



INHUUR FINANCIËEL DOMEIN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

**NAMENS GEMEENTEN BLOEMENDAAL EN
HEEMSTEDE**

Datum : 8 augustus 2022
Ons kenmerk : GEZ 202109 - 2100330

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	8
1.10	GESTANDDOENING	8
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	11
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	11
2.5.4	INTREKKING	11
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	11
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	12
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 FAILLISSEMENT	13
2.13	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	14
2.14	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))	14
2.15	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	15
2.16	GUNNINGSBESLISSING	15
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	16
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1	HANDELSREGISTER	17
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	17
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	17
3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN	18
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	18
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	19
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	19

4.1.1	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	19
5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGSCRITEIA	20
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	20
5.1.2	GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	20
5.2	BEORDELINGSMETHODIEK	22
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	24
6.	KLACHTENREGELING	24
7.	BIJLAGEN:	25
7.1	BEGRIPPENLIJST	25
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	26
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	26
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	26
7.5	BIJLAGE D FUNCTIE-EISEN PER FUNCTIE	26
7.6	BIJLAGE E AKKOORDVERKLARING GEBRUIK CV'S	26
7.7	BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN INHUUR FINANCIËEL DOMEIN	26
7.8	BIJLAGE G OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN	26
7.9	BIJLAGE H PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNEMERLAND EN IJMOND.....	26

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

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 Financieel Domein begeleid door RIJK namens de gemeenten Bloemendaal en Heemstede conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

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: Bloemendaal en Heemstede hierna te noemen gemeenten.

Zie voor meer informatie: www.bloemendaal.nl en www.heemstede.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

Voor de inhuur van de functies in deze aanbesteding wordt samengewerkt met een aantal detacheringsbureaus die een specialisatie hebben voor het bemiddelen van deze kandidaten.

Op dit moment worden een aantal externe medewerkers ingehuurd. Inhuur verloopt momenteel ad-hoc middels aanvraag bij diverse bureaus.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Het is de wens om raamovereenkomsten aan te gaan met maximaal drie (3) leveranciers voor het leveren van kandidaten. Voor nadere overeenkomsten zal een minicompetitie worden ingericht. Kandidaten zullen conform functie-eisen moeten worden aangeboden.

1.5 OPDRACHT

Gemeente Heemstede heeft ongeveer 180 medewerkers en werkt in de bedrijfsvoering samen met de gemeente Bloemendaal. De afdeling Financiën van beide gemeenten bestaan uit een team financieel beleid en een team financiële administratie.

De gemeente Heemstede is voornemens om samen met de gemeente Bloemendaal raamovereenkomsten aan te gaan met maximaal drie opdrachtnemers voor de inhuur van extern personeel ten behoeve van de functie van:

- Financieel adviseur (zie functieprofiel, bijlage D1)
- Senior medewerker financieel beheer (zie functieprofiel, bijlage D2)
- Strategisch financieel adviseur (zie functieprofiel, bijlage D3)
- Teamleider financieel beheer (zie functieprofiel, bijlage D4)
- Afdelingsmanager Financiën (zie functieprofiel, bijlage D5)
- Concerncontroller (zie functieprofiel, bijlage D6)
- Controller AO/IC (zie functieprofiel, bijlage D7)

Via minicompetities tussen deze opdrachtnemers worden de nadere overeenkomsten voor de inhuur van een kandidaat uitgevraagd.

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

De gemeenten hebben de doelstelling om alleen extern personeel in te zetten wanneer tijdelijke expertise gewenst is en 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 extra 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 inhuur waarbij opdrachtnemer zowel eigen personeel als ZZP-ers in kan zetten voor deze opdracht.

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. De functieprofielen zijn 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 gemeente 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 SPLITSSEN

Bij deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten voor gemeenten Heemstede en Bloemendaal. Uitgangspunt is om gezamenlijk en op uniforme wijze de inhuur het financieel domein 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.

Motivering:

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.

Motivering:

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.

Motivering:

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. De reden hiervan is dat de gemeenten op zoek zijn naar dedicated partners die de gemeenten voor het leveren van medewerkers kan ondersteunen en ontzorgen. Het is van belang om zoveel mogelijk te worden 'ontzorgd' voor wat betreft de organisatorische verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de opdracht. Een verdere opsplitsing zou leiden tot een grotere inspanning. Een opdeling in percelen is daarom niet noodzakelijk.

