

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare Aanbesteding: Managed Services ArcGIS Enterprise en Support Geoteam

Kenmerk: Z/25/071438



U wordt uitgenodigd in te schrijven voor “Managed Services ArcGIS Enterprise en Support Geoteam”. Met deze aanbestedingsleidraad informeren we u over het project, het proces en de procedure van de Inschrijving.

Inhoud

Inleiding	4
Begrippen	5
1 Organisatie en aan te besteden opdracht	7
1.1 Beschrijving van de organisatie	7
1.2 Aanleiding van de aanbesteding	8
1.3 Doel van de aanbesteding	8
1.4 Beschrijving en omvang van de opdracht	9
Opdrachtwaarde	12
1.5 De Overeenkomst	13
Looptijd van de Overeenkomst	13
Indexering	13
Herzieningsclausules	14
1.6 Inkoopvoorwaarden	14
1.7 Elektronische facturatie (e-facturatie)	14
2 Aanbestedingsprocedure	15
2.1 Aanbesteding via TenderNed	15
2.2 Communicatie	15
2.3 Fouten en tegenstrijdigheden	15
2.4 Planning	16
2.5 Nota van inlichtingen	16
2.6 Klachten	17
2.7 Indienen van de Inschrijving	18
2.8 Overzicht van in te dienen documenten bij Inschrijving	18
Indienen op aanvraag voorlopige gunning	19
2.9 Inschrijving met Combinatie/ Inschrijving vanuit Holding	19
2.10 Varianten van de Inschrijving	20
2.11 Bezwaarprocedure	20
2.12 Inschrijvingsvoorwaarden	20
2.13 Inschrijfvergoeding	21
2.14 Juridische volgorde documenten	21
3 Minimum- en geschiktheidseisen & kwaliteitscriteria Inschrijving	22
3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	22
3.2 Uittreksel beroepsregister of handelsregister en eventuele volmacht	22
3.4 Sanctiepakket Rusland (Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576)	23
3.3 ISO 9001:2015 en ISO 27001:2022	23
3.4 Technische bekwaamheid	24
4 Gunningscriteria	26

4.1	Gunningscriterium	26
4.2	EMVI – BPKV criteria	26
4.3	Gunningscriterium Kwaliteit.....	27
4.4	Gunningscriterium Prijs	30
5	Beoordeling procedure	31
5.1	EMVI BPKV beoordeling	31
5.2	Wijze van beoordeling.....	32
5.3	Toekenningsmethodiek	33
Bijlagen		34

CONCEPT

Inleiding

Deze aanbestedingsleidraad verschaft informatie over de Europese aanbesteding die door Waterschap Drents Overijsselse Delta (hierna: de Aanbestedende dienst of Opdrachtgever) wordt georganiseerd ten behoeve van:

- a) ontzorging van Aanbestedende dienst op het vlak van technisch applicatiebeheer op de on premise geïnstalleerde ArcGIS Enterprise omgeving, op FME flow en Geoweb; en
- b) het leveren van support aan en ondersteunen van Aanbestedende dienst rond gis-werkzaamheden binnen het cluster Informatiebeheer.

Zie hiervoor de uitwerking in paragraaf 1.4.

De aanbesteding vindt plaats door middel van een **openbare procedure** op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het Aanbestedingsbesluit. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn onverkort van toepassing. De procedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd via het platform **TenderNed** (www.tenderned.nl).

De openbare procedure is gekozen omdat deze procedure openstaat voor alle geïnteresseerde marktpartijen en daarmee maximale concurrentie en transparantie waarborgt. Door het open karakter biedt deze procedure ruimte voor een breed scala aan Inschrijvingen, wat bijdraagt aan het verkrijgen van de meest passende aanbieding tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Geïnteresseerde partijen worden hierbij uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een rechtsgeldige Inschrijving in te dienen.

Begrippen

Begrippenlijst

In deze aanbesteding worden een aantal specifieke termen gebruikt, welke hierna worden gedefinieerd. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Waterschap Drents Overijsselse Delta dat op basis van deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst wenst te sluiten met Opdrachtnemer.

Aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen.

Aanbesteding

De Aanbestedingsdocumenten zoals opgenomen in TenderNed waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure en de beoordelingscriteria worden beschreven en toegelicht. Alle Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen maken een onlosmakelijk deel uit van deze Aanbesteding.

Aanbestedingsleidraad

Dit document met informatie over het project, het proces en de procedure van de Inschrijving

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen.

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

De Inschrijving met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving die de hoogste score heeft behaald op basis van de door de Aanbestedende dienst in deze aanbesteding gespecificeerde Gunningscriteria biedt de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Bijlagen

Alle aanhangsels van deze Aanbestedingsleidraad inclusief de Nota('s) van inlichtingen.

Dagen

Onder Dagen worden kalenderdagen verstaan.

Dienstverlening/Diensten

De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever uit te voeren diensten inclusief bijbehorende dienstverlening en in het kader

daarvan te leveren prestaties.

Economische Meest Voordelige Inschrijving

De winnende Inschrijving door de Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de Beste Prijs – Kwaliteitverhouding hierna te noemen BPKV of Laagste prijs.

Eenvoudig te herstellen omissie

Onder een eenvoudig te herstellen omissie wordt verstaan een omissie die gecorrigeerd kan worden zonder dat dit de inhoudelijke kant van de Inschrijving beïnvloedt.

Geïnteresseerde(n)

Een onderneming die in het bezit is van de Aanbestedingsdocumenten behorende bij deze aanbesteding.

Gunning

Het onderdeel na de beoordeling van alle Inschrijvingen waarin de winnaar van de Aanbesteding bekend wordt gemaakt.

Gunningscriteria

De criteria die van toepassing zijn bij het vaststellen van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

Hoofdaannemer

De onderneming die in een constructie van hoofd-/onderaannemerschap als Inschrijver fungeert en die contractueel aansprakelijk is jegens Aanbestedende dienst.

(Inkoop-)voorwaarden

De op deze Opdracht van toepassing zijnde voorwaarden zoals nader beschreven in deze Tender.

Inschrijver

De natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving indient bij de Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding.

Inschrijving

De offerte/aanbieding van Inschrijver.

TenderNed

TenderNed is het platform waarop de Tender digitaal plaats vindt.

Nota('s) van Inlichtingen

Een aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten dat een onverbreekelijk onderdeel daarvan uitmaakt

waarin vragen van geïnteresseerden worden beantwoord door Aanbestedende dienst.

Onderaannemer

De onderneming (natuurlijke- of rechtspersoon) die door de Hoofdaannemer wordt ingeschakeld om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren.

Opdracht

De Opdracht voor het uitvoeren van de, in de Tender, omschreven werkzaamheden.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

(Raam-)Overeenkomst

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en door partijen zijn ondertekend.

Potentiële Inschrijver

Een natuurlijke- of rechtspersoon die de Aanbestedingsdocumenten behorende bij deze aanbesteding heeft ontvangen.

Prijsformulier/Inschrijfdocument

Het door Inschrijver in te vullen document in TenderNed. Hierin dient de Inschrijver zijn of

haar prijzen en tarieven kenbaar te maken en in te dienen bij de Inschrijving. Het Prijsformulier/Inschrijfdocument dient door Inschrijver rechtsgeldig ondertekend te worden.

Programma van Eisen

Het document met daarin de (minimum)eisen waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en/of na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.

Tender

De prijs- en vragenlijsten zoals opgenomen in TenderNed waarin de Opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure en de beoordelingscriteria worden beschreven en toegelicht. Alle Bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen maken een onlosmakelijk deel uit van deze Tender.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De eigen verklaring waarin Inschrijver verklaart dat hij voldoet aan het daarin gestelde over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria. Een handtekening onder het Inschrijfdocument geldt ook als een ondertekening van het UEA.

1 Organisatie en aan te besteden opdracht

1.1 Beschrijving van de organisatie

Water is van levensbelang. We hebben het nodig voor landbouw en in de industrie. Ook de natuur heeft water nodig en we recreëren erin of wonen aan het water. In Nederland is meestal water genoeg, maar het is vaak ongelijk verdeeld en vervuild. Daarom is waterbeheer nodig. Waar te veel water is, voeren de waterschappen het af. Waar te weinig is, voeren ze het aan. Met vergunningen regelen ze het lozen van vervuild water. Ze zuiveren het rioolwater en onderhouden de waterkeringen.

Het waterschap zorgt voor veilig wonen met water, voor voldoende en schoon water voor boeren en bedrijven, in de stad en de natuur. Samen met onze partners doen wij dat op een sobere en doelmatige wijze, zodat de mensen in het gebied gezond en veilig kunnen leven, wonen en werken.

Het waterschap bestaat uit meerdere soorten locaties zoals kantoren, rioolwaterzuiveringsinstallaties (RWZI), steunpunten en werkplaatsen.

Ons werkgebied:

Het waterschap verbindt wonen, werken en natuur met water. Dit doen wij in een werkgebied dat zich uitstrekt van Deventer naar Assen, een diagonale afstand van 90 kilometer. Het werkgebied is 255.105 hectare groot, met circa 639.000 inwoners, verdeeld over 22 gemeenten. Een aantal feiten op een rij:

- 7.100 kilometer aan rivieren, kanalen, wettingen en sloten;
- 16 rioolwaterzuiveringsinstallaties;
- 438 gemalen;
- 1.980 stuwen;
- 1.020 kilometer aan dijken en kades;
- 800 medewerkers, [klik hier voor een organogram](#) van de organisatie.

Precies weten waar de grenzen lopen? Bekijk ons werkgebied op deze kaart.

