



INHUUR BACK-OFFICE MEDEWERKERS AFDELING PUBLIEKSZAKEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTE HEEMSTEDE EN
BLOEMENDAAL**

Datum : 11 juni 2021
Ons kenmerk : GEZ202001 PRJ-2000150

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVERS	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	5
1.5	OPDRACHT	5
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	6
1.7	PERCELENVERDELING	7
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
1.9	KOSTENVERGOEDING	7
1.10	GESTANDDOENING	7
1.11	VARIANTEN	8
1.12	TAAL	8
1.13	VERTROUWELIJKHEID	8
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	9
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.4	INLICHTINGEN	10
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	10
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	10
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	10
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	11
2.5.4	INTREKKING	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	12
2.8	VOORBEHOUD GUNNING	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	13
2.11	DE VERWERKERSOVEREENKOMST	13
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	13
2.13	WACHTKAMERREGELING	14
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))	14
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.17	GUNNINGSBESLISSING	15
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN	19
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	21

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	21
4.1.1	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	21
5.	BEOORDELING EN GUNNING	21
5.1	GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	21
5.1.1	SUBGUNNINGSCRITERIA KWALITEIT	22
5.1.1.1	SUB-GUNNINGSCRITERIUM K-1: KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING	22
5.1.1.2	SUB-GUNNINGSCRITERIUM K-2: OPLEIDING EN ONTWIKKELINGEN VAKGEBIED	22
5.1.1.3	SUB-GUNNINGSCRITERIUM K-3: PRESENTATIE & CASUS.....	23
5.2	SUBGUNNINGSCRITERIA PRIJS.....	24
5.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.4	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN	25
6.	KPI'S	25
7.	KLACHTENREGELING	26
8.	BIJLAGEN:	27
8.1	BEGRIPPENLIJST	27
8.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	28
8.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	28
8.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	28
8.5	BIJLAGE D FUNCTIE-EISEN BACKOFFICE MEDEWERKERS.....	28
8.6	BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN INHUUR BACKOFFICE MEDEWERKERS PUBLIEKSZAKEN	28
8.7	BIJLAGE F OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN	28
8.8	BIJLAGE G SROI.....	28

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Indien van toepassing

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Inhuur Back-office medewerkers afdeling Publiekszaken begeleid door RIJK namens de gemeenten Heemstede en Bloemendaal conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVERS

Opdrachtgevers voor deze overeenkomst zijn de gemeenten: Heemstede en Bloemendaal hierna te noemen gemeenten.

Voor meer informatie zie www.heimstede.nl en www.bloemendaal.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

De gemeenten hebben momenteel een overeenkomst voor de inhuur van generieke, administratieve functies. Deze functies zijn ingedeeld in Flexgroep 1. Voor de tijdelijke inhuur van "professionals", veelal functieprofielen waarin schaarste is in de markt, is geen centrale, structurele oplossing.

Voor de inhuur van back-office medewerkers Publiekszaken wordt samengewerkt met een aantal detacheringsbureaus die een specialisatie hebben voor het bemiddelen van deze kandidaten.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Het is de wens om raamovereenkomsten aan te gaan met twee (2) leveranciers voor het leveren van kandidaten. Voor onderliggende overeenkomsten zal een minicompitie worden ingericht. Kandidaten zullen conform functie-eisen moeten worden aangeboden.

1.5 OPDRACHT

De gemeenten zijn voornemens een raamovereenkomst aan te gaan met twee (2) opdrachtnemers voor de inhuur van extern personeel ten behoeve van de functie van gespecialiseerde back-office medewerker Publiekszaken (schaal 8/9). Via minicompities tussen deze twee opdrachtnemers worden de nadere overeenkomsten voor de inhuur van een kandidaat uitgevraagd.

Er is gekozen om met twee partijen een raamovereenkomst aan te gaan omdat er op de huidige arbeidsmarkt krapte is aan ervaren personeel ten behoeve van de gevraagde functie. De gemeenten gaan er vanuit dat met het contracteren van twee aanbieders de kans op het aanbod van geschikte medewerkers groter is.