Daarom is gekozen voor het contracteren van drie partners om de gemeenten te voorzien van gedegen kwalitatieve management informatie op basis waarvan verdere stappen in de optimalisatie van inhuurproces voorbereid kunnen worden.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

In deze procedure is gekozen voor raamovereenkomsten met maximaal 3 leveranciers. Vooraf kan de omvang van deze opdracht niet goed worden bepaald. Daarnaast is het onzeker wanneer de gemeenten gebruik willen maken van de betreffende diensten.

De raamovereenkomst treedt naar verwachting in werking op 1 december 2022. De looptijd van de raamovereenkomst is 2 jaar en eindigt na deze 2 jaar. De overeenkomst kan ééenzijdig door de gemeenten worden verlengd met een periode van twee (2) keer twee (2) jaar. Indien de gemeente geen gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de overeenkomst te verlengen deelt zij dit uiterlijk 1 maand voor het einde van de looptijd schriftelijk mee. Zonder opzegging vanuit de gemeenten wordt de overeenkomst stilzwijgend verlengd.

In tegenstelling tot de maximale looptijd van een raamovereenkomst, zal deze overeenkomst een maximale duur hebben van 6 jaar. De motivatie voor deze looptijd ligt in het feit dat de gemeenten de opdrachtnemers als strategisch partner zien met wie zij gedurende een lange periode, intensieve samenwerking aangaan. Dit vergt van alle partijen een aanzienlijke investering. Onder meer in het leren kennen van elkaars organisatie, het ontwikkelen van een optimaal passend aanbod van kandidaten en het afstemmen van procedures. Om deze investering optimaal uit te nutten, hanteren de deelnemers voor de overeenkomst een looptijd van maximaal 6 jaar.

De gemeenten stellen t.b.v. de minicompetities de nadere overeenkomsten op.

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 verlengd.

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 de inschrijving gestand voor een periode van 3 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 de 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 inschrijver 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	08 augustus 2022
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	01 september 2022 om 09:30 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	08 september 2022
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	13 september 2022 om 09:30 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	19 september 2022
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	05 oktober 2022 om 09:30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeenten	[periode van 2-3 weken]
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	25 oktober 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	15 november 2022
Ingangsdatum overeenkomst	01 december 2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Laura van Bergen 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 de 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. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn 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) 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 de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de 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 laura.vanbergen@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 - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

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 de 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 de 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 de 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 de inschrijver 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 G4). De verwerkersovereenkomst dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeenten is opdrachtnemer ingeval van 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 voor gemeenten die deelnemen in RIJK.

2.13 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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.

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

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

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 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 gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. 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 gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente 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.

2.15 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.

2.16 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, 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.

2.17 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 het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver 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 inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>
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.

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

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het beroepsregister van het land waar inschrijver 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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan. 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 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van minimaal € 1.500.000,- 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.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID **Referenties**

Het is van belang dat de dienstverlener door het overleggen van een referentie aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht. De inschrijver beschikt over een vergelijkbare referentieopdracht die is verricht in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving en die de volgende kerncompetentie bevat:

De referentie wordt gevraagd op de volgende kerncompetentie:

- Het detacheren van personeel, waarbij u tenminste 1 kandidaat voor de volgende functie heeft gedetacheerd: financieel adviseur (zie de gestelde functie-eisen in Bijlage D1).

De inschrijver toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van de referentieopdracht (Bijlage C). De inschrijver mag één (1) referentie-opdracht indienen. 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. De gemeente behoudt zich het recht voor om de referenties te verifiëren.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Inschrijver heeft zich ten behoeve van de WAADI juist geregistreerd in het handelsregister met daarbij één (1) van de verplichte SBI codes. Tevens leeft inschrijver de ABU na. Tenslotte dient inschrijver SNA-geregistreerd te zijn.

Als bewijs dat inschrijver aan gestelde eisen voldoet, dient inschrijver de bijlage B. Algemene Verklaring in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving te voegen.

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 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

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 (Bijlage F). 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.

4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de omzet van reguliere inleen en 5% van opslag voor inhuur zzp en doorleen 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 Bijlage H. Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond.

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 maximaal drie (3) inschrijvers met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving, vastgesteld op basis van de beste kwaliteit. De maximale score voor het onderdeel kwaliteit bedraagt 100 punten.