<https://www.wdodelta.nl/ons-werkgebied>

1.2 Aanleiding van de aanbesteding

Bij Aanbestedende dienst is het beheer en gebruik van het ArcGIS-platform goed ingeregeld. Er is kennis en ervaring aanwezig om ArcGIS Pro, ArcGIS-Online, ArcGIS Enterprise, GeoWeb en FME in te richten en te gebruiken. Om op die manier de organisatie te faciliteren in haar informatiebehoefte. Kortom, kennis op het vlak van functioneel applicatiebeheer is aanwezig.

Maar het technisch applicatiebeheer en het onderhoud van de GIS-Infrastructuur vergt andere kennis en kunde. Bovendien valt dit type beheer bij Aanbestedende dienst deels binnen de taken van Systeembeheer en deels binnen die van de GIS-specialisten. Met als gevolg dat dit beheer onvoldoende aandacht krijgt en zich dikwijls ook in een grijs gebied bevindt tussen verschillende onderdelen van de organisatie. Hierdoor bestaat het risico dat de GIS-infrastructuur continuïteits- en veiligheidsrisico's loopt, dat de downtime bij storingen langer is dan gewenst, dat de inrichting en performance niet optimaal is en dat nieuwe functionaliteit later beschikbaar komt dan gewenst. Aanbestedende dienst kiest ervoor om het technisch applicatiebeheer van de GIS-infrastructuur te beleggen bij een externe partij, die hiervoor de juiste specialistische kennis in dienst heeft. Dit deel van de Opdracht is opgenomen in perceel 1 van deze aanbesteding. Op die manier wil Aanbestedende dienst de beheerlast verkleinen. Daarmee komt meer tijd beschikbaar voor de kerntaken van het GIS-team: functionele inrichting en zorgen voor een optimaal gebruik van het platform.

De kennis van functioneel applicatiebeheer en het gebruik van GIS, is grotendeels afdoende. Maar toch zijn er piekmomenten waarbij we 'handen' te kort komen. En incidenteel zijn er werkzaamheden, waarbij specifieke kennis en ervaring is vereist, die in het bestaande team onvoldoende voor handen zijn. Het gaat hier om werkzaamheden van GIS-specialisten en de gegevensbeheerders. Deze groep medewerkers is bij Aanbestedende dienst georganiseerd in het cluster Informatiebeheer.

Aanbestedende dienst wil de bovengenoemde pieken en lacunes opvangen door het inhuren van support bij werkzaamheden van dit cluster. Dit deel van de Opdracht is opgenomen in perceel 2 van deze aanbesteding.

1.3 Doel van de aanbesteding

Doelstellingen bij de Opdracht

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één partij per perceel.

Het is inschrijvers toegestaan om op beide percelen in te schrijven.

Beide percelen worden afzonderlijk van elkaar beoordeeld, waardoor het mogelijk is dat één partij de Economisch Meest Voordelige Inschrijver is op beide percelen.

Perceel 1:

Door het technisch applicatiebeheer en support uit te besteden aan een externe partij, kunnen we een veiliger, stabiel en professioneler beheer van de on-premise GIS-omgeving garanderen. Dit biedt ons de mogelijkheid om onze interne GIS-expertise in te zetten voor strategische- en procesverbeteringen.

Perceel 2:

Aanbestedende dienst zoekt ondersteuning bij de inrichting en de ontwikkeling van de geo-informatie voorzieningen van Aanbestedende dienst (functioneel applicatiebeheer). Die infrastructuur bestaat voor een groot deel uit esri-componenten zoals Arcgis Pro, Arcgis Online, ArcGIS Server en Portal. Verder zijn GeoWeb/Geocortex-Vertigis, FME en Oracle en Postgresql databases belangrijke onderdelen.

Naast het beheer van de geo-infrastructuur zoekt het waterschap hulp bij het verzorgen van het databeheer. Dit omdat de vaste formatie niet altijd voldoet om de pieken in het werk op te vangen en omdat er voor sommige, vaak incidentele werkzaamheden, ervaring of kennis is vereist die niet of onvoldoende in het vaste team aanwezig is.

Naar inschatting van Aanbestedende dienst betreft perceel 2 ongeveer 60 dagen per jaar. Dit aantal kan naar boven of naar beneden fluctueren. Tevens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om, in uitzonderlijke gevallen, een vraag uit te zetten naar andere partijen dan de Opdrachtnemer van deze Opdracht.

1.4 Beschrijving en omvang van de opdracht

Dit project richt zich op 2 percelen:

- | | |
|------------|--|
| Perceel 1: | het contracteren van dienstverlening bij Waterschap Drents Overijsselse Delta (WDODelta) op het technisch applicatiebeheer van de on-premise ArcGIS Enterprise omgeving, FME flow en Geoweb. |
| Perceel 2: | het contracteren van capaciteit op dienstverlening ter ondersteuning van de GIS-specialisten en gegevensbeheerders van Waterschap Drents Overijsselse Delta (WDODelta) |

Perceel 1 toelichting:

Het betreft ondersteuning bij:

- ArcGIS Enterprise (Portal for ArcGIS, ArcGIS Server, ArcGIS DataStore, Workflow Manager en ArcGIS Web Adaptors)
- GeoWeb
- FME (flow)

De dienstverlening is gericht op het uitvoeren van technisch applicatiebeheer activiteiten, zoals het up to date houden van de software en het borgen van de beschikbaarheid, goede werking en veiligheid binnen deze applicaties. Dit is te bereiken door continue monitoring, preventief onderhoud/health management, patching, het uitvoeren van jaarlijkse updates, rapportages, incidentmanagement en advies en aanbevelingen.

Bij dit alles rekening houdend met de beheeractiviteiten die mogelijk invloed hebben op de componenten die expliciet buiten scope zijn geplaatst.

De regie over het beheer blijft bij de interne GIS-specialisten van Aanbestedende dienst, dat wil zeggen dat Opdrachtnemer veranderingen en ingrepen met de GIS-specialisten van Aanbestedende dienst afstemt. Zie het Programma van Eisen voor informatie over in welke gevallen afstemming nodig is. De Opdracht omvat geen aanschaf of ontwikkeling van nieuwe software.

Hieronder volgt een gedetailleerde uiteenzetting van wat wel en wat niet onder de gevraagde dienstverlening valt. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen technisch applicatiebeheer (= gevraagde dienstverlening in perceel 1) aan de ene kant en technisch beheer en functioneel applicatiebeheer/content beheer aan de andere kant (buiten de scope van de Opdracht).

Technisch applicatiebeheer (binnen scope perceel 1 - Managed Services)

De Opdracht in perceel 1 komt in de kern neer op het met Managed Services borgen van:

- de beschikbaarheid van het ArcGIS-platform; en
- het periodiek beheer van het ArcGIS-platform (updates en patches).

Beschikbaarheid van het platform

De Opdrachtnemer zorgt voor het beschikbaar zijn van goed functionerende ArcGIS Enterprise componenten, van werkende Geoweb modules en van een functionerend FME flow. Het onderhoud betreft ook de door ArcGIS gecreëerde en beheerde EGDB repository. Goed functionerend betekent "werkend binnen het applicatielandschap van Opdrachtgever met de overeengekomen performance".

Periodiek beheer

Naast de beschikbaarheid verzorgt Opdrachtnemer de benodigde maandelijkse en jaarlijkse ArcGIS Enterprise updates. Bij de jaarlijkse updates wordt de major versie opgehoogd. Zo nodig worden

kritieke patches binnen 24 uur geïnstalleerd. Aandachtspunt bij updates zijn koppelingen met en afhankelijkheden van producten en componenten die buiten de scope van perceel 1 van deze Opdracht vallen. Opdrachtgever heeft het overzicht over het applicatielandschap. De updates (m.n. de jaarlijkse) zullen tussen Opdrachtgever en -nemer worden afgestemd om Opdrachtgever in staat te stellen de koppelingen en afhankelijkheden voor te bereiden op de updates. Het beheer van deze koppelingen en afhankelijkheden, valt niet onder perceel 1 van Managed Services maar wordt verzorgd door GIS-specialisten, applicatiebeheerders of ICT-beheerders van Opdrachtgever.

De volgende activiteiten vallen onder het Technisch applicatie beheer en bevinden zich dus binnen de scope van perceel 1 Managed Services:

- Software-updates en Beveiliging:
 - Patches: Maandelijks worden de nieuwste patches geïnstalleerd. Dringende, kritieke patches worden, in overleg met Opdrachtgever, sneller toegepast.
 - Updates: jaarlijks een (major) update, in overleg met Opdrachtgever.
 - Certificaten en licenties: monitoren van de geldigheidsduur van certificaten en licenties en zorgen voor tijdige vernieuwing.
- Monitoring en Probleemoplossing:
 - Beschikbaarheid: continu controleren van de beschikbaarheid van de gehele in beheer zijnde omgeving.
 - Oplossen van incidenten die binnen de beheerde omgeving ontstaan.
 - Proactief communiceren over incidenten die buiten de beheerde omgeving liggen (maar wel door Opdrachtnemer worden opgemerkt) en overleg over gezamenlijke oplossing.
 - Hardware gebruik: monitoring van het gebruik van hardwarebronnen zoals CPU, RAM en schijfruimte, aantal services, verwerkte verzoeken en gebruik van items in Portal. Plus analyseren van de trends.
 - Uitvoeren van performance-tests.
 - Problemen en knelpunten die door de monitoring worden gesignaleerd, worden proactief aangepakt.
 - Geodatabase: monitoren van de consistentie en algemene status van de geodatabase.
- Back-ups en Herstel:
 - Back-ups: Dagelijkse applicatieback-ups met WebGISDR.
 - Back-up monitoring: controle of de WebGISDR-back-ups correct zijn voltooid en het juiste aantal bestanden is bewaard.
 - Herstel: In geval van nood kunnen uitvoeren van herstel vanuit de applicatieback-up.
 - Jaarlijkse test van de herstelprocedure van een WebGISDR-back-up op Esri-systemen.
- Rapportages en Controle:
 - Maandelijkse rapportage over de status van de GIS-omgeving, trends, uitgevoerde activiteiten, resultaten van de monitoring en performance tests.
 - Inclusief aanmerken van (mogelijke) knelpunten en indicatoren van problemen. Plus advies over daarmee samenhangende remedies en suggesties voor verbetering.
 - Opdrachtnemer informeren over relevante ontwikkelingen binnen ArcGIS, Geoweb en FME en actief aandragen van verbetervoorstellen of optimalisaties t.a.v. de GIS-omgeving.

