

Versie def

Datum 8 april

Opsteller: M.E. Veenstra (Holland Tender Partners)

Opdrachtgever: Belastingsamenwerking Gouwe-Rijnland (BSGR)
Lammenschansweg 144
Postbus 1141, 2302 BC Leiden

© Holland Tender Partners BV 2021
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar
gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke
andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van HTP.



Beschrijvend document

Europese aanbesteding
'Inhuur applicatiebeheerders middels detachering'

Openbare Procedure

Ons kenmerk MV.BSGR.25052021

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	2
2. Inleiding	4
2.1. Opdrachtgever: Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland	4
2.2. Holland Tender Partners (HTP)	4
2.3. Voorbehoud	4
3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen	5
3.1. Digitale Annexen	5
3.2. In te dienen documenten:	5
3.3. Kosten Inschrijving	5
3.4. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving	5
3.5. Gestanddoeningstermijn	6
3.6. Geschiktheidscriteria	6
Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen	7
3.7. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving	7
3.8. Varianten, alternatieven, perceelindeling en contractering	8
3.9. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking	8
3.10. Tijdsplanning van de aanbesteding	8
4. Voorwaarden en algemene informatie	9
4.1. Rechtsverwerking Clausule	9
4.2. Rechtsbescherming en termijnen	9
4.3. Bevoegde rechter	9
4.4. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	9
4.5. Vertrouwelijkheid	10
4.6. Realistische Inschrijving	10
4.7. Collusie en onrechtmatigheid	10
4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen	10
4.9. Klachtenmeldpunt	11
5. Procedure	12
5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure	12
5.2. Gunningscriteria	14
5.3. Gunning	14
5.4. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver	14
6. Doel van de aanbesteding	15
6.1. Inhuur protocol	17
7. Gunningseisen	18
7.1.1. Inschrijvingseisen algemeen	18
7.1.2. Eisen met betrekking Inhuur	19
7.1.3. Commerciële Eisen	20
8. Gunningswensen	21
8.1. Gunningswensen Kwaliteit	21
8.2. Gunningswens Prijs	22
9. Annexen	23

1. Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland (BSGR)
Aanbestedingsdocument	Dit beschrijvend document en alle bijlagen die er onderdeel van uitmaken, waarmee inschrijvers gevraagd wordt een inschrijving uit te brengen. In dit document wordt de opdracht, de Aanbestedende Dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure, de minimumeisen, geschiktheidscriteria en gunningscriteria beschreven en toegelicht.
Bijlage/Annex	Een bijlage van het Beschrijvend document. Een annex maakt integraal onderdeel uit van de het geheel van aanbestedingsdocumenten.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie
Combinatie	Twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband samen inschrijven op de aanbesteding.
Contractwaarde	Het totaal aan kosten gedurende de hele contractperiode (3 jaar), zoals in het Prijzenblad is opgenomen en door Inschrijver ingevuld dient te worden. De Contractwaarde behelst het totaal van alle variabele en eventuele vaste kosten, op basis van de geprognosticeerde aantallen. De Contractwaarde staat vermeld in het laatste werkblad het betreffende 'Prijzenblad'
Detachering	Het beschikbaar stellen door Opdrachtnemer van arbeidskrachten aan Opdrachtgever, waarbij de gedetacheerde een arbeidsovereenkomst heeft met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt dus zorg voor alle wettelijke (sociale) afdrachten en andere wettelijke verplichtingen voor de gedetacheerde. Nota bene: Ook ZZP-ers kunnen inschrijven. Zij dragen dus ook zelf zorg voor alle wettelijke (sociale) afdrachten en andere wettelijke verplichtingen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
Eisen en Wensen	Eis: Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium). Wens: Deze wordt meegenomen in de offertebeoordeling.
EMVI	Economisch meest voordelige Inschrijving
Gegadigde	Partij die de aanbestedingsstukken heeft opgevraagd
Gestanddoeningstermijn	De termijn waarbinnen de Inschrijver zijn Inschrijving niet mag herroepen
Implementeren	Eventuele activiteiten en maatregelen die nodig zijn om de dienstverlening volledig uit te voeren conform het Programma van Eisen en Wensen.
Inkoopteam	De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Dit is een selecte groep mensen die namens de Aanbestedende Dienst actief betrokken is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument en het beoordelen van de Inschrijvingen.
Inschrijver	Een aanbieder die een Inschrijving uitbrengt aan de Aanbestedende Dienst op basis van dit Aanbestedingsdocument. Na definitieve gunning dient (daar waar het van toepassing is) de term 'Inschrijver' gelezen te worden als 'Opdrachtnemer' of 'Leverancier'.
Inschrijving	De aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.

Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze offerteaanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze offerteaanvraag en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaannemer	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie door de opdrachtnemer een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier.
Opdracht	Op basis van de Overeenkomst te verzorgen dienstverlening met betrekking tot detacheringdiensten, zoals beschreven in dit Beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Opdrachtgever	BSGR
Opdrachtnemer	Inschrijver die de opdracht tot levering gegund krijgt (EMVI)
Oplevering	Het door Opdrachtnemer overdragen van eventueel benodigde gebruiksklare Software en andere hulpmiddelen aan Opdrachtgever, nadat alle noodzakelijke werkzaamheden die gedaan moesten worden zijn gerealiseerd (Levering, Installatie, Implementatie en het testen van de Software met een positief resultaat).
Overeenkomst	Het document waarin wordt vastgelegd dat Opdrachtnemer voor een bepaalde periode, onder bepaalde voorwaarden, de in de opdracht beschreven dienstverlening voor Opdrachtgever mag verrichten.
Programma van Eisen (PvE)	Een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en diensten, inclusief de daarbij behorende technische specificaties en de door de Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht aan moet voldoen.
Uitsluitingsgrond	Een criterium waaraan de Inschrijver moet voldoen. Indien een Gegadigde niet voldoet aan een Uitsluitingsgrond wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

2. Inleiding

2.1. Opdrachtgever: Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland

Dit document bevat het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de 'Inhuur van personeel middels detachering' ten behoeve van Belastingssamenwerking Gouwe Rijnland (BSGR), hierna te noemen BSGR.

Dit document bevat de regels met betrekking tot het opstellen van een rechtsgeldige Inschrijving en de gunning enerzijds en de belangrijkste voorwaarden en condities van de overeenkomst die BSGR wil aangaan anderzijds. BSGR is voornemens om vanaf 1 juli 2021 gebruik te gaan maken van detacheringdiensten inzake applicatiebeheerders doordat de dienstverlening van huidige leveranciers contractueel dan is beëindigd.