De opdracht wordt gegund aan inschrijvers die na beoordeling qua ranking 1 t/m 3 behalen.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

(SUB)GUNNINGSCRITERIA		PUNTEN SUBGUNNINGSCRITERIA	MAX.AANTAL PUNTEN
	Prijs		0
	Kwaliteit		100
K-1	Match tussen uitvraag en kandidaten op functie/profiel vanuit casus	60	
K-2	Kwaliteit en breedte van kandidatenbestand en netwerk	40	
	Totaal		100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Er wordt in deze aanbesteding geen prijs uitgevraagd. Prijs wordt in de minicompetitie voor de nadere overeenkomst meegewogen met een verhouding 30% Prijs en 70% Kwaliteit.

5.1.2 GUNNINGSCRITERIA 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.

SUBGUNNINGSCRITERIUM K-1

Match tussen uitvraag en kandidaten op functie/profiel vanuit de casus.

AVG en cv's

Bij de uitwerking van dit sub-gunningscriteria wordt er gevraagd om concrete cv's voor te leggen als uitwerking van de voorgelegde casus. In het kader van de AVG dient inschrijver ervoor te zorgen dat de kandidaat akkoord is met het gebruik van het cv bij deze inschrijving. Per cv dient er een akkoordverklaring toegevoegd te worden, waarin duidelijk is dat de kandidaat toestemming geeft het cv te mogen gebruiken. Inschrijver kan hiervoor Bijlage E. Akkoordverklaring gebruik cv's gebruiken.

Inschrijver levert voor de hierna genoemde functie twee (2) cv's aan.

Casus opdracht financieel adviseur

Plaats in de organisatie:

De financieel adviseur werkt zelfstandig op zijn/haar vakgebied.

Gemeente Heemstede / Bloemendaal is een betrokken organisatie waar men er samen de schouders onder zet. Een organisatie met korte lijnen tussen collega's, het MT en het college. Medewerkers zijn loyaal en zetten zich vol enthousiasme in voor het bestuur en de inwoners. Bij de afdeling Financiën werk je samen in een informeel en collegiaal team. De afdeling Financiën is in ontwikkeling en bestaat uit twee teams: Financieel Beleid en

Financiële Beheer. Je komt te werken in het team Financieel Beleid. Als team hebben we zaken graag helder, voelen we ons verbonden en werken we met focus!

Kerntaken en belangrijkste activiteiten:

- Je bent adviseur op gebied van financiën en Planning & Control voor één van de domeinen binnen de gemeente. Je denkt met hen mee zonder de financiële kaders uit het oog te verliezen. En bent ook kritisch sparringpartner.
- Je bouwt een relatie op met betrokkenen en wordt door hen zo veel mogelijk aan de basis van nieuwe voorstellen betrokken. Ook lever je een bijdrage aan het verder ontwikkelen van het financieel bewustzijn van het organisatieonderdeel waarvoor je adviseur bent.
- Je voert periodiek budgetgesprekken.
- Je neemt initiatief om met het team het P&C instrumentarium verder te ontwikkelen. En je levert een bijdrage aan de totstandkoming van de P&C producten.
- Je volgt ontwikkelingen in het vakgebied en vertaalt deze zo nodig naar financieel beleid (nota's, spelregels).

Gewenst adviesniveau	Percentages weergeven %
Strategisch	20 %
Tactisch	60 %
Operationeel	20 %
Indeling schaalniveau	10a

Functie-eisen:

- afgeronde HBO of WO opleiding op bedrijfseconomisch gebied;
- minimaal 3 jaar ervaring als financieel adviseur bij een gemeente.

Kennis en vaardigheden:

- kennis van het Besluit begroting & verantwoording;
- kennis van LIAS, Key2financien is een pré;
- spreekt helder en begrijpelijk Nederlands;
- schrijft foutloos Nederlands.

Competenties:

- Gericht op vernieuwing
- Overtuigend
- Gestructureerd
- Analytisch
- Zelfstandig
- Verbinder
- Bestuurlijke sensitiviteit
- Komt afspraken na

De eisen aan de cv's zijn:

- passend op de functie in de geschetste situatie;
- de cv's moeten werkelijke personen betreffen die daadwerkelijk beschikbaar kunnen zijn en door inschrijver zouden kunnen worden aangeboden op deze functies in de genoemde periode.

Elk aangeboden cv wordt beoordeeld op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin opleiding en ervaring op de behoefte van opdrachtgevers voor de uitgevraagde functie aansluiten;

- de mate waarin uit het cv en de toelichting blijkt dat competenties en vaardigheden op de behoefte van opdrachtgevers in de geschetste casus aansluiten;
- de mate waarin bij het voorstellen van deze kandidaat rekening is gehouden met werken in een ambtelijke organisatie.