De bovenstaande activiteitenlijst wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer. Derde partij/middleware componenten die als onderdeel van de ArcGIS Enterprise met de installatie meekomen (bijvoorbeeld Tomcat, Java of Postgres), worden als integraal onderdeel van ArcGIS Enterprise en dus als onderdeel van Managed Services beheerd. De EGDB repository van de gebruikte Enterprise databases, valt ook onder dit beheer. Opdrachtgever gebruikt momenteel Oracle- en Postgresql-databases. Uitmaken van Oracle staat voor de periode 2026-2028 op de planning.

Zie bijlage 1 Programma van Eisen voor een nadere concretisering van de eisen. Zie bijlage 8 voor een schematische weergave van de huidige GIS-infrastructuur van Opdrachtgever.

Buiten scope Perceel 1: Technisch beheer

ICT-beheer van Opdrachtgever zorgt voor het beheer van de technische infrastructuur-laag. Dit technische beheer valt dus niet onder perceel 1 Managed Services. Technisch beheer draagt zorg

voor de beschikbaarheid van de fysieke servers, de besturing-laag daarop, de verbindingen tussen de verschillende systemen en de beveiliging van de infrastructuur waarop ArcGIS, Geoweb en FME werken. Het patchen en updaten van deze infrastructuur-laag valt ook onder het technische beheer.

Belangrijke taken zijn:

- Installeren van besturingssystemen.
- Het installeren van updates en beveiligingspatches voor besturingssystemen en virtualisatiesoftware.
- Zorgen voor de ononderbroken beschikbaarheid van het besturingssysteem en virtualisatieplatform.
- Het up-to-date houden van antivirussoftware en virusdefinities.
- Het beveiligen van systemen door kwetsbaarheden aan te pakken die uit beveiligingsscan en pentesten naar voren komen.
- Het waarborgen van de netwerkverbinding tussen alle machines in het systeem.
- Het mogelijk maken en beveiligen van toegang tot het systeem voor externe gebruikers, indien nodig.
- Controleren of alle virtuele machines voldoen aan de interne standaarden van de organisatie.
- Het uitvoeren van back-ups van virtuele machines.
- Het beheren van de centrale identiteitsopslag, zoals Azure AD.
- Het beheren van de werkplekomgeving, inclusief de installatie en configuratie van client-software zoals ArcGIS Pro.
- Het garanderen van de beschikbaarheid van de database, uitgevoerd door de IT-afdeling of een externe partij.
- Het installeren van patches voor de database.
- Het maken van back-ups van de database.

Het patchen van middleware zoals IIS valt onder het reguliere Windows-patchbeleid, aangezien deze componenten niet als onderdeel van ArcGIS, GeoWeb of FME worden beschouwd.

Buiten scope Perceel 1: Functioneel applicatiebeheer en content beheer

De GIS-specialisten van opdrachtgever verzorgen het functionele applicatiebeheer en content beheer binnen ArcGIS, GeoWeb en FME. Hieronder vallen activiteiten zoals het user en group management binnen ArcGIS Enterprise, het maken en onderhouden van services en apps binnen het platform, de configuratie van GeoWeb sites en FME workspaces en scripts. Koppelingen en verbindingen met databases en andere systemen vallen hier ook onder, maar opdrachtnemer stemt updates wel of zodat deze koppelingen en verbindingen geborgd kunnen blijven.

Kernverantwoordelijkheden zijn:

- Het publiceren, organiseren en beheren van verschillende soorten webservices.
- Het structureren van gebruikers en groepen binnen de applicatie.
- Het regelen van de rechtenstructuur in Portal.
- Het beheren van de portaalinstellingen die in de gebruikersinterface kunnen worden aangepast.
- Het creëren en koppelen van aangepaste rollen met de juiste rechten.
- Het aanmaken en onderhouden van alerts, bijvoorbeeld in VertiGIS Studio Analytics.
- Het aanmaken en onderhouden van databasegebruikers.
- Het ontwikkelen en beheren van FME Workbenches, waaronder het bijwerken van readers en writers na een update.
- Het onderhouden van aangepaste widgets binnen het portaal.
- Content beheer zoals het ontwerpen en beheren van inhoud zoals web maps, web scenes, web apps, geoweb sites en FME benches/flows. Het tijdig migreren van content die binnen afzienbare termijn niet meer ondersteund worden in nieuwe releases van Geoweb, Arcgis Enterprise en FME valt ook onder content beheer.

Voor alle duidelijkheid, de volgende applicaties zijn buiten scope van perceel 1:

- ArcGIS Desktop (ArcGIS pro)

- ArcGIS Online (SaaS)
- Het product Blaeu DAMO

Deze onderdelen maken geen deel uit van de gevraagde dienstverlening en worden binnen andere trajecten of door andere teams beheerd.

Perceel 2 toelichting:

Het betreft hier support voor de GIS-specialisten en gegevensbeheerders. Het gaat om werkzaamheden waarbij er binnen de reguliere werkzaamheden extra capaciteit nodig is of om vraagstukken waarbij specifieke kennis wordt gevraagd die niet binnen het GIS- of gegevensbeheerteam aanwezig is. Bij dergelijke werkzaamheden maken Opdrachtgever en -nemer afspraken over inzet van medewerkers van Opdrachtnemer. Uitvoering van die werkzaamheden kan afhankelijk van de aard op afstand of op locatie bij Opdrachtgever; de regie daarop ligt bij Opdrachtgever.

Binnen perceel 2 zoekt Opdrachtgever junior, medior en senior specialisten voor functioneel beheer, gegevensbeheer en algemeen support. Taken die hier onder vallen zijn als volgt:

- Inrichten en configureren ArcGIS platform (Arcgis Pro, Arcgis Server, Portal for Arcgis, ArcGIS Online, GeoWeb, VertiGIS-modules).
- Beheren van content (webapp, webmaps, services, FME flows, etc).
- Gebruikersbeheer.
- Gebruikersmeldingen/supportcalls/incidenten oplossen, wijzigingsverzoeken doorvoeren.
- Inrichten en configureren FME scripts.
- Synchronisatie scripts FME (server en desktop) beheren en controleren.
- Uitvoeren van GIS-analyses.
- Uitvoeren werkzaamheden gegevensbeheer, zoals bijhouden en kwaliteitsverbetering van legger en beheerregister, bronhouderbewerkingen van de BGT en BRO, bijdragen aan diverse projectregistraties (bijvoorbeeld dijkversterking).
- Beantwoorden van GIS gerelateerde vragen van interne GIS-gebruikers.

Zie Bijlage 1 Programma van eisen voor een verdere specificatie van de eisen aan de hierboven genoemde specialisten.

Buiten scope perceel 2:

Alles wat binnen de scope van perceel 1 valt.

Opdrachtwaarde

Omvang van de opdracht

Deze opdracht bestaat uit 2 percelen, waarvoor hier per perceel de maximale geraamde opdrachtwaarde is beschreven, exclusief de onderdelen die zijn beschreven in de herzieningsclausule.

Zie voor de uitwerking van de Opdracht paragraaf 1.4 van deze leidraad.

Geraamde contractwaarde in geval van een overeenkomst

Voor deze aanbesteding is de volgende geraamde contractwaarde per perceel opgenomen, over de periode van vijf (5) jaar:

- Perceel 1: € 300.000 (exclusief BTW)
- Perceel 2: € 350.000 (exclusief BTW)

Deze maximale geraamde waarde wordt in evenredigheid verhoogd indien de inschrijvingsprijs, om welke reden dan ook, bijvoorbeeld in het geval van indexatie conform hetgeen is bepaald in de overeenkomst, wordt verhoogd.

De totale geraamde waarde voor deze Opdracht is geraamd op € 650.000 excl. BTW.

Percelen

Deze aanbesteding is opgedeeld in percelen.

Perceel 1: Technisch applicatiebeheer van on-premise ArcGIS Enterprise, Geoweb en FME flow.

Perceel 2: Ondersteuning en capaciteitsinzet ter versterking van de expertise (support) van GIS-specialisten en gegevensbeheerders.

De reden dat Aanbestedende dienst deze aanbesteding heeft opgedeeld in percelen is omdat de werkzaamheden van perceel 1 zich duidelijk onderscheiden van die van perceel 2. Bij perceel 1 gaat het om technisch applicatiebeheer, bij perceel 2 meer om de inrichting van het GIS (dus om functioneel beheer) en om uitvoering van werkzaamheden met het GIS (dus om gebruik). Voor de twee percelen zijn daarom verschillende kennis en vaardigheden nodig, waar mogelijk verschillende inschrijvers in geïnteresseerd zijn. De percelen zijn wel in 1 uitvraag gebundeld omdat beide met hetzelfde vakgebied te maken hebben en het dus ook mogelijk is dat een Inschrijver op beide percelen wil inschrijven (verschillende opdrachtnemers voor beide percelen is ook mogelijk). Bovendien hebben beide percelen een overeenkomend doel voor Opdrachtgever: capaciteit en expertise binnenhalen daar waar leemtes aanwezig zijn en het vrij maken van medewerkers voor het verbeteren van processen, het verder ontwikkelen van de GIS-infrastructuur en daarmee met het optimaliseren van het gebruik van GIS.