Voor deze offerteaanvraag is de BSGR de Aanbestedende Dienst. Zij is een openbaar lichaam en is gerechtigd om op eigen titel aan het maatschappelijk verkeer deel te nemen en rechtshandelingen te verrichten. BSGR is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leiden onder nummer 27377546.

De belangrijkste taak van BSGR is het heffen en innen van de belastingen voor aangesloten gemeenten en het Hoogheemraadschap van Rijnland. Daarnaast is BSGR verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ). Dit betekent dat BSGR de WOZ-waarde van alle onroerende zaken in de aangesloten gemeenten vaststelt.

Meer en uitgebreidere informatie over BSGR treft u aan op www.bsgr.nl

2.2. Holland Tender Partners (HTP)

BSGR heeft HTP gevraagd deze Europese aanbesteding te begeleiden. HTP is een onafhankelijk adviesbureau en begeleidt publieke organisaties bij het inkopen middels Europese aanbestedingen. Daarnaast begeleidt en adviseert HTP het Nederlandse bedrijfsleven bij aanbestedingsvraagstukken.

Meer informatie over HTP, treft u aan op de website: www.hollandtenderpartners.nl

2.3. Voorbehoud

Er is veel aandacht besteed aan het kwalificeren en kwantificeren van de behoefte van de Aanbestedende Dienst. Gezien het dynamische karakter van de omgeving waarop deze aanbesteding betrekking heeft kan de kwantificering aan veranderingen onderhevig zijn. Daarnaast kunnen ook onvoorziene technologische of organisatorische ontwikkelingen invloed uitoefenen op zowel de kwantificering als de kwalificering van de behoefte. De in deze offerteaanvraag genoemde aantallen, capaciteiten, data en dergelijke zijn de beste inschattingen die konden worden gemaakt over de situatie bij aanvang van het definiëren van de aanbestedingsdocumenten. Aan deze inschattingen kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbesteding te gunnen. Een dergelijk besluit wordt slechts bij hoge uitzondering genomen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van, of schade ontstaan, ten gevolge van deze aanbesteding.

3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen

3.1. Digitale Annexen

Aan dit Aanbestedingsdocument (beschrijvend document) zijn digitale bijlagen toegevoegd, te weten:

- a) Annex 1 'Eigen Verklaring'
- b) Annex 2 'Prijzenblad'
- c) Annex 3 'Akkoordverklaring eisen'
- d) Annex 4 'Concept raamovereenkomst inhuur personeel middels detachering'
- e) Annex 5 'Invulbladen aanbestedingsdocument (Format Referenties)
- f) Annex 6 'Format Nota van Inlichtingen'

Bijlage 1: Overzicht gevraagde functies en competenties

Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden BSGR

Bijlage 3: Verwerkersovereenkomst IBD

Bijlage 4: Integriteits- en Geheimhoudingsverklaring

3.2. In te dienen documenten:

U dient uw Inschrijving als volgt in te dienen:

- Tab 1: Aanbiedingsbrief
- Tab 2: Ingevulde 'Eigen Verklaring'
- Tab 3: Ingevuld 'Prijzenblad'
- Tab 4: Ingevulde 'Akkoordverklaring Eisen'
- Tab 5: Ingevulde 'Format Referentie'
- Tab 6: Antwoord op KW1 'Kwaliteit in te zetten pool van kandidaten'
- Tab 7: Antwoord op KW2 'Toegevoegde waarde'

3.3. Kosten Inschrijving

De kosten van de Inschrijving zijn geheel voor rekening van de Inschrijver. Ingediende Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

3.4. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving

- Daar waar in dit Aanbestedingsdocument een merk- of productnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee kwalitatief gelijkwaardig" gelezen te worden.
- De Inschrijver dient alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk toe als bijlage.
- Vereiste digitale bescheiden worden deels in onbeveiligd en bewerkbaar formaat aangeleverd.
- Inschrijver dient in de Inschrijving alle punten die in dit bestek zijn genoemd, te behandelen en op te nemen in bijlagen volgens de aangegeven nummering.
- Inschrijver neemt geen voorbehouden en financiële 'pro-memorie' posten op in zijn Inschrijving.
- Het indienen van een strategische Inschrijving, waaronder wordt verstaan een Inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria, is niet toegestaan en leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, Inschrijvers die niet aan bovenstaande en andere in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen vereisten voldoen, waarin niet alle vereiste bijlagen zijn opgenomen of waarin wijzigingen zijn doorgevoerd ten opzichte van de door de Aanbestedende Dienst beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding c.q. ongeldig te verklaren.

3.5. Gestanddoeningstermijn

- De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende **90 dagen** na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing een geschil aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de in §4.2 genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient de Inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- De Aanbestedende Dienst kan verzoeken de Gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3.6. Geschiktheidscriteria

Naast de Eigen Verklaring worden als 'Geschiktheidscriteria' kerncompetenties in de vorm van één of **meerdere referentiebeschrijvingen** gevraagd.

Inschrijver dient hiertoe Annex 5 in te vullen. De door Inschrijver uitgevoerde werkzaamheden bij de ingediende referent dienen naar aard en omvang gelijkwaardig te zijn aan onderhavige opdracht van BSGR. De gevraagde **kerncompetentie** is:

- **Kerncompetentie 1:** Het leveren van arbeidskrachten op basis van detachering en op basis van minimaal 2 van de beschreven functies.

4

Nadere bepalingen met betrekking tot de Referentie:

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Referentie te verifiëren, zonder tussenkomst van Inschrijver;
2. De uitgevoerde werkzaamheden bij referent mogen niet langer dan een jaar vóór juli 2019 zijn beëindigd.

Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opge maakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Onderstaande procedure zal strikt worden gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen.