SUBGUNNINGSCRITERIUM K-2

Kwaliteit en breedte van het kandidatenbestand en netwerk.

Inschrijver beschrijft waarom hij in staat is om altijd de best passende kandidaten voor de gemeente te vinden in een uitdagende arbeidsmarkt en zich daarbij onderscheidt van andere aanbieders. Inschrijver dient in te gaan op:

- de maatregelen die inschrijver neemt om breedte en samenstelling van het eigen personeelsbestand optimaal te laten aansluiten op de behoefte van opdrachtgever;
- de maatregelen die inschrijver neemt om vanuit een relevant netwerk de juiste mensen (zzp'ers of gedetacheerden) te kunnen voorstellen, wanneer inschrijver de gevraagde capaciteit niet in eigen personeel beschikbaar heeft;
- de concrete maatregelen die inschrijver treft met daarbij behorende garanties om ook in een veranderende (bijvoorbeeld krappere of ruimere) markt of een volgens inschrijver uitdagend specifiek segment voldoende kandidaten te vinden en aan zich te binden, hetzij in loondienst bij inschrijver hetzij bij derden;
- de maatregelen zoals bijvoorbeeld opleiding, coaching, waarmee inschrijver ervoor zorgt dat vakmanschap van de kandidaten wordt ontwikkeld en dat daarbij proactief op ontwikkelingen in de arbeidsmarkt wordt gehandeld.

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- de mate waarin de maatregelen naar oordeel van opdrachtgever afdoende zijn om altijd de juiste kandidaten te kunnen leveren;
- de mate waarin inschrijver naar oordeel van opdrachtgever kenmerkende kennis en inzicht toont in het werk dat samenhangt met de uitgevraagde functies binnen de gemeente;
- de mate waarin inschrijver kennis en inzicht toont in de specifieke markt voor financials.

Aanleveren: maximaal 4 pagina's in Word of pdf format (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 4 pagina's wordt niet beoordeeld.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

BEOORDELING

Voor het onderdeel kwaliteit kijkt de gemeente per sub-gunningscriterium naar de antwoorden. Voor elk antwoord kan de inschrijver maximaal het aantal punten ontvangen dat is aangegeven in de tabel "gunningscriteria". 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. 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:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde voor de aanbestedende dienst. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven dat in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende sub-gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Minimum score vereist

De inschrijver dient voor het sub-gunningscriterium K-1 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.

Het beoordelingsteam bestaat uit een afdelingsmanager financiën, teamleider financiën en een HR adviseur.

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 2

De opdracht wordt gegund aan de drie (3) inschrijvers met de hoogste eindscore.

Indien meerdere inschrijvers dezelfde eindscore behalen en dit niet resulteert in een top-3 inschrijvingen, dan wordt de opdracht gegund aan die inschrijver(s) die voor het sub-

gunningscriterium K-1 de hoogste score heeft behaald. Indien in dit geval de scores gelijk blijken, vindt een loting plaats tussen de gelijk scorende inschrijvers.

De 3 inschrijvers die het hoogste aantal punten hebben behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk zijn de inschrijvers met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijvers zijn de gemeenten voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 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. KLACHTENREGELING

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.

7. BIJLAGEN:

7.1 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.
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 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

7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING

7.5 BIJLAGE D FUNCTIE-EISEN PER FUNCTIE

- D1 Financieel adviseur**
- D2 Senior medewerker financieel beheer**
- D3 Strategisch financieel adviseur**
- D4 Teamleider financieel beheer**
- D5 Afdelingsmanager Financiën**
- D6 Concerncontroller**
- D7 Controller AO/IC**

7.6 BIJLAGE E AKKOORDVERKLARING GEBRUIK CV'S

7.7 BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN INHUUR FINANCIIEEL DOMEIN

7.8 BIJLAGE G OVEREENKOMSTEN EN INKOOPVOORWAARDEN

- G1 RIJK Algemene Inkoopvoorwaarden**
- G2 Concept raamovereenkomst inhuur**
- G3 Concept nadere overeenkomst**
- G4 Concept verwerkersovereenkomst**

**7.9 BIJLAGE H PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID
KENNEMERLAND EN IJMOND**

Zie hiervoor aparte documenten.