Clusteren/samenvoegen

Deze aanbesteding bevat geen onnodige clustering. De aanbesteding is opgedeeld in percelen, welke per perceel gegund zullen worden, waarbij het mogelijk is dat verschillende partijen een opdracht voor een perceel kunnen ontvangen.

1.5 De Overeenkomst

Overeenkomst

Inschrijver conformeert zich aan bijgevoegde concept Overeenkomst en alle eisen die zijn opgesteld door Aanbestedende dienst, eventueel aangevuld met wijzigingen uit de (laatste) Nota's van Inlichtingen.

Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens een dienstverleningsovereenkomst te sluiten met één (1) Opdrachtnemer per perceel voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht. Het is inschrijvers toegestaan om op beide percelen in te schrijven. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar met een eenzijdige optie tot verlenging door de Aanbestedende dienst van drie (3) maal één (1) jaar. Na afloop van de looptijd, inclusief verlengingsjaren, eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

De uiteindelijke verlengingsperiode kan echter ook korter zijn, bijvoorbeeld in het geval de Aanbestedende dienst besluit deel te nemen aan een gezamenlijke (her)aanbesteding. Tijdens een verlenging blijven de bepalingen van de oorspronkelijke overeenkomst onverkort van kracht, tenzij in onderling overleg anders wordt overeengekomen en schriftelijk is vastgelegd.

Indexering

Op deze opdracht zijn de volgende indexeringen van toepassing:

- De vergoeding kan na 1 maart 2027 éénmaal per jaar per 1 maart worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het CBS prijsindexcijfer voor Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de voorafgaande maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van 2015 wordt gesteld op 100%.
- Opdrachtnemer komt 3 maand voorafgaand aan nieuw indexatie moment met een voorstel voor indexatie. Opdrachtgever beslist omtrent toe te kennen indexatie.
- Wanneer het CBS de publicatie van bovengenoemde indexcijfer beëindigt, dienen Partijen in onderling overleg een nieuwe indexregeling vast te leggen.

Herzieningsclausules

Op deze Opdracht zijn de volgende herzieningsclausules van toepassing:

- Eventuele uitbreidingen van de infrastructuur voor toekomstige ontwikkelingen (bijvoorbeeld een extra server voor implementatie van een onderdeel zoals notebook server, ESRI, Geoweb, VertiGis en FME-flow producten), komen ook onder Managed Services te vallen, als deze zich voordoen. De geraamde waarde van deze herziening is begroot op € 50.000 per uitbreiding (Perceel 1).
- De opdracht kan worden beperkt als een onderdeel niet meer nodig zijn voor de gevraagde dienstverlening.

1.6 Inkoopvoorwaarden

Op de Opdracht zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) van toepassing.

Verkoopvoorwaarden en/of andere Voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Door Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan bijgevoegde Inkoopvoorwaarden en alle eisen die zijn opgesteld door Aanbestedende dienst, eventueel aangevuld met wijzigingen uit de (laatste) Nota's van Inlichtingen.

1.7 Elektronische facturatie (e-facturatie)

Opdrachtgever heeft de facturatie volledig gedigitaliseerd en daarom accepteert Opdrachtgever enkel e-facturen.

Voorwaarden voor e-facturen zijn als volgt:

- Opdrachtnemer stuurt de facturen elektronisch via het 'peppol' netwerk. Na definitieve gunning zullen de relevante gegevens hiervoor beschikbaar worden gesteld.
- Op iedere factuur staan de basisgegevens vermeld die de Belastingdienst voorschrijft. Tevens dient iedere factuur deugdelijk gespecificeerd te zijn op basis van onderstaande zaken:
 - a. kenmerk en datum van de Overeenkomst;
 - b. kenmerk en datum van de factuur;
 - c. periode waarover wordt gefactureerd;
 - d. omschrijving van de Levering;
 - e. overeengekomen prijzen, gespecificeerd in bruto prijzen, eventuele kortingen en netto prijzen;
 - f. btw-tarief en bedrag;
 - g. totaalbedrag factuur;
 - h. naam contactpersoon en afdeling van Opdrachtgever;
 - i. Inkoopordernummer (die wordt na definitieve gunning verstrekt door Opdrachtgever)

Opdrachtgever is gerechtigd om bedragen die zij uit enigerlei hoofde van de Opdrachtnemer te vorderen heeft, te verrekenen met de bedragen die zij aan Opdrachtnemer verschuldigd is.

Voor meer informatie zie: <https://www.wdodelta.nl/facturen>

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbesteding via TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijven alleen via dit platform mogelijk is. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed.

Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de Inschrijver. Hulp is te verkrijgen via de website en helpdesk van TenderNed.

[Hulp bij het gebruik van TenderNed | TenderNed](#)

2.2 Communicatie

De Aanbestedende dienst is Waterschap Drents Overijsselse Delta. Het adres en de contactpersoon zijn:

Aanbestedende dienst Waterschap Drents Overijsselse Delta

Adres: Dokter van Deenweg 186, 8025 BM Zwolle
Postbus 60, 8000 AB Zwolle

Contactpersoon: Bertrik Hakvoort

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Deze bestaat uit een inkoopadviseur en een jurist. Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon, zoals vermeld in TenderNed, om te communiceren met medewerk(st)ers van Aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Indien door een Inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van Aanbestedende dienst anders dan de aangewezen contactpersoon, behoudt Aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Beïnvloeding, op welke wijze dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, kan tot uitsluiting van deelname leiden.

2.3 Fouten en tegenstrijdigheden

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Indien de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten naar de mening van de Inschrijver onjuistheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk – uiterlijk binnen de gestelde termijn voor het stellen van vragen kenbaar te maken. Dit kan door te waarschuwen of door om opheldering te vragen.

Indien een Inschrijver nalaat dergelijke onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of kennelijke fouten tijdig aan de orde te stellen, terwijl dit redelijkerwijs wel van hem verwacht had mogen worden, dan komen de gevolgen daarvan volledig voor rekening en risico van de Inschrijver. Voor zover dit niet in strijd is met het proportionaliteitsbeginsel, geldt dat de Inschrijver in dat geval zijn rechten op dit punt heeft verwerkt.

Tevens geldt dat indien een Inschrijver van mening is dat er in (delen van) de aanbestedingsdocumenten ruimte is voor verbeteringen of alternatieven, dit eveneens binnen de gestelde vragenronde(n) kenbaar gemaakt moet worden. De Aanbestedende dienst zal vervolgens beoordelen of deze suggesties aanvaardbaar zijn.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Het bewust verstrekken van onjuiste gegevens of het bewust niet of onvolledig verstrekken van gevraagde informatie kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Na het verstrijken van de uiterste termijn voor het indienen van de Aanmeldingen, kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproporties in de aanbestedingsdocumenten, de gevolgde procedure of de gemaakte keuzes van de Aanbestedende dienst. De Inschrijver verwerkt daarmee zijn rechten en wordt geacht onvoorwaardelijk akkoord te zijn gegaan met de inhoud van de documenten, de procedure en de keuzes van de Aanbestedende dienst.

2.4 Planning

De planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteit	Datum
Publicatie Tender op TenderNed	3 november 2025
Publicatie Tender op TED	5 november 2025
Uiterlijke ontvangst van vragen over de Inschrijving (doorlopend)	17 november 2025, 13.00 uur
Publiceren van Nota van Inlichtingen	27 november 2025
Termijn stellen vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	8 december 2025, 13.00 uur
Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen	18 december 2025
Uiterlijke termijn indienen van Inschrijvingen	14 januari 2026, 13.00 uur
Voornemen tot gunnen	4 februari 2026
Bezwaartermijn	20 dagen
Definitieve gunning	25 februari 2026
Ingang overeenkomst	1 maart 2026 of na definitieve gunning

De planning is tevens gepubliceerd op TenderNed en die versie is altijd leidend.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning eenzijdig te wijzigen. Eventuele wijzigingen in de planning worden tijdig via TenderNed gecommuniceerd aan alle betrokkenen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan de gepubliceerde planning. De in het (eventueel gewijzigde) tijdschema genoemde data voor het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

2.5 Nota van inlichtingen

Vragen en opmerkingen over de Aanbestedingsdocumenten (waaronder begrepen eventuele onduidelijkheden of tegenstrijdigheden) kunnen uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule van TenderNed worden ingediend, uiterlijk op de in TenderNed gepubliceerde datum.

De Aanbestedende dienst voorziet in twee (2) vragenronden. Alle tijdig en correct via TenderNed ingediende vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De antwoorden worden uiterlijk op de in de planning onder paragraaf 2.4 genoemde datum beschikbaar gesteld via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Na deze datum vervalt het recht van de Inschrijver om nadere informatie in te winnen of voorstellen tot wijziging te doen.

Voor de 2^e Nota van Inlichtingen is het enkel toegestaan vragen te stellen naar aanleiding van de gegeven antwoorden bij de 1^e Nota van Inlichtingen.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsprocedure en, indien van toepassing, de (Raam)overeenkomst. In geval van strijdigheid tussen de Nota van Inlichtingen en andere Aanbestedingsdocumenten, prevaleert de Nota van Inlichtingen. Indien meerdere Nota's van Inlichtingen zijn uitgebracht, geldt dat de laatst gepubliceerde versie voorrang heeft.