De Inschrijving op deze aanbesteding verloopt geheel digitaal, en dient als onderstaand omschreven worden uitgevoerd:

- U voegt alle in te dienen documenten afzonderlijk toe aan één ZIP-bestand.
- Het ZIP bestand verstuurt u per email aan meveenstra@casema.nl, middels 'WeTransfer'
- Mocht u niet bekend zijn met WeTransfer, dan raden we u aan hiermee intern te 'oefenen' middels het versturen van proefbestanden, bijvoorbeeld aan uw collega. (Mocht u vragen hebben dan kunt u tot 28 mei 2021 vragen stellen aan Marc Veenstra van HTP op 06 1313 3530)
- U krijgt de mogelijkheid om uw inschrijving officieel in te dienen middels het ZIP-bestand op vrijdag 1 juni 2021 tussen 9:00 uur en tot uiterlijk 12:00 uur.
- Het genoemde uiterste tijdstip geldt als een fatale termijn. Te laat ingekomen Inschrijvingen worden niet in de beoordeling betrokken en geretourneerd aan de aanmelder. Het risico van eventuele vertraging en onvolledigheid berust bij Inschrijver.
- Alle ontvangen inschrijvingen blijven ongeopend tot 1 juni 2021 12:05 uur.
- Indien uw Inschrijving tijdig en volledig is ontvangen, ontvangt u dezelfde dag een ontvangstbevestiging per email.
- Alle Inschrijvers ontvangen uiterlijk binnen drie werkdagen na opening per e-mail een elektronisch exemplaar van het Proces Verbaal van Inschrijving. In dit Proces Verbaal is vermeld welke partijen een geldige Inschrijving hebben ingediend. Aan geen van de ontvangstbevestigingen kan garantie of aanspraak worden ontleend ten aanzien van de gunning van de opdracht.

3.7. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving

- a) De in deze uitnodiging tot Inschrijving genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- b) In deze aanbestedingsprocedure wordt, voor wat betreft eventuele bewijsmiddelen, vooraf volstaan met de ingevulde **Eigen Verklaring (UEA) (Annex 1) U dient de UEA uit te printen, met pen in te vullen en te ondertekenen en vervolgens in te scannen en te uploaden.**
Voor daadwerkelijke gunning van de opdracht kan vereist worden dat de Inschrijver die de EMVI heeft geplaatst alsnog gewaarmerkte documenten hieromtrent kan overleggen welke is verkregen van de daartoe bevoegde instanties.
- c) Teneinde in aanmerking te komen voor beoordeling dienen de Inschrijving en de Bijlage 'Eigen verklaring' minimaal rechtsgeldig te zijn ondertekend. Ook alle gevraagde en door Inschrijver getekende verklaringen dienen te zijn voorzien van een rechtsgeldige ondertekening door de tekeningsbevoegde namens Inschrijver.

3.8. Varianten, alternatieven, perceelindeling en contractering

1. In het kader van deze aanbesteding zijn varianten en alternatieven niet toegestaan.
2. Deze opdracht is **niet** verdeeld in percelen.
3. Voor de Opdracht zullen, bij geschiktheid, de 5 hoogst scorende Inschrijvers worden gecontracteerd

3.9. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk vragen te stellen en deze in te dienen bij HTP, waarvan onderstaand de adresgegevens staan vermeld. Er zijn twee vragenrondes voor de Nota van Inlichtingen ingepland.

Vragen dienen vóór 12.00 uur op de in de planning vermelde datum door de geïnteresseerde partijen per e-mail bij HTP meveenstra@casema.nl én c.c. naar r.naaktgeboren@bsgr.nl te zijn ingediend. Dus niet via TenderNed. ***Van vragen die na de gestelde datum worden ingediend, kan beantwoording niet worden gegarandeerd.***

De antwoorden op de ingediende vragen zullen middels een Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de Aanbestedende Dienst of leden van het inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

HTP draagt zorg voor het afhandelen van alle externe contacten met betrekking tot deze aanbesteding. Inlichtingen kunnen worden verkregen bij:

E-mail: meveenstra@casema.nl

Mobiel: +31 6 – 13 13 35 30

Alle te versturen correspondentie aan meveenstra@casema.nl dient altijd in cc verstuurd te worden aan r.naaktgeboren@bsgr.nl. Dit geldt ook voor de door Gegadigde in te dienen vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.10. Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Aankondiging van een Opdracht	Vrijdag 9 april 2021
Uiterste datum binnenkomst vragen t.b.v. 1 ^e NvI bij BSGR	Maandag 19 april 2021 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording vragen 1 ^e NvI	Maandag 26 april 2021
Uiterste datum binnenkomst vragen t.b.v. 2 ^e NvI bij BSGR	Maandag 3 mei 2021 12:00 uur
Uiterste datum beantwoording vragen 2 ^e NvI	Maandag 10 mei 2021
Uiterste datum binnenkomst Inschrijvingen	Dinsdag 25 mei 2021 12:00 uur
Bekendmaking rangorde (voorlopige gunning)	Dinsdag 1 juni 2021
Uiterste termijn voor indienen van bezwaar (Alcateltermijn)	Maandag 21 juni 2021
Start contract	1 juli 2021

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in bovenstaand overzicht weergegeven. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de 'Aankondiging van een Opdracht' en 'Binnenkomst Inschrijvingen', vindt communicatie richting alle Gegadigden plaats. De planning na 'Binnenkomst Inschrijvingen' is door de Aanbestedende Dienst uitsluitend bedoeld als indicatie.

4. Voorwaarden en algemene informatie

4.1. Rechtsverwerking Clausule

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende Dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de Inschrijvers eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende Dienst nog mogelijk is e.e.a. te corrigeren – aan Aanbestedende dienst moeten melden. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Aanbestedingsdocument en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd, zoals onder meer maar niet uitsluitend de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota van Inlichtingen en de daarin gehanteerde eisen, criteria, beoordeling- en testmethodiek. De Aanbestedende Dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat Inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde clausule van rechtsverwerking.

4.2. Rechtsbescherming en termijnen

De Aanbestedende Dienst zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de (voorlopige) gunningbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van de Aanbestedende Dienst. Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

4.3. Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar de Aanbestedende Dienst is gevestigd.

4.4. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding, zoals bepaald in §4.2, aanhangig hebben gemaakt zal de Aanbestedende Dienst in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

4.5. Vertrouwelijkheid

De inhoud van dit document is vertrouwelijk en derhalve zal de Inschrijver geheimhouding betrachten van de inhoud van dit document en aanvullende informatie die door nadere toelichting van de Aanbestedende Dienst of HTP bekend is gemaakt. Gegadigden worden gedurende de offerteprocedure gelijk behandeld.

Vice versa erkent de Aanbestedende Dienst eveneens dat de informatie welke aan haar in de Inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Aanbestedende dienst verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel intern betrokkenen van de Aanbestedende Dienst vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de Inschrijvingen. Dit betreft bijvoorbeeld de medewerkers die zitting nemen in het beoordelingsteam, maar kan ook betrekking hebben op betrokken managers/bestuurders.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de Aanbestedende Dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) Inschrijvingen.