De gemeenten hebben de doelstelling om alleen extern personeel in te zetten als door calamiteiten zoals ziekte of uitval de werkzaamheden niet tijdig en adequaat door intern personeel kunnen worden opgepakt. Van de raamovereenkomsten zal voornamelijk gebruik worden gemaakt bij capaciteitstekort en eventueel bij behoefte aan een bepaalde expertise. Met deze aanbesteding wensen de gemeenten te borgen dat het ingeschakelde externe personeel kwalitatief hoogwaardige dienstverlening verschaft en voldoet aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Deze aanbesteding betreft reguliere inhuur van werkzaamheden die onder leiding en toezicht van de gemeenten worden uitgevoerd. Rekening houdend met de wet DBA waarbij de belastingdienst het inzetten van ZZP-ers bij werkzaamheden die plaatsvinden onder leiding en toezicht aanmerkt als (belasting- en premieplichtige) dienstbetrekking. Dit betekent dat er geen ZZP-ers kunnen worden ingezet voor deze opdracht en de opdrachtnemer eigen personeel dient in te zetten.

De kandidaten moeten per direct, dan wel op korte termijn, beschikbaar zijn, moeten voldoende opgeleid zijn en (ruime) ervaring hebben in de functie. Voor de kandidaten is een functieprofiel opgesteld. Dit functieprofiel is onderdeel van de aanbestedingsdocumentatie.

Ten aanzien van het beschikbaar stellen van kandidaten gaat het om vaste (en voor zover mogelijk) planbare inhuur. Een voorbeeld hiervan is vervanging bij zwangerschapsverlof. Maar het kan ook gaan om inhuur voor medewerkers die langdurig door ziekte uitvallen. Voor een van tevoren bepaalde datum wordt door de gemeenten de inhuurvraag bekend gemaakt met een inschatting van de benodigde inhuurperiode. Bij ziekte en langdurig verlof van kandidaten verzorgt de opdrachtnemer tijdig/per direct vervanging.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Bij deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten voor gemeenten Heemstede en Bloemendaal. Uitgangspunt is om gezamenlijk en op uniforme wijze de inhuur van backoffice medewerkers Publiekszaken te organiseren. Door deze gezamenlijke aanbesteding wordt efficiëntie in de bedrijfsvoering bewerkstelligd. De gemeenten Heemstede en Bloemendaal werken op een aantal (bedrijfsvoerings)onderdelen samen. Zo ook op het gebied van HR. Bij het bepalen of het hier een onnodige samenvoeging betreft dienen onderstaande aspecten te worden bekeken:

a. *De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.*

De opdracht blijft voor voldoende bedrijven uit het MKB toegankelijk. De bureaus die kunnen voldoen aan de gestelde eisen zijn ook in het geval van de samenvoeging in staat een inschrijving te doen.

Bij het opstellen van de geschiktheidseisen wordt rekening gehouden met de mogelijkheden tot inschrijving voor het MKB.

b. *De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.*

Er hoeft slechts 1 aanbesteding gepubliceerd te worden en inschrijvers hoeven slechts 1 offerte uit te brengen, dus transactiekosten worden zowel voor de gemeenten als voor de inschrijvers zo laag mogelijk gehouden.

c. *De mate van samenhang van de opdrachten.*

De gemeenten hebben hetzelfde type medewerkers nodig. Voordeel is dat de opdrachtnemer mogelijk een pool kan vormen van geschikte kandidaten. Een medewerker die in de ene gemeente gewerkt heeft, kan dan ingezet worden in een de andere gemeente, wanneer er vraag naar is.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Deze opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet met als doel twee opdrachtnemers te selecteren. De gemeenten zijn op zoek naar dedicated partners die de gemeenten voor het leveren van backoffice medewerkers Publiekszaken kunnen ondersteunen en ontzorgen. De gemeenten werken op het gebied van bedrijfsvoering (o.a. HR) samen. Een opdeling in percelen is daarom niet wenselijk.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 01 oktober 2021 tot en met 30 september 2023 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeenten van twee (2) keer een (1) jaar. Wanneer de gemeenten gebruik maken van één of meerdere verlengingen zullen zij dit uiterlijk 3 maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De gemeenten zijn niet verplicht de overeenkomst met alle dienstverleners te verlengen. Het is aan de gemeenten of zij de overeenkomst met alle of slechts met een deel van de dienstverleners verlengen.