Alle tijdens de procedure verstrekte informatie aan inschrijvers – in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota's van Inlichtingen – maken onlosmakelijk deel uit van de aanbesteding.

Een Inschrijver kan Aanbestedende dienst verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Aanbestedende dienst individuele inlichtingen verstrekken aan de Inschrijver. Aanbestedende dienst zal in de Nota van Inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken.

Inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding. U dient voor het stellen van uw vragen gebruik te maken van de "Vraag-en antwoord module" in Tendered.

Voor vragen en suggesties van de Inschrijver ten aanzien van de aanbestedingsstukken geldt het volgende:

- Vragen en suggesties tot en met de in de planning opgegeven data kunnen uitsluitend worden ingediend via de 'Vraag en Antwoord module' van Tendered;
- Vragen die op een andere wijze worden aangeboden dan via de 'Vraag en Antwoord module', of die niet conform de gestelde (spel)regels worden ingediend, kunnen terzijde gelegd worden;
- Aanbestedende dienst tracht alle vragen zo spoedig mogelijk te beantwoorden;
- De vragen inclusief de antwoorden worden vervolgens geanonimiseerd aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt;
- Inschrijvers die van oordeel zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, dienen dit bij hun verzoek om inlichtingen aan te geven middels de knop 'individuele vraag';
- Alle vragen en antwoorden tezamen vormen de Nota's van Inlichtingen;
- Na 'uiterste datum voor het stellen van vragen' zullen ingediende vragen in beginsel niet meer worden beantwoord;
- Door Aanbestedende dienst verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij zijn opgenomen als Nota's van Inlichtingen;
- Via de Nota's van Inlichtingen kan Aanbestedende dienst wijzigingen in de Aanbestedingsstukken publiceren tot uiterlijk 10 Dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving, tenzij er sprake is van een nadere verduidelijking.

Toelichting individuele vraag

Indien de behandeling van een verzoek om inlichtingen van een Inschrijver tot gevolg heeft dat vertrouwelijke informatie omtrent de door de Inschrijver voorgenomen of voorgestelde oplossingen - dan wel andere bedrijfsvertrouwelijke informatie - wordt prijsgegeven, kan de Inschrijver Aanbestedende dienst gemotiveerd verzoeken om dit verzoek als gerechtvaardigd economisch belang, overeenkomstig Art. 2.53, lid 3 Aanbestedingswet 2012 te behandelen. Aanbestedende dienst beslist over een dergelijk verzoek. Indien Aanbestedende dienst dit verzoek inwilligt zal hij de inlichtingen uitsluitend ter kennis brengen van de betreffende Inschrijver. Indien Aanbestedende dienst dit verzoek afwijst, zal Aanbestedende dienst dit mededelen en geen inlichtingen verstrekken naar aanleiding van dit verzoek, tenzij het verzoek betrekking had op een fout in de aanbestedingsstukken, waarover Aanbestedende dienst de overige Inschrijvers moet informeren.

2.6 Klachten

Belangstellenden laten zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee de Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Dat betekent in ieder geval dat als een partij bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de opdracht, zij die bezwaren op de kortst mogelijke termijn na constatering of het ontstaan daarvan, ter kennis moet brengen van de Aanbestedende dienst. Belangstellende kan hiertoe gebruik maken van de regeling "Uniforme Klachtenregeling Aanbesteden waterschappen Waterkracht", te vinden op [Meldpunt aanbesteden | Waterschap Drents Overijsselse](#)

Delta, waarin de procedure voor het indienen van de klacht is omschreven. De klacht dient zo spoedig mogelijk te worden ingediend. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Geïnteresseerde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze Tender niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen die haar goed voorkomt.

2.7 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is conform de planning op TenderNed. Na de sluitingstermijn is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving. Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend op TenderNed, worden door Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen.

Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond op TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen. Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Ingeval van storing

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (op TenderNed), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.8 Overzicht van in te dienen documenten bij Inschrijving

Hieronder wordt aangegeven welke documenten in welk deel van de aanbesteding geupload dienen te worden. Indien één van deze documenten niet zijn geupload bij Inschrijving, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname. Indien u inschrijft op beide percelen dient u bij beide percelen de benodigde documenten te uploaden. Dus bij beide percelen de UEA, Ruslandverklaring en uittreksel KvK.

Document indienen bij Inschrijving	Indien te dienen document vorm
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Digitaal invullen op TenderNed. D.m.v. ondertekening inschrijfdocument akkoord.
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed
Referentieformulier kerncompetentie voor Perceel 1	Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed
Referentieformulier kerncompetentie voor Perceel 2	Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed

Uittreksel beroepsregister of handelsregister en eventuele volmacht	Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed
Indien van toepassing: bijlage verklaring inzet van derden.	Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfdocument in pdf	Inschrijfdocument getekend uploaden in TenderNed <<naam Inschrijver>>
Kwaliteitscriteria	
Kwaliteitsonderdeel (K1) Perceel 1 – Plan van Aanpak	K1 Perceel 1 Plan van Aanpak <<naam Inschrijver>> Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed
Kwaliteitsonderdeel (K2) Perceel 1 – SLA Opdrachtnemer	K2 Perceel 1 SLA <<naam Inschrijver>> Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed
Kwaliteitsonderdeel (K1) Perceel 2 – Plan van Aanpak	K1 Perceel 2 Plan van Aanpak<<naam Inschrijver>> Document <u>getekend</u> uploaden in TenderNed

Indienen op aanvraag voorlopige gunning

Hieronder wordt aangegeven welke documenten op aanvraag na voorlopige gunning dienen te worden geüpload.

Indienen op aanvraag na voorlopige gunning via de berichtenmodule (geldt alleen voor de voorlopige winnaar per perceel)

Gedragsverklaring Aanbesteden	7 dagen na voorgenomen gunning
Verklaring betalingsgedrag Belastingdienst	7 dagen na voorgenomen gunning
ISO 27001:2022	7 dagen na voorgenomen gunning
NEN ISO 9001:2015	7 dagen na voorgenomen gunning

2.9 Inschrijving met Combinatie/ Inschrijving vanuit Holding

Om de concurrentie te optimaliseren kan een onderneming slechts eenmaal als Inschrijver betrokken zijn bij de Inschrijving en wel in de volgende hoedanigheden:

- Zelfstandig Gegadigde/Inschrijver
- Lid van een Combinatie/samenwerkingsverband
- Inschrijver(s) vanuit een holding

Indien (rechts)personen die aan elkaar gelieerd zijn, ieder afzonderlijk een verzoek tot deelneming indienen, moeten zij ten genoegen van de Aanbestedende dienst aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar kunnen en zullen deelnemen aan de verdere aanbestedingsprocedure. Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is daarvan in principe geen sprake indien (leden van) de directie of het toezichthoudend orgaan van de betrokken (rechts)personen dezelfde zijn.

Inschrijven vanuit een holding

Van een holding mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, als Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst - kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van dezelfde holding) hebben opgesteld en onafhankelijk van elkaar kunnen en zullen deelnemen aan de verdere aanbestedingsprocedure. Er mag dus geen gevaar voor samenspanning bestaan en de vertrouwelijkheid dient in acht te worden genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan kan dit leiden tot uitsluiting van alle tot dezelfde holding behorende Inschrijvers.

Inschrijvers behoren tot dezelfde holding indien zij:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek; of
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b van artikel 24 boek 2 Burgerlijk Wetboek vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.10 Varianten van de Inschrijving

Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. Dit leidt tot uitsluiting van de Inschrijver op de aanbesteding.

2.11 Bezwaarprocedure

Indien u gebruik wilt maken van de mogelijkheid tot indienen van bezwaar dient u binnen de bezwaarperiode (20 Dagen) na ontvangst van de (voorgenomen) gunningsbeslissing een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter van de rechtbank Overijssel.

2.12 Inschrijvingsvoorwaarden

- 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 of als hoofd- of onderaannemer. De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer Inschrijven uit van verder deelname aan de procedure.
- Het is niet mogelijk om op een deel van de Opdracht in te schrijven.
- Door een Inschrijving in te dienen, verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van de documenten van deze aanbesteding.
- Algemene voorwaarden van een inschrijver in welke vorm of hoedanigheid ook zijn niet van toepassing en worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
- Varianten/alternatieven van de inschrijver zijn niet toegestaan.
- In het kader van deze aanbesteding is het niet verboden om als samenwerkingsverband in te schrijven. Hierbij geldt dat één van de potentiële Opdrachtnemers als enige aanspreekpunt / penvoerder optreedt richting Aanbestedende dienst, en bovendien eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wordt gewerkt in een samenwerkingsverband dient Inschrijver dit aan te geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Deel II C en/of D.
- De Inschrijving dient tot tenminste 60 Dagen na de sluitingsdatum van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een dergelijk verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 8 Dagen na de dag waarop in kort geding is beslist.
- De Inschrijving dient via de ingevulde Inschrijfdocument ondertekend te zijn door een rechtsgeldige vertegenwoordiger. Dit dient bij de Inschrijving te worden aangetoond middels een recent (niet ouder dan 6 maanden voor sluitingsdatum van deze aanbesteding) uittreksel uit het handelsregister (of gelijkwaardig) en een eventuele Volmacht.
- De gehele Inschrijving inclusief de bijlagen, dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

- Inschrijver verklaart dat het leidinggevend en uitvoerend personeel de Nederlandse taal machtig is in woord en geschrift en dat de mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Opdracht in de Nederlandse taal zal plaatsvinden voor zover dat voor de vereiste uitvoering van de opdracht relevant is.
- Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Indien een Inschrijver in zijn Inschrijving dan wel in de informatie die voor één van de gunningcriteria is gevraagd toch voorwaarden opneemt die afwijken van de voorwaarden in deze Tender, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.
- Elke poging van Inschrijver (of een ieder die namens de Gegadigde/Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om Aanbestedende dienst of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden kan tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure leiden.
- De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Opdracht leidt. Uitzondering: Controle i.v.m. subsidieverstreking of andere wettelijke verplichtingen.
- Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan de Inschrijver worden geretourneerd.
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van de Opdrachtverstrekking, gedeeltelijk of geheel, tijdelijk of definitief af te zien van gunning.

