgevoerd zonder dat er sprake is geweest van opschorting van de betaling dan wel vroegtijdige beëindiging van de overeenkomst wegens wanprestatie of dat er sprake is geweest van het opleggen van (contractuele) boetes ten gevolge van onvoldoende presteren.	

Bijlage 5 Prijsenblad
Separaat bijgevoegd (Excel format).

Bijlage 6 Inschrijfformulier(en) KWALITEIT

Inschrijver dient als **bijlage 6** bij zijn inschrijving de beantwoording van het subgunningscriterium kwaliteit (zie hoofdstuk 5) aan te leveren.