



**DIENSTVERLENING VAN
SALARISADMINISTRATIE EN
ONDERSTEUNING
FUNCTIONEEL BEHEER VAN
E-HRM SYSTEEM (AFAS)
AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING
NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK**

Datum : 27 juni 2024
Ons kenmerk : HK 202402 PRJ-2300305

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	HUIDIGE SITUATIE	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE	6
4.1	SALARISDIENSTVERLENING	6
4.2	FUNCTIONEEL BEHEER DIENSTVERLENING	7
1.5	OPDRACHT	8
1.6	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	9
1.7	PERCELENVERDELING.....	10
1.8	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	10
1.9	KOSTENVERGOEDING	11
1.10	GESTANDDOENING	11
1.11	VARIANTEN	11
1.12	TAAL.....	11
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	11
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	12
2.1	PLANNING.....	12
2.2	COMMUNICATIE	12
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	12
2.4	INLICHTINGEN.....	13
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	13
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	13
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN.....	14
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	14
2.5.4	INTREKKING.....	14
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN.....	14
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	15
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	15
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	15
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	15
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	16
2.11	OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID	16
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	17
2.13	WACHTKAMERREGELING	17
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	17
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	17
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	18
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	18
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN.....	19
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	19
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	19
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	20

3.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	20
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	20
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	21
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN.....	21
4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	22
5.	BEOORDELING EN GUNNING	22
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	22
5.1.1	GUNNINGSCRITEIUM PRIJS	23
5.1.2	GUNNINGSCRITEIA KWALITEIT	24
5.2	BEOORDELING.....	29
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
5.4	INDEXERING.....	29
6.	KLACHTENREGELING	30
7.	BIJLAGEN:	31
7.1	BEGRIPPENLIJST	31
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN	32
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	32
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	32
7.5	BIJLAGE D PRIJZENBLAD.....	32
7.6	BIJLAGE E PROGRAMMA VAN WENSEN.....	32
7.7	BIJLAGE F OPTIMALISATIESCAN	32
7.8	BIJLAGE G PRESENTATIE DIENSTVERLENING	32
7.9	BIJLAGE H KENGETALLEN.....	32
7.10	BIJLAGE I CONCEPT OVEREENKOMST	32
7.11	BIJLAGE J VERWERKERSOVEREENKOMST.....	32
7.12	BIJALGE K WACHTKAMEROVEREENKOMST	32
7.13	BIJLAGE L INKOOPVOORWAAREN GEMEENTE HEEMSKERK.....	32
7.14	BIJLAGE M GEDRAGSCODE GEMEENTE HEEMSKERK	32
7.15	BIJLAGE N INTEGRITEITSVERKLARING HEEMSKERK	32

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 Dienstverlening van salarisadministratie en ondersteuning functioneel beheer E-HRM systeem (AFAS), begeleid door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

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 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie www.heemskerk.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Heemskerk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

De gemeente heeft worldofwork™ ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment maakt gemeente Heemskerk gebruik van de softwarepakketten van E-HRM systeem (AFAS) voor de personeels- én salarisadministratie. Salure ondersteunt op dit moment de gemeente Heemskerk met de dienstverlening voor zowel de verwerking van het salaris als het uitvoeren van functioneel beheer.

De personeelsmutaties worden door de gemeente Heemskerk grotendeels aangeleverd via InSite workflows. Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van een mutatieformulier in Teams voor mutaties die nog handmatig verwerkt moeten worden. Dit doet de gemeente Heemskerk grotendeels zelf, maar heeft daarvoor op sommige vlakken ondersteuning van Salure nodig. Salure voert alle controles uit, maar de gemeente Heemskerk voert daarnaast nog een controle uit op de door Salure handmatig verwerkte mutaties.

De betaalbestanden en loonjournaalposten worden door Salure in Teams klaargezet, waarna de gemeente Heemskerk deze voor betaling intern doorstuurt naar de financiële administratie.

Het uitvragen en aanleveren van overige informatieverzoeken verloopt via een ticketsysteem.

De gemeente Heemskerk doet een beroep op Functioneel Beheer van Salure wanneer het aankomt op de looninrichting of overige vraagstukken die de interne Functioneel Beheerder zelf niet kan oplossen.

Het contract met de huidige dienstverlener Salure voor de salarisdienstverlening verloopt per 1 januari 2025. Het contract voor het functioneel beheer eindigt per 3 februari 2025.

Gemeente Heemskerk voert op dit moment een onderzoek uit naar de optimalisatiemogelijkheden voor de inrichting van de huidige inrichting van hun HR- en Salarissysteem (E-HRM systeem (AFAS)). Het resultaat van dit onderzoek (optimalisatie van de inrichting van E-HRM systeem (AFAS)) zal in deze aanbesteding meegenomen worden als bijlage. Verder verwacht gemeente Heemskerk dat de toekomstige dienstverlener werkt met een Overgangsplan.

1.4 GEWENSTE SITUATIE

Gemeente Heemskerk is op zoek naar een Salaris- en Functioneel Beheer dienstverlener die ten opzichte van de huidige situatie, naast het standaard programma van eisen en wensen de volgende doelstellingen kan verwezenlijken.

De Dienstverlener stelt zich op als partner van gemeente Heemskerk en heeft de bereidheid tot en/of is bekend met het afsluiten van een eXperience Level Agreement (XLA) als onderdeel van de SLA. Hiervoor is bijlage 'Presentatie Dienstverlening' bijgevoegd.