Iedere gemeente zal voor het op haar betrekking hebbende perceel zelfstandig een (raam-) overeenkomst sluiten met de begunstigde inschrijver(-s).

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 2 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeenten kunnen verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeenten. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeenten mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeenten zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeenten zijn gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	11 juni 2021
Uiterste datum voor indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	21 juni 2021
Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	28 juni 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	09 augustus 2021 om 09:30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeenten	Week 33 en 34 2021
Presentatie en casus	24 augustus en 26 augustus 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	03 september 2021
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning	20 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Ingangsdatum overeenkomst	01 oktober 2021

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Louis van den Dungen van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeenten of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeenten bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeenten de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn

inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeenten heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kunnen de gemeenten een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan. (N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeenten om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (louis.vandendungen@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde redenen bestaan voor de gemeenten om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zullen de gemeenten tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van Inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn')

De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt automatisch een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeenten daartoe een verzoek hebben gedaan.

De gemeenten gaan bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de gemeenten een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeenten kunnen in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeenten een duidelijker beeld krijgen van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeenten behouden zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeenten behouden zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om hun moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeenten kunnen derhalve

terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens zijn te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeenten zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure hebben geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, zijn de gemeenten gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeenten die deelnemen in Stichting RIJK van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 DE VERWERKERSOVEREENKOMST

De verwerkersovereenkomst waarin de verhouding tussen de verantwoordelijke en de verwerker wordt geregeld ten aanzien van verwerking van privacy gevoelige informatie maakt onderdeel uit van dit aanbestedingsdocument (zie bijlage F3). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeenten is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeenten om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden van gemeenten die deelnemen in Stichting RIJK.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht zijn de gemeenten gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage F4) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor een (1) jaar, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeenten daarmee instemmen.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aan te geven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeenten en de gemeenten de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, hebben gecontroleerd en hier akkoord op hebben gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de

beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeenten en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, hebben gecontroleerd en hier akkoord op hebben gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeenten en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeenten om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 GUNNINGSBESLISSING

De gemeenten zullen gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeenten.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Noord-Holland, locatie Haarlem e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zullen de gemeenten in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeenten zullen een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeenten dit niet proportioneel achten. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeenten controleren de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de inschrijving volstaan

met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.000.000,- excl. BTW per jaar en met een dekking van minimaal € 1.000.000,- excl. BTW per gebeurtenis.

Indien het niet mogelijk is een geldig polis blad te overleggen, kan de inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen.

Financiële draagkracht

De financiële draagkracht van de inschrijver is zodanig dat hij de onderhavige Opdracht volledig tot stand kan brengen. De inschrijver kan bij de inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, dient in staat te zijn een (meest) recente accountantsverklaring over de jaarrekening af te geven. Deze accountantsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Indien de onderneming van de inschrijver niet jaarrekening plichtig is, kan worden volstaan met een samenstellingsverklaring.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat de dienstverlener door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht. Het niet voldoen aan de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. De inschrijver beschikt over één of meerdere vergelijkbare referentieopdracht (en) die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving en die de onderstaande kerncompetentie bevat.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zullen de gemeenten de referenties controleren en verifiëren.

Indien mogelijk ontvangen de gemeenten bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetentie:

Het detacheren van personeel, waarbij u tenminste 1 kandidaat voor de volgende functie heeft gedetacheerd:

- backoffice medewerker Publiekszaken (zie de gestelde functie-eisen)

De inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van de referentieopdracht. De inschrijver mag één (1) referentie-opdracht per functie indienen of een referentie-opdrachten met meerdere functies. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient de inschrijver in te gaan op de betreffende kerncompetentie, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Ook dient de inschrijver de naam van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te vermelden.

Indien de inschrijver een referentieopdracht opgeeft die hij tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat de inschrijver zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover de inschrijver in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat de inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken, dan kan de inschrijver de gehele waarde (detacheringen op de gevraagde functies) opvoeren.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Lidmaatschap branchevereniging

Inschrijver is lid van branchevereniging ABU, NNBU of soortgelijk.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeenten voornemens zijn de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeenten de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaarden de gemeenten voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA) genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de

gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Bewijs van lidmaatschap branchevereniging

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeenten de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure. Zie de bijlagen D en E voor de Functie- eisen backoffice medewerker en het Programma van Eisen inhuur backoffice medewerkers Publiekszaken.