2.13 Inschrijvergoeding

Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van kosten, van welke aard dan ook, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.14 Juridische volgorde documenten

De aanbesteding verloopt volgens het in Tenderned beschreven proces inclusief bijgevoegde stukken en

Opdrachtnemer is verplicht de Opdracht uit te voeren overeenkomstig het bepaalde in onderstaande (contract)documenten. In geval van tegenstrijdigheid tussen de onderstaande (contract)documenten, geldt de navolgende volgorde met dien verstande dat 1 prevaleert boven 2, 2 boven 3 en zo verder:

1. Overeenkomst;
2. Nota('s) van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen als eerste prevaleert);
3. De Aanbestedingsstukken;
4. Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI-2018);
5. Inschrijving Opdrachtnemer.

3 Minimum- en geschiktheidseisen & kwaliteitscriteria Inschrijving

De Inschrijving zal eerst beoordeeld worden op basis van de gestelde minimum- en geschiktheidseisen. Dit zijn Knock-Out criteria, iedere Inschrijver dient hieraan te voldoen. Inschrijvers die hieraan voldoen, zullen vervolgens beoordeeld worden op de gestelde kwaliteitscriteria van hun ingediende Inschrijving.

Indien een Inschrijver niet voldoet aan de kwaliteitscriteria, kan deze worden uitgesloten van verdere deelname.

Ten aanzien van de gunning wordt het criterium van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs - kwaliteitsverhouding gehanteerd. De BPKV wordt bepaald aan de hand van de kwaliteitscriteria zoals beschreven in dit hoofdstuk. De Inschrijver die, na beoordeling van de kwaliteitscriteria, de hoogste score heeft, komt voor gunning van de overeenkomst in aanmerking. Dit wordt per perceel afzonderlijk bepaald.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient het Uniform Europese Aanbestedingsdocument naar waarheid in te vullen en in te dienen bij haar Inschrijving.

3.2 Uittreksel beroepsregister of handelsregister en eventuele volmacht

Inschrijver dient bij Inschrijving één (1) of meerdere (aaneensluitende) uittreksels uit het beroepsregister of handelsregister (in Nederland: KvK) te overleggen, dat op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Uit dit bewijsstuk moet blijken dat de onderneming van Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Dit bewijsstuk dient eveneens de huidige situatie (waarmee tevens wordt bedoeld de uitsluitingsgrond als bedoeld in Deel III onder C van het UEA) van de onderneming van Inschrijver weer te geven. Tevens moet uit dit bewijsstuk blijken dat de persoon die de Inschrijfdocument namens de Inschrijver ondertekend heeft, bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen in het kader van deze aanbesteding.

Wanneer uit het bewijs van Inschrijving blijkt dat één (1) of meerdere rechtspersonen vertegenwoordigingsbevoegd is, dient Inschrijver van deze rechtspersoon/rechtspersonen ook het bewijs van Inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van Inschrijving mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf datum indienen Inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Aanbestedende dienst duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van Inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij Inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient Inschrijver door middel van een notariële akte aan te tonen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een Inschrijving. Tevens moet uit dit bewijsstuk blijken dat de persoon die de Inschrijfdocument namens de Inschrijver ondertekend heeft, bevoegd is Inschrijver te vertegenwoordigen in het kader van deze aanbesteding.

Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de persoon die de Inschrijfdocument namens de Inschrijver ondertekend heeft niet blijkt uit het uittreksel beroepsregister of handelsregister (uittreksel KvK) of de notariële akte, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving tevens een volmacht te overleggen (zoals bedoeld in Deel II – B). Uit de volmacht moet blijken dat de persoon die de Inschrijfdocument namens de Inschrijver ondertekend heeft, gemachtigd is Inschrijver te vertegenwoordigen in het kader

van deze aanbesteding. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister of de notariële akte. De volmacht dient ten minste op de dag en tijdstip van de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving geldig te zijn.

3.4 Sanctiepakket Rusland (Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576)

In navolging van de Verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een Russische partij (zie bijgevoegde verklaring voor de definiëring hiervan), en wordt deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de Opdracht vertegenwoordigen.

Inschrijver dient bijgevoegde "Rusland verklaring bijlage" volledig in te vullen, rechtsgeldig ondertekend en te uploaden bij deze vraag. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient de Inschrijver hiertoe bewijsstukken overleggen. De Aanbestedende dienst behoudt zich daarnaast het recht om zelf onderzoek te doen.

Als blijkt dat de in de verklaring opgenomen bepalingen van toepassing zijn op de onderneming van Inschrijver, dan wordt de Inschrijving uitgesloten en terzijde gelegd.

3.3 ISO 9001:2015 en ISO 27001:2022

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deze aanbestedingsleidraad. Als bewijs hiervan beschikt de onderneming over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat én leidinggevend én uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt de onderneming over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

De Inschrijver dient vanaf het moment van indienen, en de gehele uitvoeringsperiode, te beschikken over een geldig certificaat conform NEN ISO 9001:2015 en NEN ISO 27001:2022. Het certificaat dient op de datum van de Inschrijving geldig te zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht geldig te blijven, dan wel aantoonbaar te kunnen worden verlengd. De certificaten (of een eventuele verklaring van gelijkwaardigheid) moeten zijn afgegeven door een door de Raad van Accreditatie erkende instelling.

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het ondertekenen van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de gestelde eisen en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) kalenderdagen kan verstrekken.

3.4 Technische bekwaamheid

Gevraagd bewijsstuk voor deel IV: Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient middels het indienen van een referentie opdracht inclusief bij de opdracht behorende tevredenheidsverklaring aan te tonen over de volgende kerncompetentie te beschikken.

Kerncompetentie perceel 1:

Inschrijver heeft managed services dienstverlening uitgevoerd onder een meerjarige overeenkomst bij minimaal een soortgelijke organisatie qua omvang met ervaring op het gebied van continue ondersteuning, monitoring en onderhoud van ArcGIS-systemen. In de door u aan te leveren referentie was Inschrijver verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in deze uitvraag omschreven diensten. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver zelf heeft uitgevoerd in aanmerking genomen bij de beoordeling.

De Inschrijver dient voor het opgeven van de referentie opdracht gebruik te maken van bijgevoegde format en te laten ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon.

Eisen bij het invullen van het Format

- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van het indienen van de Inschrijving;
- Het is niet toegestaan meerdere referentie opdrachten per kerncompetentie op te geven;
- Per gestelde kerncompetentie geldt dat één referentie opdracht aan alle eisen van de geformuleerde kerncompetentie dient te voldoen.
- Indien met een referentie opdracht aan meerdere kerncompetenties kan worden voldaan, dan is het toegestaan om deze voor meerdere kerncompetenties op te voeren (derhalve is het minimumaantal in te dienen referentie opdrachten één).
- Per referentie opdracht dient Inschrijver het bijgevoegde format of eventueel bij deze vraag behorende tabel volledig in te vullen (dit format/tabel dient Inschrijver verplicht te gebruiken, als aanvulling kan eventueel een referentieopgave volgens eigen model worden bijgevoegd);
- Daarnaast dient Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de betreffende referentie opdracht aan te leveren, waarop ten minste is aangegeven:
 - naam van de opdracht;
 - naam van de opdrachtnemer;
 - naam van opdrachtgever en betreffende contactpersoon;
- Uit de tevredenheidsverklaring moet kunnen worden afgeleid dat de opdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd. Uit door de Inschrijver te verstrekken documenten moet opgemaakt kunnen worden dat de tevredenheidsverklaring op exact dezelfde opdracht betrekking heeft als de opdracht die als referentie opdracht is opgegeven.

N.B. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om informatie in te winnen bij de voor een referentie opdracht opgegeven contactpersoon en/of de betrokken opdrachtgever.

Kerncompetentie perceel 2:

Inschrijver heeft dienstverlening uitgevoerd op het gebied van functioneel applicatiebeheer en support voor de GIS-specialisten en gegevensbeheerders onder een meerjarige overeenkomst bij minimaal een soortgelijke organisatie qua aard en omvang. In de door u aan te leveren referentie was inschrijver verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in deze uitvraag omschreven diensten. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de inschrijver heeft uitgevoerd in aanmerking genomen bij de beoordeling. De Inschrijver dient voor het opgeven van de referentie opdracht gebruik te maken van bijgevoegde format en te laten ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon.