4.6. Realistische Inschrijving

De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van §2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2016 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan de Aanbestedende Dienst bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door de Aanbestedende Dienst gestelde termijn aan te leveren. De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter geenszins gehouden.

4.7. Collusie en onrechtmatigheid

Inschrijver (of een combinatie van Inschrijvers) heeft zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer onafhankelijke Inschrijvers of twee of meer combinaties van Inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een Inschrijving waarbij prijzen of wijze van offrenen worden afgestemd). Inschrijver verklaart door het indienen dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen

Een combinatie van bedrijven meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere bedrijven, niet toegestaan. Indien Inschrijver (of bij een combinatie de afzonderlijke combinanten) een holding-/beheermaatschappij is of hiervan deel uitmaakt, kan maximaal één dochter-/werkmaatschappij of de holding-/beheermaatschappij zelf een Inschrijving indienen. Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, combinaties te vormen dan wel onderaanneming aan te gaan die een andere doelstelling hebben dan door de Aanbestedende Dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van genoemde samenwerkingsmogelijkheden te wijzigen. Combinaties zullen worden beoordeeld als één Inschrijver. Indien Inschrijver zich als combinatie aanmeldt, dient Inschrijver één penvoerder aan te wijzen en zorgt Inschrijver ervoor dat er één aanspreekpunt is voor de Aanbestedende Dienst. Bij onderaanneming is de hoofdaannemer de penvoerder en het aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst. Indien Inschrijver een combinatie vormt dan wel gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver exact aan te geven welke aan te leveren informatie op welke van de combinanten dan wel onderaannemers van toepassing is.

4.9. Klachtenmeldpunt

Ondanks dat De Aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat De Aanbestedende Dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden die een klacht hebben naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via www.klachtoveraanbesteden.nl. De klacht moet betrekking hebben op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van De Aanbestedende Dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 - De klacht dient schriftelijk via bovengenoemde website ingediend te worden.
 - De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemde website ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts voortkomen uit onvrede over de gehanteerde aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon bij het klachtenmeldpunt. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:
Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.
4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toe- dan wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die De Aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.

Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door De Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

5. Procedure

5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure

Fase 1. Het openen van de Inschrijvingen

De gesloten Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vereisten uit dit Aanbestedingsdocument en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een Inschrijver die hier niet aan voldoet, valt in beginsel af.

Fase 2. Beoordeling van de Eigen Verklaring (Annex I)

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde criteria. Een Inschrijver die niet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria voldoet, valt af.

Fase 3. Beoordeling van de gunningseisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle gunningseisen. Een Inschrijver die niet aan alle Eisen voldoet, valt af.

Fase 4a. Beoordeling van de gunningswensen kwaliteit

Bij de beantwoording op KW1 en KW2 kunnen per vraag door Inschrijvers gelijke scores worden behaald. De beoordeling van het Inkoopteam betreft een consensus score.

Open vragen:

De beschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid en relevantie voor Opdrachtgever. Per open vraag bestaat de score uit getallen waarbij de laagste score 0 en de hoogste score 10 is. Deze worden beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de wens, volgens onderstaande verdeling:

	Score	Basisbeoordelingscriteria
☐ Uitstekend	10 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van Inschrijver geeft extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen.
☐ Goed	8 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde.
☐ Voldoende	6 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
☐ Matig	4 punten	Uit de beschrijving blijkt niet dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van de Aanbestedende Dienst zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is matig.
☐ Slecht	0 punten	Beschrijving van de opdracht ontbreekt of is dermate onbruikbaar dat het volledig dient te worden aangepast.

Uitleg beoordelingssystematiek open vragen:

Een naar oordeel van de Aanbestedende Dienst, uitgebreid, diepgaand, gedetailleerd en adequaat antwoord die alle voornoemde elementen bevat komt in aanmerking voor de score goed (8 punten). Het antwoord moet naar oordeel van de Aanbestedende Dienst gestructureerd en zeker "to the point zijn". Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur en niet to the point zijn zal leiden tot punten aftrek overeenkomstig de puntentoekenning als hierboven vermeld. Een antwoord dat naar oordeel van de Aanbestedende Dienst bovendien nog iets extra's met zich mee brengt komt in aanmerking voor de maximale score uitstekend (10 punten). Als extra wordt beoordeeld elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, in zijn antwoord waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van de door de Aanbestedende Dienst een verrijking zijn voor de uitvoering van de wens worden deze met de maximale score beloond.

Indien de Aanbestedende Dienst vooraf geen elementen heeft kunnen benoemen die aan de score gerelateerd kunnen worden (doordat de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een probleem opgelost wil zien, maar hem niet bekend is 'hoe' dat zou moeten), zal bepaald worden welk antwoord naar oordeel van de Aanbestedende Dienst het beste in deze behoefte voorziet. Zo kan de hoogte van de score bepaald worden aan de hand van uitvoerbaarheid, haalbaarheid en originaliteit die voor de Aanbestedende Dienst het best passend lijkt.

Fase 4b. Beoordeling van de gunningswens prijs

De Inschrijver met de laagste prijs scoort een 10. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld 10 procent duurder is dan de goedkoopste, krijgt een score die 10 procent lager is in casu een 9. De scores worden afgerond op twee decimalen. Inschrijvers die meer dan 90% duurder zijn dan de voordeligste Inschrijving, scoren een 1.

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft de laagste prijs en biedt aan voor € 200. Inschrijver B biedt aan voor € 350 en Inschrijver C biedt aan voor € 500. Inschrijver A heeft de laagste prijs en scoort een 10. Inschrijver B is € 150 ofwel 75 procent duurder dan Inschrijver A. Inschrijver B krijgt dus een score die 75 procent lager is in casu een 2,5. Inschrijver C is € 300 ofwel 150 procent duurder dan Inschrijver A. Aangezien Inschrijver C meer dan 90 procent duurder is, scoort Inschrijver C een 1.

Vervolgens wordt de score vermenigvuldigd met de wegingsfactor van de Wens. De optelling van de aldus verkregen uitkomsten levert het eindtotaal van de Inschrijving van de Inschrijver.