4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de (arbeids-)participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op verschillende manieren, bijvoorbeeld door het bieden van een werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels met betrekking tot de uitvoering van SROI staan beschreven in het 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'. Deze zal als bijlage G worden toegevoegd aan het aanbestedingsdocument.

5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeenten gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeenten gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeenten gestelde gunningscriteria.

De Opdracht wordt gegund aan twee (2) inschrijvers met de Economisch meest voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste kwaliteit. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 100.

De opdracht wordt gegund aan de twee (2) inschrijvers die na beoordeling qua ranking plaats 1 en 2 behalen.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	NVT
Kwaliteit	100
Sgc K-1 Kwaliteit van de dienstverlening	40
Sgc K-2 Opleiding en ontwikkeling vakgebied	40
Sgc K-3 Presentatie + casus	20
Totaal	100

5.1.1 SUBGUNNINGSCRITEIA KWALITEIT

In deze paragraaf wordt ingegaan op het gunningscriterium kwaliteit. Het gunningscriterium kwaliteit bestaat uit meerdere sub-gunningscriteria. Deze sub-gunningscriteria zijn hieronder uitgewerkt. Per sub-gunningscriterium is aangegeven op welke wijze de inschrijver dit dient mee te nemen in zijn inschrijving.

Het antwoord op een sub-gunningscriterium mag maximaal het aantal in het gunningscriterium aangegeven A4 (lettertype Arial, lettergrootte 10) bedragen, tenzij bij het betreffende sub-gunningscriterium uitdrukkelijk is aangegeven dat deze beperking niet van toepassing is. Het meerdere wordt buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling.

De uitwerking van de subgunningscriteria Kwaliteit moet schriftelijk en geanonimiseerd worden ingediend. Dat betekent zonder bedrijfslogo en zonder vermelding van bedrijfsnamen en/of namen van functionarissen van het bedrijf van de inschrijver. De doelstelling van het anonimiseren is het optimaal bevorderen van een gelijk speelveld voor alle inschrijvers. Indien, bij toetsing door RIJK, er toch sprake is van gebruik van bijvoorbeeld namen, waardoor de inschrijving toegewezen zou kunnen worden aan een bedrijf of organisatie, dan zal door RIJK de naam onleesbaar worden gemaakt. Dit is ter beoordeling van RIJK en in voorkomend geval zal de inschrijver hiervan in kennis worden gesteld vóór de beoordeling.

De uitwerking dient als MS-Word bestand te worden ingediend.

5.1.1.1 SUB-GUNNINGSCRITEIUM K-1: KWALITEIT VAN DE DIENSTVERLENING

De gemeenten vinden het belangrijk dat inschrijver tijdig kwalitatief goede kandidaten voordraagt voor de gevraagde functies en dat deze kandidaten kennis hebben van de ontwikkelingen op het gebied van Publiekszaken/burgerzaken en dan met name met betrekking tot de BRP en/of Burgerlijke stand.

Inschrijver wordt verzocht een plan van aanpak op te stellen van maximaal 4 A4's (lettertype Arial 10), waarin u in ieder geval aandacht besteedt aan de volgende onderwerpen:

1. hoe u zorgdraagt voor het tijdig aanleveren van passende kandidaten voor de gevraagde functies;
2. hoe uw aannameprocedure heeft ingericht en de kwaliteit van de kandidaten heeft geborgd;
3. hoe u de goede samenwerking met de gemeente borgt.

Het plan wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsaspecten:

- de mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is;
- de mate waarin het plan naar oordeel van de gemeenten bijdraagt aan het voordragen van kwalitatief goede kandidaten voor de gevraagde functies;
- de aard en omvang van uw inspanningen met betrekking tot de samenwerking.

5.1.1.2 SUB-GUNNINGSCRITEIUM K-2: OPLEIDING EN ONTWIKKELINGEN VAKGEBIED

De gemeenten vinden het belangrijk dat de kandidaten beschikken over actuele kennis van hun vakgebied. Inschrijver beschrijft in een plan op welke wijze hij de kennis en vaardigheden van kandidaten op zijn houdt en hoe de ontwikkelingen in het vakgebied worden bijgehouden en ingezet bij de dienstverlening aan de gemeente.