Eisen bij het invullen van het Format

- De referentieopdracht mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterlijke datum van Inschrijving;
- Het is toegestaan meerdere referentie opdrachten voor deze kerncompetentie op te geven (maximaal 3);
- Per gestelde kerncompetentie geldt dat één referentie opdracht aan alle eisen van de geformuleerde kerncompetentie dient te voldoen.
- Indien met een referentie opdracht aan meerdere kerncompetenties kan worden voldaan, dan is het toegestaan om deze voor meerdere kerncompetenties op te voeren (derhalve is het minimumaantal in te dienen referentie opdrachten één).
- Per referentie opdracht dient Inschrijver het bijgevoegde format of eventueel bij deze vraag behorende tabel volledig in te vullen (dit format/tabel dient Inschrijver verplicht te gebruiken, als aanvulling kan eventueel een referentieopgave volgens eigen model worden bijgevoegd);
- Daarnaast dient Inschrijver een tevredenheidsverklaring van de betreffende referentie opdracht aan te leveren, waarop ten minste is aangegeven:
 - naam van de opdracht;
 - naam van de opdrachtnemer;
 - naam van opdrachtgever en betreffende contactpersoon;
- Uit de tevredenheidsverklaring moet kunnen worden afgeleid dat de opdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever is uitgevoerd. Uit door de Inschrijver te verstrekken documenten moet opgemaakt kunnen worden dat de tevredenheidsverklaring op exact dezelfde opdracht betrekking heeft als de opdracht die als referentie opdracht is opgegeven.

N.B. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om informatie in te winnen bij de voor een referentie opdracht opgegeven contactpersoon en/of de betrokken opdrachtgever.

4 Gunningscriteria

4.1 Gunningscriterium

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Als Gunningscriteria zullen daarbij in de aanbestedingsdocumenten beschreven criteria gelden.

4.2 EMVI – BPKV criteria

Aanbestede dienst beoordeelt uw aanbieding op basis van de onderstaande EMVI-BPKV (Gunn op Waarde) criteria:

Perceel 1

Kwaliteitscriterium	omschrijving	Maximaal aantal punten
K1 Perceel 1	Plan van Aanpak	30
K2 Perceel 1	SLA Opdrachtnemer	40
Prijs Perceel 1	Inschrijfdocument	30

Perceel 2

Kwaliteitscriterium	omschrijving	Maximaal aantal punten
K1 Perceel 2	Plan van Aanpak	70
Prijs Perceel 2	Inschrijfdocument	30

De score van de (sub)gunningscriteria wordt uitsluitend aan de hand van de ingediende stukken bepaald. Indien er een blanco of een niet ter zake doende document wordt ingediend bij de inschrijving voor dit onderdeel, dan kan inschrijver worden uitgesloten.

De kwaliteitscriteria met de EMVI-scores wordt onderdeel van het contract. Met andere woorden: daar waar de kwaliteit van hetgeen u aangeboden heeft uitgaat boven de minimaal geëiste kwaliteit, prevaleert de aangeboden kwaliteit en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

Indien de Opdrachtnemer op (onderdelen van) kwaliteit- of prestatiecriteria die zijn gesteld in het kader van de aanbesteding van deze opdracht (EMVI-BPKV beoordeling), minder realiseert of naar vermoeden minder zal realiseren dan bij zijn Inschrijving aangeboden, zal hij schriftelijk in gebreke worden gesteld.

4.3 Gunningscriterium Kwaliteit

Perceel 1

K1 Perceel 1 Kwaliteitscriterium me(maximaal 30 punten)

Doelstelling Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een efficiënte en effectieve implementatie. Een gedetailleerd Plan van Aanpak toont aan dat de inschrijver systematisch en georganiseerd te werk gaat. Dit plan moet inzicht geven in de methode, tijdsplanning, het proces van on-boardings en middelen die worden ingezet om de diensten te starten. Het zorgt voor transparantie en stelt de Aanbestedende dienst in staat om de effectiviteit van het (start)proces te beoordelen.

Aspecten bij beoordeling

De beoordeling richt zich binnen dit onderdeel o.a. op de volgende aspecten:

- De aanpak, inclusief projectorganisatie en een duidelijke planning met mijlpalen.
- Een beschrijving van de benodigde inzet van medewerkers van Opdrachtgever (functies en uren).
- Een planning voor updates en patches, rekening houdend met de eis dat kritische patches binnen 24 uur geïnstalleerd moeten worden en overige patches maandelijks. Opdrachtnemer moet bij start van de implementatie gereed zijn om kritische patches door te voeren.
- Hoe omgegaan wordt met de verschillende prioriteitscategorieën voor incidenten (ernstig, middel, lage prioriteit) zoals beschreven in het Programma van Eisen.
- Een aanpak voor de communicatie naar gebruikers, inclusief de voor te stellen middelen.
- Oplevering, on-boardings en acceptatie.
- Kansen en risico's in de implementatie.
- Heldere afbakening van de scope (wat valt binnen de contractuele dienstverlening, wat kan optioneel afgenomen worden).

Aanwijzingen voor de beschrijving van Inschrijver

Naarmate de aangedragen oplossingen beter aansluiten bij de verwachtingen en meer toegevoegde waarde, concreter, realistischer of gedetailleerder zijn beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit criterium.

De beschrijving is niet groter dan 8 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10. Het aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, excl. eventueel voorblad en inhoudsopgave.

De pagina's die het voorgeschreven maximum overschrijden worden niet beoordeeld.

Uw ingediende beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand kader met de bijbehorende te behalen fictieve korting.

Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	30 punten
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geeft voldoende blijk van inzicht in de situatie en de behoefte van de Aanbestedende dienst.	20 punten
Matig	Beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit matig aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geeft in beperkte mate blijk van inzicht in de situatie en de behoefte van de Aanbestedende dienst.	10 punten
Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of niet aansluit bij behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst.	0 punten

K2 Perceel 1 Kwaliteitscriterium SLA Opdrachtnemer (maximaal 40 punten)

Doelstelling Aanbestedende dienst

Inschrijver wordt gevraagd een SLA voor deze opdracht aan te leveren. Die SLA gaat in op en voldoet minimaal aan de eisen die zijn gesteld in het Programma van Eisen, de Aanbestedingsleidraad, (concept)Overeenkomst en eventuele Nota's van Inlichtingen. Inschrijver kan onderscheidend vermogen inbrengen door meer te bieden boven de minimeisen in genoemde Aanbestedingsdocumenten.

De SLA van inschrijver mag niet conflicterend zijn met de eisen van Aanbestedende dienst.

Aspecten bij beoordeling

De beoordeling richt zich binnen dit onderdeel o.a. op de volgende aspecten:

- Op welke wijze de voorgestelde SLA van inschrijver past in de gevraagde dienstverlening en
- of en zo ja hoe de SLA een meerwaarde biedt en extra garanties en zekerheden geeft boven op de gestelde minimum eisen van Aanbestedende dienst.

Aanwijzingen voor de beschrijving van Inschrijver

Naarmate de aangedragen SLA aansluit bij de verwachtingen en meer toegevoegde waarde, concreter, realistischer of gedetailleerder zijn beschreven, wordt een hogere score toegekend voor dit criterium.

De beschrijving is niet groter dan 20 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10. Het aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, excl. eventueel voorblad, inhoudsopgave en voetnoten.

De pagina's die het voorgeschreven maximum overschrijden worden niet beoordeeld.

Uw ingediende beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand kader met de bijbehorende te behalen fictieve korting.

Goed	De voorgestelde SLA van inschrijver biedt een goede meerwaarde en extra garanties en zekerheden boven op de gestelde eisen en voorwaarden van Aanbestedende dienst.	40 punten
Voldoende	De voorgestelde SLA van inschrijver biedt voldoende meerwaarde boven op de gestelde eisen en voorwaarden van Aanbestedende dienst.	30 punten
Matig	De voorgestelde SLA van inschrijver biedt matig tot geen meerwaarde boven op de gestelde eisen en voorwaarden van Aanbestedende dienst.	10 punten
Slecht	De voorgestelde SLA van inschrijver is (op onderdelen) in strijd met de gestelde eisen en gevraagde dienstverlening.	Uitsluiting

Perceel 2

K1 Kwaliteitscriterium Plan van Aanpak (maximaal 70 punten)

Doelstelling Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst zoekt ondersteuning bij de inrichting en de ontwikkeling van de geo-informatie voorzieningen (functioneel applicatiebeheer). Naast het functioneel beheer van de geo-infrastructuur zoekt Aanbestedende dienst hulp bij het verzorgen van het databeheer. Dit omdat de vaste formatie niet altijd voldoet om de pieken in het werk op te vangen en omdat er voor sommige, vaak incidentele werkzaamheden, ervaring of kennis is vereist die niet of voldoende in het vaste team aanwezig is.

De beoordeling richt zich binnen dit onderdeel op het Plan van Aanpak.

Het Plan van Aanpak moet inzicht geven in:

- Visie op de gevraagde dienstverlening en beschrijving van de aanpak;
- Beschrijving en omvang van de pool, inclusief indicatie van (flexibiliteit) inzetbaarheid en beschikbaarheid.

Daarnaast wordt u uitgedaagd specifieke zaken te benoemen die uw aanpak onderscheidend maken van de standaard.

De beschrijving is niet groter dan 8 pagina's A4, lettertype Arial, lettergrootte 10. Het aantal pagina's is inclusief afbeeldingen, excl. eventueel voorblad, inhoudsopgave en voetnoten.

De pagina's die het voorgeschreven maximum overschrijden worden niet beoordeeld.

Uw ingediende beschrijving wordt beoordeeld aan de hand van onderstaand kader met de bijbehorende te behalen fictieve korting.

Goed	Beantwoording voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	70 punten
Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geeft voldoende blijk van inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst.	50 punten
Matig	Beantwoording voldoet niet geheel aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit matig aan bij de behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst. De beschrijving geeft in beperkte mate blijk van inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst.	20 punten
Onvoldoende	Beantwoording voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of sluit niet aan bij behoeften en wensen van de Aanbestedende dienst.	0 punten

4.4 Gunningscriterium Prijs

Uw inschrijfprijs vult u in door gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfdocument per perceel op Tendered.