Fase 5. Beoordelingsvergadering

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tijdens de beoordelingsvergadering tot een voorlopige rangorde van de ingediende Inschrijvingen. De Inschrijvers die voldoen aan alle eisen en het hoogste eindtotaal in punten hebben behaald, zullen eventueel worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. De overige partijen krijgen een mededeling toegezonden met daarin de rangorde van de uitkomst. Deze rangorde betreft geen gunningbesluit. Indien de PoC succesvol is verlopen zal de Aanbestedende Dienst de partijen hieromtrent berichten door middel van een formeel gunningbesluit.

Als meer dan één Inschrijver met eenzelfde puntenaantal op de eerste plaats eindigt, komt de Inschrijver in aanmerking die het hoogst scoort op het criterium 'Totale Contractwaarde'.

Fase 6. Gunning en afronding

Op grond van alle beschikbare informatie komt het inkoopteam tijdens de finale beoordelingsvergadering tot een eindoordeel. De Inschrijvers die voldoen aan alle Eisen en het hoogste eindtotaal in punten hebben behaald, zullen worden aangemerkt als de EMVI. Nadat door de verantwoordelijke(n) functionaris(en) van de Aanbestedende Dienst met het gunningadvies van het inkoopteam heeft ingestemd, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Aansluitend kunnen de vijf (5) hoogst scorende Inschrijvers met de EMVI op korte termijn worden uitgenodigd voor een nadere kennismaking en dient hij eventueel nog de (gewaarmerkte) documenten en/of nadere informatie uit de Eigen Verklaring aan het inkoopteam te overleggen. Verklaringen die worden overgelegd, mogen niet ouder zijn dan 6 maanden.

Blijkt tijdens de kennismaking (of in een later stadium) dat:

- in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt; en/of
- op een ander punt onoverkomelijke bezwaren bestaan; en/of
- geen definitieve overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten overeenkomst, inclusief eventuele aanvullende voorwaarden van Inschrijver;

dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

5.2. Gunningscriteria

De Aanbestedende Dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een inkoopteam samengesteld. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de EMVI, gelet op:

Criterium	Sub-criterium	Inhoud van het criterium	Subwegingsfactor	Wegingsfactor
Kwaliteit	KW 1*	De mate waarin Opdrachtnemer kan voorzien in de aanlevering van geschikte kandidaten.	350	500
	KW 2*	Extra toegevoegde waarde Opdrachtnemer.	150	
Prijs	PW 1	Totale Contractwaarde op basis van de beschreven volumegegevens en de contracttermijn, inclusief optionele verlengingen.		500
Totaal				1.000

**Zie voor toelichting op de Gunningscriteria hoofdstuk 8.1*

5.3. Gunning

Nadat de Aanbestedende Dienst heeft besloten aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. Tevens wordt gemeld dat er in eerste instantie sprake is van voorgenomen gunning. Opdrachtverlening heeft pas plaatsgevonden na ondertekening van de overeenkomst. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende Dienst. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.4. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver

Indien de Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld over moet gaan tot een nieuwe (Europese) aanbesteding of extra kosten moet maken om de opdracht aan een andere Inschrijver te gunnen doordat tijdens het aanbestedingsproces blijkt dat een Inschrijver de vooraf bekend gemaakte procedureregels in deze aanbesteding bewust heeft geschonden (bijvoorbeeld door willens en wetens onjuiste informatie te vertrekken met het doel een preferente positie te verkrijgen) en de Aanbestedende Dienst daardoor heeft moeten besluiten om de Inschrijver met de EMVI niet meer in aanmerking te laten komen voor de voorgenomen gunning, dan is de Inschrijver zich ervan bewust dat hij alle kosten dient te vergoeden die de Aanbestedende Dienst moet maken inzake de geleden schade en nog te lijden schade.

6. Doel van de aanbesteding

Opdrachtgever wenst op basis van inhuur via detachering de mogelijkheid te krijgen om extra arbeidskrachten in te huren voor de in dit hoofdstuk beschreven werkzaamheden/activiteiten. De aanbesteding heeft tot doel om voor de Opdracht meerdere partijen te contracteren. De vijf (5) hoogst scorende inschrijvers (zie 3.8) komen hiervoor in aanmerking.

De aanbesteding geschiedt nog op basis van de Aanbestedingswet 2016. De Aanbestedende Dienst heeft gekozen voor een Openbare procedure om de drempels voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding te verlagen en zodoende tevens relatief kleinere Inschrijvers een serieuze kans te geven. De Aanbestedende Dienst heeft haar aanbesteding zo georganiseerd dat de gevraagde inspanning voor het opstellen van een offerte zo minimaal mogelijk is.

Voor de Opdracht wordt, bij geschiktheid, een contract afgesloten met vijf (5) Opdrachtnemers (zie 3.8). Voor de Opdracht geldt een looptijd van 2 jaar, met een optionele verlenging van 1 x 1 jaar.

De Opdracht bestaat uit: (Voor volledige beschrijving werkzaamheden/activiteiten en competenties: De inhuur van arbeidskrachten middels detachering voor de werkzaamheden/activiteiten ten behoeve van:

Functie 1 - Applicatiebeheer

Voor de processen met betrekking tot de BRP, KvK en het HR, inclusief het aanmaken van diverse kohieren is een inzet benodigd van 32 uur per week

Beheer en bieden van ondersteuning bij de volgende applicaties:

- | | |
|-----------|---|
| Centric | <ul style="list-style-type: none">▪ Centric Belastingen▪ Key2Belastingen▪ Key2Datadistributie (inclusief Key2Berichtenmodule / Key2VOA / Key2GBA-V) |
| Bakerware | <ul style="list-style-type: none">▪ Verschillende portalen waaronder medewerkersportaal |
| Vyzyr | <ul style="list-style-type: none">▪ Rapportages |

Werkzaamheden:

- Beheer voor het berichtenverkeer Key2DDS (o.a. BRP, KvK en NHR)
- Beheer van datakwaliteit
- Ondersteuning bieden bij de implementatie nieuwe functionaliteiten
- Ondersteunende werkzaamheden bij vraagstukken vanuit de organisatie
- Ondersteunende werkzaamheden voor o.a. de volgende processen:
- Aanmaken kohieren, aangiften en aanschrijvingen

Vaardigheden:

- Affiniteit met de werkprocessen op het gebied van gemeentelijke- en waterschapsheffingen
- SQL ervaring
- Analytisch vermogen om beheer adequaat uit te kunnen voeren en processen te optimaliseren.