U wordt verzocht een plan van aanpak op te stellen van maximaal 4 A4's (lettertype Arial 10), waarin u in ieder geval aandacht besteedt aan de volgende onderwerpen:

De opleidingen en trainingen die uw kandidaten hebben gevolgd en volgen;

1. het opleidingsbudget van uw kandidaten;
2. hoe u borgt dat kandidaten voldoende passende opleidingen volgen;
3. hoe en welke ontwikkelingen in het vakgebied u bijhoudt;
4. hoe u zorgt dat uw kennis over ontwikkelingen in het vakgebied ten gunste wordt gebracht aan de dienstverlening aan de gemeenten.

Het plan wordt beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsaspecten:

- de mate waarin het plan concreet, duidelijk en realistisch is;
- de mate waarin het plan naar oordeel van de gemeenten bijdraagt aan actuele kennis en goede vaardigheden van kandidaten, waaronder klantgerichte competenties;
- de mate waarin er aandacht is voor het bijhouden van ontwikkelingen in het vakgebied;
- de mate waarin de kennis van inschrijver ten goede komt aan de dienstverlening aan de gemeenten.

5.1.1.3 SUB-GUNNINGSCRITERIUM K-3: PRESENTATIE & CASUS

De presentatie moet verzorgd worden door de 1 á 2 personen die vanuit de inschrijver ook daadwerkelijk met de uitvoering van de opdracht zullen worden belast. In ieder geval dient de beoogd accountmanager/ eerste contactpersoon een deel van de presentatie te geven.

U mag geen nieuwe informatie geven, u mag alleen de informatie gebruiken die reeds in de inschrijving is opgenomen en hier een nadere toelichting op geven. Het betreft een verduidelijking op hetgeen de inschrijver heeft ingediend. Het beoordelingsteam kan hierover vragen stellen. Deze toelichting of verduidelijking dient eventueel op verzoek van de gemeenten door de inschrijver na de presentatie schriftelijk (per email) te worden nagestuurd.

Casus

Circa een week voor de presentatie ontvangt iedere inschrijver een casus. Deze casus heeft betrekking op een praktijksituatie die verband houdt met de opdracht. Deze casus moet uitgewerkt worden en wordt gepresenteerd door een medewerker die bij de uitvoering van de opdracht betrokken is.

Planning

De presentatie zal maximaal 1 uur en 15 minuten duren. De opbouw van de presentatie zal zijn:

- 10 minuten: kennismaking en presentatie onderneming
- 25 minuten: toelichting op de subgunningscriteria K1 en K2 + beantwoording vragen van het beoordelingsteam
- 25 minuten: presentatie casus + beantwoording vragen van het beoordelingsteam
- 15 minuten: eventuele verdieping en overige vragen.

Er zal in de aanloop naar de presentaties bepaald worden, in overleg met de betreffende inschrijvers, of er binnen de dan geldende maatregelen en het beleid van de gemeenten een fysieke bijeenkomst georganiseerd kan worden. Als dit moeilijk te realiseren valt of onmogelijk blijkt te zijn zal gekozen worden voor een digitale presentatie vorm middels MS Teams. De details zullen tijdig worden gedeeld.

De inschrijvingen zullen geanonimiseerd worden ingediend en blijven anoniem voor beoordeling tot de presentatie. De presentaties worden ingepland op 24 en 26 augustus 2021 in het gemeentehuis van Heemstede.

5.2 SUBGUNNINGSCRITERIA PRIJS

Er wordt in deze aanbesteding geen prijs uitgevraagd. Deze wordt uitgevraagd in de minicompetities die zullen worden uitgezet bij gecontracteerde opdrachtnemers.

5.3 BEOORDELINGSMETHODIEK

Voor het onderdeel kwaliteit kijken de gemeenten per sub-gunningscriterium naar de antwoorden.

Voor elk antwoord kan de inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel in paragraaf 5.1. De beoordeling vindt plaats aan de hand van de beoordelingsaspecten en de onderstaande maatstaf.

Per sub-gunningscriterium vindt een integrale beoordeling plaats op basis van de vermelde beoordelingsaspecten, zie paragraaf 5.1.1. Het behaalde aantal punten per antwoord wordt opgeteld om te komen tot de totaalscore op kwaliteit.