De berekening van het aantal punten is per perceel als volgt;

Perceel 1: Aantal punten = (laagste inschrijfprijs/eigen inschrijfprijs) x 30

Perceel 2: Aantal punten = (laagste inschrijfprijs/eigen inschrijfprijs) x 30

De invulling van de inschrijfprijs dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Alle prijzen en tarieven zijn in euro's, exclusief btw, en kunnen worden geïndexeerd en/of aangepast. Zie de (concept)Overeenkomst voor de wijze waarop dit mogelijk is;
- In de prijzen en tarieven zijn inbegrepen alle kosten om de opdracht te kunnen realiseren. Dit betreft onder meer kosten voor projectmanagement, ontwikkelkosten, transportkosten, verzekeringen, reis –en verblijfkosten, alle administratie- en kantoorkosten en alle verdere bijkomende kosten en toeslagen tenzij nader gespecificeerd in de aanbestedingsdocumenten;
- Inschrijver noemt de prijzen en tarieven van zijn financiële aanbieding uitsluitend in het voorgelegde format en niet in andere documenten.
- Bij de Inschrijving dient u een inschrijfdocument in te dienen. Deze dient reëel, marktconform en voor Inschrijver ten minste kostendekkend te zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst. Inschrijver dient op verzoek van Aanbestedende dienst aannemelijk te kunnen maken dat de tarieven kostendekkend zijn.

5 Beoordeling procedure

Beoordelingsprocedure Inschrijvingen

Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen beoordelen volgens onderstaande procedure.

Organisatie van de beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies:

De Aanbestedingscommissie

Deze commissie is samengesteld uit medewerkers van de afdeling inkoop en juridische zaken van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedingscommissie toetst de Inschrijvingen op geldigheid en volledigheid. Tevens toetst de Aanbestedingscommissie de ingediende bewijsmiddelen om aan te tonen dat aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt voldaan.

De Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwaliteitscriteria vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde Beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit medewerk(st)ers met onderstaande functieprofielen.

GIS-specialist(en)
Informatieadviseur(s)
Systeembeheerder(s)
Contractmanager

De samenstelling en grootte van de Beoordelingscommissie kan, afhankelijk van het onderwerp dat voorligt, wijzigen/verschillen indien daartoe naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst aanleiding of noodzaak is.

Bij de beoordeling kan de Aanbestedingscommissie/Beoordelingscommissie zich, indien zij dit noodzakelijk acht, bij laten staan door (externe) deskundigen.

In het kader van de toetsing kan de Aanbestedingscommissie/Beoordelingscommissie een Inschrijver verzoeken om verduidelijking van zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal dit alleen doen als dit naar het uitsluitend oordeel van de Aanbestedende dienst geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

5.1 EMVI BPKV beoordeling

Voor de beoordeling van bovengenoemde criteria geldt de volgende procedure:

Voor de beoordeling van de kwaliteit wordt een beoordelingscommissie samengesteld, aangevuld met een inkoopadviseur die als procesbegeleider optreedt. De leden van deze commissie toetsen de kwalitatieve onderdelen van de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en daarna in teamverband. De behaalde scores worden in teamverband, op basis van consensus, vastgesteld. Hierna stelt de beoordelingscommissie de beoordeling van het kwalitatieve deel vast in een proces verbaal, waarmee gelijk de finale score van de EMVI waarden wordt vastgesteld.

De commissie hanteert naast de bij de criteria vermelde waardering de volgende uitgangspunten:

- De nadruk bij de beoordelingsprocedures ligt op dominante informatie. Dominante informatie heeft de volgende kenmerken: accuraat, verifieerbaar, niet weerlegbaar, concrete getallen, metingen, hoge prestaties, iedereen begrijpt het (zelfs een leek).
- Concrete maatregelen en toezeggingen worden hoger gewaardeerd dan algemene/abstract geformuleerde voorstellen en plannen.
- Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de gemaakte keuzes in de aangeboden plannen motiveren, aangeven welke afwegingen zij hebben gemaakt, en toelichten op welke wijze

wordt gegarandeerd dat de aangeboden plannen haalbaar zijn en daadwerkelijk zullen worden uitgevoerd. Het ontbreken van een voldoende toelichting leidt tot een lagere waardering van de plannen.

- De plannen dienen gerelateerd te zijn aan de in de aanbestedingsstukken beschreven criteria en uitgangspunten.

Indien er twee of meer Inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan zal via loting de ranking worden bepaald.

5.2 Wijze van beoordeling

De beoordeling van de Inschrijvingen per perceel geschiedt aan de hand van de onderstaande stappen. Na elke stap worden de overgebleven Inschrijvingen meegenomen naar de volgende stap. Inschrijvingen die gedurende het beoordelingsproces terzijde worden gelegd, worden niet verder beoordeeld.

Stap 1: Controle vormvereisten en voorschriften

In deze eerste stap wordt beoordeeld of de Inschrijving van de Inschrijver voldoet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften zoals deze gesteld zijn in de vragenlijst op TenderNed. Indien een Inschrijving niet aan de gestelde vormvereisten en voorschriften voldoet of niet volledig is, dan wordt deze ter zijde gelegd en niet meegenomen in de verdere beoordeling.

Herstel is alleen mogelijk indien dit geen afbreuk doet aan het recht van de Aanbestedende dienst om Inschrijvers in staat te stellen kennelijke gebreken te herstellen en indien dit geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen hanteert de Aanbestedende dienst in ieder geval de volgende criteria:

- De Inschrijving dient voor de in de planning vermelde sluitingsdatum en tijdstip volledig te zijn ingeleverd op TenderNed;
- De Inschrijving, inclusief de bijlagen, dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal;
- De Inschrijving is ondertekend door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon. Dit dient te worden aangetoond middels een recent (niet ouder dan 6 maanden voor sluitingsdatum van deze aanbesteding) uittreksel uit het handelsregister (of gelijkwaardig).

Daarnaast controleert de Aanbestedende dienst of voldaan is aan de Inschrijvingsvoorwaarden zoals opgenomen in paragraaf 2.12 van deze Aanbestedingsleidraad.

Stap 2: Controle uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In de tweede stap wordt beoordeeld of de Inschrijving van de Inschrijver voldoet aan de criteria zoals deze gesteld zijn in de vragenlijst 'Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen'. Indien op Inschrijver minimaal één van de uitsluitingsgronden van toepassing is, of niet aan de geschiktheidseisen wordt voldaan, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de verdere beoordeling. Herstel is alleen mogelijk indien dit geen afbreuk doet aan het recht van de Aanbestedende dienst om Inschrijvers in staat te stellen kennelijke gebreken te herstellen en indien dit geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

Stap 3: Beoordeling Inschrijving

In de derde stap wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan alle eisen zoals deze gesteld zijn in het Programma van Eisen op TenderNed. Alle eisen hebben een uitsluitend karakter (zgn. knock-out criterium). Indien aan een van de eisen niet wordt voldaan, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd en niet worden meegenomen in de verdere beoordeling. Herstel is alleen mogelijk indien dit geen afbreuk doet aan het recht van de Aanbestedende dienst om Inschrijvers in staat te stellen kennelijke gebreken te herstellen en indien dit geen strijd oplevert met (de beginselen) van het aanbestedingsrecht.

Vervolgens wordt beoordeeld in welke mate de Inschrijving van Inschrijver voldoet aan de (sub)Gunningcriteria zoals deze gesteld zijn in vragenlijst 'kwaliteitscriteria'.

Indien bij de beoordeling van de Gunningscriteria blijkt dat niet aan het Programma van Eisen wordt voldaan, of een Inschrijving onder voorwaarden wordt gedaan, wordt de Inschrijving alsnog uitgesloten en terzijde gelegd.

Stap 4: Vaststelling Inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding

De Beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt bepaald door per Inschrijver de totaalscore voor de kwaliteitscomponenten op te tellen bij de behaalde totaalscore voor de Inschrijfprijs. De Inschrijver met de hoogste Prijs-Kwaliteitverhouding komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

Stap 5: Controle bewijsmiddelen na bekendmaken voornemen tot gunning (verificatie-fase)

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning dient de Inschrijver die als nummer 1 in rang is geëindigd aan te tonen aan dat er geen uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn en dat Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Inschrijver toont dit aan door middel van het overleggen van de gevraagde bewijsstukken. Indien bij controle blijkt dat op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is of Inschrijver niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt deze Inschrijving alsnog uitgesloten en zullen stap 4 en 5 opnieuw uitgevoerd worden.

5.3 Toekenningsmethodiek

De totaalscore is de som van de afzonderlijke kwaliteitsscores. De Inschrijver met de hoogste EMVI score wordt geacht de Inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' te hebben gedaan. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de rangorde.

Indien per perceel meerdere Inschrijvers een gelijke score behalen, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Het proces wordt toegelicht indien loting bepaalt welke Inschrijver de Opdracht krijgt.

De afronding van de scores gebeurt op basis van twee cijfers achter de komma.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. Zij zijn separaat met de aanbesteding gepubliceerd.

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Inschrijfdocument Perceel 1
Bijlage 3	Inschrijfdocument Perceel 2
Bijlage 4	Concept overeenkomst Perceel 1
Bijlage 5	Concept overeenkomst Perceel 2
Bijlage 6	Format Kerncompetentie Perceel 1
Bijlage 7	Format Kerncompetentie Perceel 2
Bijlage 8	Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018)
Bijlage 9	Model Verwerkersovereenkomst
Bijlage 10	Schematische weergave huidige GIS-infrastructuur WDODelta (pdf)

CONCEPT