Functie 2 - Applicatiebeheer

Voor de processen met betrekking tot in- en uitkomsten, inclusief de overgang naar standaardsoftware in de SaaS is een inzet benodigd van 36 uur per week

Beheer en bieden van ondersteuning bij de volgende applicaties:

- | | |
|-----------|---|
| Centric | <ul style="list-style-type: none">▪ Centric Belastingen▪ Key2Belastingen |
| Bakerware | <ul style="list-style-type: none">▪ Verschillende portalen waaronder medewerkersportaal |
| Vyzyr | <ul style="list-style-type: none">▪ Rapportages |

Werkzaamheden:

- Ondersteunende activiteiten bij omzetting van maatwerk naar generieke programmatuur van software leverancier
- Ondersteuning bieden bij de implementatie nieuwe functionaliteiten
- Ondersteunende werkzaamheden bij vraagstukken vanuit de organisatie
- Ondersteunende werkzaamheden voor o.a. de volgende processen:
 - ✓ Invorderingsacties (herinneringen / aanmaningen / dwangbevelen)
 - ✓ Loonvorderingen
 - ✓ Kwijtschelding

Vaardigheden:

- Affiniteit met de werkprocessen op het gebied van gemeentelijke- en waterschapsheffingen
- SQL ervaring
- Analytisch vermogen om beheer adequaat uit te kunnen voeren en processen te optimaliseren.

Functie 3 - Applicatiebeheer

Voor de werkzaamheden rondom het WOZ proces (berichtenverkeer LV WOZ en Key2Waarden) is een inzet benodigd van 36 uur per week;

Beheer en bieden van ondersteuning bij de volgende applicaties:

Centric	▪ Centric Belastingen ▪ Key2Belastingen ▪ Key2Percelen ▪ Key2Waarden ▪ Key2WOZ (inclusief beheer LVWOZ bronhouders en afnemers)
Bakerware	▪ Verschillende portalen waaronder medewerkersportaal
Vyzyr	▪ Rapportages

Werkzaamheden:

- Beheer voor het berichtenverkeer LVWOZ (bronhouders / afnemers / confrontatie) en Kadaster
- Ondersteuning bieden bij de implementatie nieuwe functionaliteiten
- Ondersteunende werkzaamheden bij vraagstukken vanuit de organisatie
- Ondersteunende werkzaamheden voor o.a. de volgende processen:
 - ✓ Kadastrale mutatieverwerking
 - ✓ BAG mutatieverwerking

Vaardigheden:

- Affiniteit met de werkprocessen op het gebied van gemeentelijke- en waterschapsheffingen
- SQL ervaring
- Analytisch vermogen om beheer adequaat uit te kunnen voeren en processen te optimaliseren.

Functie 4 - Applicatiebeheer

Voor de werkzaamheden rondom de processen van de afdeling Heffen is een inzet benodigd van 32 uur per week

Beheer en bieden van ondersteuning bij de volgende applicaties:

Centric	▪ Centric Belastingen ▪ Key2Belastingen ▪ Key2Datadistributie
Bakerware	▪ Verschillende portalen waaronder medewerkersportaal
Vyzyr	▪ Rapportages

Werkzaamheden:

- Aanmaken kohieren, aangiften en aanschrijvingen
- Automatisch ontheffen
- Ondersteunende activiteiten bij omzetting van maatwerk naar generieke programmatuur van software leverancier
- Ondersteunende werkzaamheden bij vraagstukken vanuit de organisatie
- Ondersteunende werkzaamheden voor o.a. de volgende processen:
 - ✓ Waterbank
 - ✓ Diftar

Het geschatte in te zetten aantal uren per jaar voor de beschreven functies bedraagt:

Werkzaamheden/activiteit	Uren per week **	Aantal uur/stuks per jaar**
Opdracht		
Functie 1	32 uur	1664 uur (o.b.v. 52 weken)
Functie 2	36 uur	1872 uur (o.b.v. 52 weken)
Functie 3	36 uur	1872 uur (o.b.v. 52 weken)
Functie 4	32 uur	1664 uur (o.b.v. 52 weken)
Totaal		7072 uur

Het aantal in te zetten uren per jaar is een reële inschatting op basis van historie. Het daadwerkelijk aantal in te zetten uren kan gedurende de contracttermijn echter (sterk) naar boven of naar beneden afwijken. Daarnaast kunnen werkzaamheden/activiteiten gedurende de contracttermijn wijzigen of zelfs in zijn geheel vervallen. Gegaagden kunnen geen rechten ontleen aan bovenstaande inschatting van de in te zetten uren. Bovenstaande inschatting van het aantal uur is uitgangspunt voor het prijzenblad en op basis van deze uren wordt de fictieve inschrijfprijs bepaald.

6.1. Inhuur protocol

Opdrachtgever wenst op een efficiënte en effectieve manier arbeidskrachten in te huren. Het inhuur protocol wordt als volgt gedefinieerd:

1. Opdrachtgever doet een aanvraag bij de preferred supplier. Bij de aanvraag wordt aangegeven voor welk soort functie een kandidaat wordt gezocht en een indicatie gegeven van de geraamde tijdsduur van de inhuur. Hier kunnen echter door Opdrachtnemer geen rechten aan worden ontleend.
2. Eventuele benodigde aanvullende competenties kunnen in deze aanvraag door Opdrachtgever worden toegevoegd.
3. Indien binnen 2 werkdagen geen geschikte kandidaten zijn aangeleverd door de preferred supplier, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om een geschikte kandidaat te zoeken bij de overige inschrijvers. Uiteraard gaat de uitdrukkelijke voorkeur uit naar de inhuur van arbeidskrachten bij de Opdrachtnemers. Echter, mocht op basis van het bovenstaande protocol geen enkele geschikte kandidaat tijdig door partijen zijn aangeboden, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zelfstandig over te gaan tot inhuur van een geschikte kandidaat.
4. Er wordt door opdrachtnemer een C.V. overlegt van een geschikte kandidaat. Uit de C.V. dient duidelijk de geschiktheid van kandidaat naar voeren te komen op basis van het gevraagde beschrijving en de eventueel gevraagde extra competenties.
5. Indien door Opdrachtgever gewenst, kan een persoonlijk 'intake gesprek' vooraf gaan aan de daadwerkelijke inzet van de kandidaat. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om op basis van het intakegesprek af te zien van de daadwerkelijke inhuur van de kandidaat.
6. De geschiktheid van de kandidaat en de uiteindelijke beslissing voor inhuur wordt genomen op basis van:
 - 1) Geschiktheid kandidaat op basis van de specifieke uitvraag, waaronder bekendheid met de bij Opdrachtgever in gebruik zijnde systemen.
 - 2) Tarifiering
 - 3) 'intake gesprek' (indien gewenst door Opdrachtgever)
7. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij inzet van een arbeidskracht, tussentijds om een andere kandidaat te verzoeken. In dat geval zal Opdrachtgever dit met redenen omkleeden. Het inhuur protocol start dan opnieuw.
8. Indien de geraamde tijdsduur van de inhuur (zie punt 1 van dit protocol) wordt overschreden, dan kan de inhuur van de betreffende gedetacheerde worden verlengd. Dit uiteraard op basis van beschikbaarheid en in overleg met Opdrachtnemer en de gedetacheerde. Opdrachtgever hoeft in dat geval geen nieuwe aanvraag uit te zetten.