De beoordeling van het antwoord zal plaatsvinden op basis van de onderstaande maatstaf:

- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'uitstekend' = 100% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'goed' = 80% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'voldoende' = 55 % van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'matig' = 30% van de punten.
- Uitwerking wordt gekwalificeerd als 'onvoldoende' of geen uitwerking toegevoegd = 0% van de punten.

Minimum score vereist

De inschrijver dient voor het sub-gunningscriterium K-1 'Kwaliteit van de dienstverlening' minimaal een voldoende te scoren (oordeel voldoende). Indien u voor dit sub-gunningscriterium niet minimaal een voldoende behaald wordt uw inschrijving ter zijde

gelegd en niet verder meegenomen in de beoordeling. Uw inschrijving komt dan niet langer in aanmerking voor gunning.

Eindscore

De behaalde score op het gunningscriterium kwaliteit bepaalt de eindscore. Deze wordt als volgt berekend:

Eindscore = Behaalde score sub-gunningscriterium K-1 + behaalde score sub-gunningscriterium K-2 + Behaalde score sub-gunningscriterium K-3.

De Opdracht wordt gegund aan de 2 (twee) inschrijvers met de hoogste eindscore.

Indien meerdere inschrijvers dezelfde eindscore behalen en dit niet resulteert in een top-5 Inschrijvingen, dan wordt de Opdracht gegund aan die inschrijver(s) die voor het sub-gunningscriterium K-1 'Kwaliteit van de dienstverlening de hoogste score heeft behaald. Indien in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende inschrijvers.

BEOORDELING

Het beoordelingsteam bestaat uit de Domeinmanager Dienstverlening, toezicht & handhaving gemeente Heemstede, de Teamleider Publiekszaken gemeente Heemstede en de Teammanager Inwoners en Ondernemers, Servicebalie en Telefonisch Informatiecentrum gemeente Bloemendaal.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van de beste kwaliteit, hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KPI'S

De gemeenten willen met behulp van KPI's de geleverde prestaties van de inschrijver meten. Hierbij is het voor de gemeenten van belang dat gemeten wordt:

- in hoeverre het inhuurproces, dat wil zeggen het daadwerkelijk komen tot een geschikte kandidaat voor een tijdelijke vacature, efficiënt is verlopen,
- wat daarbij uiteindelijk de afgeleverde kwaliteit is van de kandidaat en
- in hoeverre dit overeenstemt met hetgeen is gevraagd.

Tijdens de implementatie worden de KPI's definitief afgesproken tussen de opdrachtnemer en de gemeenten. Tijdens de loop van de overeenkomst zullen de

gemeenten met behulp van de overeengekomen KPI's de geleverde prestaties van de opdrachtnemer op periodieke basis toetsen.

Aan de inschrijver wordt gevraagd om aan te geven welke methodiek hiervoor gehanteerd wordt en welk ambitieniveau de inschrijver nastreeft, hoe vaak de metingen worden uitgevoerd en hoe hier gevolg aan wordt gegeven.

Bij de inschrijving van de inschrijver moet dit door voorbeelden duidelijk gemaakt worden, waarbij minimaal de volgende KPI's uitgewerkt moeten worden:

- de efficiëntie van het inhuurproces: tijd waarbinnen minimaal aantal geschikte kandidaten zijn voorgesteld;
- het invullingspercentage: aantal ingevulde aanvragen ten opzichte van het totaal aantal inhuuraanvragen;
- percentage ongewenste verloop.

7. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl.

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

8. BIJLAGEN:

8.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeenten of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaan met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

8.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

8.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

8.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING

8.5 BIJLAGE D FUNCTIE-EISEN BACKOFFICE MEDEWERKERS

8.6 BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN INHUUR BACKOFFICE MEDEWERKERS PUBLIEKSZAKEN

8.7 BIJLAGE F OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN

Van toepassing zijn

- F1** de algemene inkoopvoorwaarden van gemeenten die deelnemen in Stichting RIJK.
- F2** de conceptovereenkomst
- F3** de verwerkersovereenkomst
- F4** de wachtkamerovereenkomst
- F5** de nadere overeenkomst (concept)

8.8 BIJLAGE G SROI

Zie hiervoor aparte documenten.