7. Gunningseisen

Het niet voldoen aan één of meerdere Eisen, leidt tot uitsluiting van de procedure.

7.1.1. Inschrijvingseisen algemeen

Nr.	Omschrijving
100.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
101.	Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer: • <i>de hoogst scorende Inschrijvers het verificatiegesprek met een negatief resultaat afsluit (zie ook §5.1 - fase 6), of;</i> • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijvers ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan als vermeld in fase 7 van §5.1.</i> • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijvers ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.</i> Toelichting: Wanneer een hoogst scorende Inschrijver uit de rangorde om een van de drie vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.
102.	Inschrijver gaat akkoord met de gestelde voorwaarden en beschrijvingen zoals gesteld in alle hoofdstukken van het aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen.
103.	Opdrachtnemer gaat akkoord met de in het Aanbestedingsdocument gehanteerde waarderings- en beoordelingssystematiek.
104.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld. Eventueel aanvullende technische-, financiële- en productinformatie mogen in de Engelse taal zijn.
105.	Contractering geschiedt in de Nederlandse taal.
106.	Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW geoffreerd door Inschrijver
107.	Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel extra verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van duidelijk aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen door Inschrijver eventueel wel (aanvullende) kosten worden gefactureerd.
108.	Van alle door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in de §8.1 (Gunningwensen Kwaliteit), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn verdisconteerd.
109.	Inschrijver heeft de Inschrijving laten ondertekenen door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen voor de Contractwaarde die met deze aanbesteding is gemoeid. Dit moet blijken uit de KvK inschrijving.
110.	Inschrijver is zich ervan bewust dat in principe alle gevraagde dienstverlening zal worden afgenomen die gebaseerd is op de uitkomsten van de offertebeoordeling. Door de tijdspanne die is gelegen tussen het moment van het opstellen van de offerteaanvraag en de uiteindelijke Levering na gunning, is de Aanbestedende Dienst als gevolg van voortschrijdend inzicht, gerechtigd een afwijking van de gevraagde dienstverlening toe te passen. Voor eventuele aanvullende dienstverlening door Opdrachtnemer die geen onderdeel uitmaakt van onderhavige aanbesteding, zullen separaat prijsafspraken worden gemaakt.
111.	Inschrijver stemt ermee in dat de Aanbestedende Dienst zich gedurende de overeenkomst niet hoeft te committeren aan een minimum volume inzake het aantal af te nemen uren, noch aan de afname van de beschreven werkzaamheden/activiteiten.
112.	Het inzenden van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
113.	Om te voorkomen dat de Aanbestedende Dienst na beëindiging van deze af te sluiten overeenkomst op enig moment zonder dienstverlening komt te zitten, verklaart Inschrijver reeds nu dat de Aanbestedende Dienst en de nieuwe contractpartij na expiratie een periode wordt geboden van minimaal twee maanden om de nieuwe dienstverlening te Implementeren. Dit betekent dat de dienstverlening nog minimaal 2 maanden na contracttermijn kan doorlopen.

7.1.2. Eisen met betrekking Inhuur

Nr.	Omschrijving
114.	Inhuur geschiedt op basis van de in dit document beschreven 'inhuurprotocol'
115.	Opdrachtnemer dient alle gevraagde dienstverlening te kunnen leveren voor de beschreven functies. Voorgestelde kandidaten dienen minimaal 2 van de beschreven functies in te kunnen vullen. Eventuele ZZp-ers die inschrijven dienen minimaal twee van de omschreven functies te kunnen invullen.
116.	De detachering geschiedt voor minimaal 16 uur per week per opdracht. Kandidaten dienen dus ook minimaal 16 uur per week beschikbaar te zijn.
117.	Indien geen van de (5) preferred suppliers tijdig of een juiste kandidaat kan aanleveren, dan staat het Opdrachtgever vrij zelf een kandidaat te zoeken, dus buiten de (5) preferred suppliers.
118.	Kandidaten dienen voor de start van de (1 ^e) detachering de ingevulde Geheimhoudingsverklaring te ondertekenen en Verwerkersovereenkomst IBD

7.1.3. Commerciële Eisen

Nr.	Omschrijving
119.	Met betrekking tot de gevraagde diensten en volumes is Opdrachtgever bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument uitgegaan van historische gegevens. Opdrachtgever committeert zich echter niet aan een minimum af te nemen volume. De volumes kunnen gedurende de contracttermijn (sterk) dalen of (sterk) stijgen.
120.	De inhuur geschiedt op basis van detachering. Dit betekent dat de voorgestelde kandidaat een arbeidsovereenkomst heeft met Opdrachtnemer. ZZP-ers die zelfstandig inschrijven op deze aanbesteding dienen zelf hun sociale verplichtingen na te komen.
121.	Het contract heeft een looptijd van 2 jaar met een optionele verlenging van 1 x 1 jaar.
122.	Inschrijver hanteert een prijsopbouw die is gebaseerd op vaste prijzen, ongeacht het geleverde aantal uur door Opdrachtnemer. Inschrijver gaat akkoord met de gehanteerde uitvraag van de tarieven zoals gedefinieerd in het prijzenblad behorend bij deze aanbesteding.
123.	De aangeboden tarieven zijn all-inclusief, dus inclusief reis- en verblijfkosten, wettelijk bepaalde sociale- en werkgeverslasten, afdrachten en eventuele andere kosten. Slechts het aangeboden tarief kan in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
124.	Het indienen van prijzen en tarieven geschiedt uitsluitend middels bijgevoegd prijzenblad. Eventuele onduidelijkheden en/of omissies in het prijzenblad dienen door Inschrijver middels te Nota van Inlichtingen te worden gemeld.
125.	Alle antwoorden en oplossingen die Inschrijver beschrijft in de Gunningwensen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden en in de prijsaanbieding ingecalculeerd te zijn.
126.	Inschrijver hanteert prijzen die voor twee jaar vast zijn. Na 2 jaar behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor nieuwe tarieven aan te bieden. Echter, Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de door Inschrijver aangeboden nieuwe tarieven af te wijzen. In dat geval zal geen verlenging plaatsvinden. Daarnaast staat het Opdrachtgever vrij om ook op nadere gronden te besluiten het contract niet te verlengen. De optie tot verlenging rust dus bij Opdrachtgever.
127.	Opdrachtnemer factureert wekelijks aan Opdrachtgever, maximaal 5 werkdagen na beëindiging van de betreffende week. Opdrachtgever gaat niet akkoord met voorschotten.
128.	Op de factuur die Opdrachtnemer verstuurt, is duidelijk de afdeling van Opdrachtgever die de betreffende opdracht heeft verstrekt, vermeld.
129.	De bepalingen uit de(Concept)overeenkomst zijn bindend. Voor wat niet in de (Concept)overeenkomst is beschreven, wordt verwezen naar de Algemene Inkoopvoorwaarden die tevens bindend zijn. De (Concept)overeenkomst prevaleert boven de Algemene Inkoopvoorwaarden.
130.	De conceptovereenkomst, met de doorgevoerde wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen, is bindend. Eventuele aanvullende voorwaarden van Inschrijver zullen tijdens een verificatiegesprek worden besproken. (zie fase 6 in hoofdstuk 5.1)

8. Gunningswensen

8.1. Gunningswensen Kwaliteit

Voor alle antwoorden die door Inschrijver beschreven worden t.b.v. onderstaande gunningscriteria, geldt dat deze daadwerkelijk aangeboden dienen te worden en dat deze reeds verdisconteerd zijn in de prijsaanbieding.

Nr.	Omschrijving	Toelichting
KW 1	Opdrachtgever hecht veel waarde aan ervaren en kundige kandidaten. Het leveren van de juiste kandidaten in combinatie met de snelheid van leveren, bepaalt onder andere de kwaliteit van dienstverlening. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2.	Beschrijf in uw antwoord op welke wijze u beschikt over de juiste pool van kandidaten, hoe u deze pool van kandidaten kwalitatief en kwantitatief onderhoudt en op elke wijze u de juiste kandidaten selecteert. Denkt u bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan selectie op basis van kennis en ervaring van processen en van de gevraagde applicaties en het aantal functies die één kandidaat zou kunnen vervullen. Leveringsbetrouwbaarheid en kwaliteit van levering is een belangrijk aandachtspunt voor BSGR. In het geval van een ZZP-er dient u te omschrijven hoeveel van de gevraagde functies u kunt invullen, uw gegarandeerde beschikbaarheid indien u tot de preferred suppliers behoort en uw ervaring met soortgelijke projecten. Let op: Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven reeds verdisconteerd te zijn. Antwoord KW1 invullen en toevoegen achter Tab 6. Maximaal 2x A4 tekst.
KW 2	Opdrachtgever hecht waarde aan een pro-actieve en kundige Opdrachtnemer die een duidelijke toegevoegde waarde heeft in het kader van haar dienstverlening. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2.	Beschrijf in uw antwoord welke toegevoegde waarde u als Opdrachtnemer kunt bieden buiten de gestelde eisen. Denkt u hierbij, maar <u>niet uitsluitend</u>, aan de wijze van communiceren, accountmanagement, de registratie van de mate van tevredenheid van Opdrachtgever over bepaalde kandidaten en bijvoorbeeld de overgang naar een (vast)dienstverband bij Opdrachtgever van een kandidaat. Daarnaast dient u te beschrijven hoe u de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contracttermijn proactief monitort en wat u doet als u niet aan de verwachtingen van Opdrachtgever mocht voldoen. In dit antwoord heeft u de ruimte om uw nadere expertise en ervaring tot uitdrukking te brengen. Let op: Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven reeds verdisconteerd te zijn. Antwoord KW2 invullen en bijvoegen achter Tab 7. Maximaal 3x A4 tekst.

NB: Het maximaal aangegeven aantal A4 pagina's dient Inschrijver verplicht aan te houden (Arial 11) op straffe van laagste beoordeling (0 punten). Voor alle kwaliteitswensen waar een maximaal aantal pagina's staat vermeld, geldt dit exclusief eventuele screendumps en eventuele bijlagen (bijvoorbeeld een voorbeeldrapportage). Per antwoord op een kwaliteitwens, mag Inschrijver maximaal 5 pagina's aan screendumps en afbeeldingen toevoegen om het antwoord te verduidelijken.

8.2. Gunningswens Prijs

Nr.	Omschrijving	Toelichting
PW 1	De Aanbestedende Dienst Wenst een Inschrijver te contracteren die de prijzen met betrekking tot de dienstverlening zo gunstig mogelijk aanbiedt. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2.	Inschrijver vult hiervoor het prijzenblad in (Annex 2 en/of 8) en voegt dit toe achter Tab 3. PW1 = Annex 2 en/of Annex 8, en/of 14, en/of 20

9. Annexen

De hierna opgenomen Annexen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag.

- | | | |
|----|---------|---|
| a) | Annex 1 | 'Eigen Verklaring' |
| b) | Annex 2 | 'Prijzenblad' |
| c) | Annex 3 | 'Akkoordverklaring eisen' |
| d) | Annex 4 | 'Concept raamovereenkomst inhuur personeel middels detachering' |
| e) | Annex 5 | 'Invulbladen aanbestedingsdocument' (Format Referenties) |
| f) | Annex 6 | 'Format Nota van Inlichtingen' |

Bijlage 1: Overzicht gevraagde functies en competenties

Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden BSGR

Bijlage 3: Verwerkersovereenkomst IBD

Bijlage 4: Integriteits- en Geheimhoudingsverklaring

In te dienen documenten:

- | | |
|--------|-------------------------------------|
| Tab 1: | Aanbiedingsbrief (vrij format) |
| Tab 2: | Ingevulde 'Eigen Verklaring' |
| Tab 3: | Ingevuld 'Prijzenblad' |
| Tab 4: | Ingevulde 'Akkoordverklaring Eisen' |
| Tab 5: | Ingevuld 'Format Referentie' |
| Tab 6: | Antwoord op KW1 (vrij format) |
| Tab 7: | Antwoord op KW2 (vrij format) |