Gemeente Heemskerk heeft hiervoor een aantal vragen opgesteld over:

- XLA als onderdeel van een SLA
- Partnerschap
- Toegevoegde waarde samenwerking
- Continue Verbetering

4.1 SALARISDIENSTVERLENING

Inschrijver verzorgt de volgende dienstverlening in het kader van de salarisdienstverlening:

Gemeente Heemskerk verzorgt grotendeels zelf de invoer van de mutaties.

Salarisverwerking

- Het voorbereiden van de salarissen op basis van de door de interne organisatie verstrekte gegevens.
- Berekenen van salarissen, belastingen, pensioenbijdragen en andere relevante aftrekposten.
- Opstellen en beschikbaar stellen van loonstroken aan medewerkers.
- Borgen en afhandelen van loonbeslagen.
- Levert een digitaal gegevensbestand voor de aansluiting met de financiële administratie.
- Zorgt ervoor dat de betalingen bij de BNG worden klaargezet ter autorisatie voor de gemeente, dan wel dat er een betaalbestand (SEPA) klaargezet wordt voor de financiële administratie van de gemeente.
- Fungeert als vraagbaak bij salarismateriaal voor gemeente (tweedelijns helpdesk).

Belastingaangiften

- Het berekenen en indienen van loonbelastingen, premies voor sociale verzekeringen en andere fiscale verplichtingen.
- Zorgen voor naleving van belastingwetten en voorschriften.

Wettelijke compliance:

- Zorgen voor naleving van alle wettelijke voorschriften met betrekking tot salarisadministratie, zoals minimumloonwetten, arbeidswetten en rapportageverplichtingen.

Rapportage

- Het genereren van rapporten voor de interne organisatie, inclusief loonkostenrapporten, belastingrapporten en jaaropgaven.
- Het verstrekken van informatie en documentatie voor externe instanties zoals belastingdienst en pensioenfondsen.
- Verwerkt in de bestaande inrichtingen eventuele wijzigingen in de specifieke rechtspositie (bijvoorbeeld circulaire politieke ambtsdragers en eigen regelingen) (zie Bijlage Kengetallen).

4.2 FUNCTIONEEL BEHEER DIENSTVERLENING

In de gewenste situatie is de Inschrijver (als dienstverlener functioneel beheer) een consultant/sparringpartner voor de interne Functioneel Beheerder van gemeente Heemskerk.

Substantiële verbeteringen in de inrichting van het E-HRM systeem (AFAS) worden op projectmatige wijze en gezamenlijk, in goed overleg, bepaald en opgepakt waarbij de Functioneel Beheerder van gemeente Heemskerk hierin leidend is.

Op hoofdlijnen vraagt de gemeente Heemskerk de volgende services van de dienstverlenende partij in relatie tot het functioneel beheer.

- In samenwerking met de Functioneel Beheerder van gemeente Heemskerk het optimaliseren van de inrichting van het E-HRM systeem (AFAS) (bijlage: optimalisatie E-HRM systeem (AFAS)).
- Het verwerken van wijzigingen in de specifieke rechtspositieregelingen en onderhoud hiervan. Zie bijlage Kengetallen voor de bedrijfseigen regelingen.
- Expertise en advisering op het gebied van het inrichten en aanmaken van (loon)componenten. Dit is altijd, vooraf, in overleg met de interne Functioneel Beheerder.
- Het verzorgen van consultancy werkzaamheden voor verbeteringen in de dienstverlening van bijvoorbeeld selfservice faciliteiten.
- Het bieden van back-up bij (on)verwachte (langdurige) afwezigheid van de Functioneel Beheerder van gemeente Heemskerk. Dit zal altijd op geleide van gemeente Heemskerk zelf zijn.

Ter voorbereiding op deze aanbesteding is een AFAS Optimalisatiescan uitgevoerd door een onafhankelijke organisatie. Inrichtingsspecialisten op het gebied van HR en Salarisverwerking hebben in de huidige inrichting verbeterpunten geconstateerd, echter uit deze scan werd ook duidelijk dat binnen gemeente Heemskerk op een aantal onderwerpen beleidskeuzen gemaakt moeten worden voordat er een optimalisatie kan plaatsvinden. Aankomende periode zal gemeente Heemskerk dit oppakken.

Gedurende de publicatie van deze aanbesteding worden de HR-Processen in samenwerking met worldofwork™ geoptimaliseerd. De uitkomst van deze procesoptimalisatie kan ook effect hebben op de te optimaliseren inrichting van het E-HRM systeem (AFAS).

Voor het beschrijven van de processen zullen de volgende procesuitgangspunten worden gehanteerd:

- HR-systeem is leidend voor alle administratie/registratie van medewerkersgegevens.
- Betekenisvol werk.
- Eigenaarschap bij medewerkers. Verantwoordelijkheid in de lijn, integraal management.
- Registratie bij de bron.
- Eenmalige registratie.
- Eén set processen voor ieder bedrijfsonderdeel in de organisatie.
- Processtappen voegen waarde toe.
- Eindgebruiker staat centraal.
- 100% compliant met wet- & regelgeving en CAO's.
- Uniforme en transparante processen. We beschrijven geen uitzonderingen. We hanteren de 80 / 20 regel. (uitzonderingen zullen door de vakspecialisten worden opgelost.)
- Procesontwerp gebaseerd op vertrouwen.
- Controles achteraf.
- Maximale systeemondersteuning en controle: Autorisaties, juist-, volledig- & tijdig.

De te her-ontwikkelen HR-processen betreffen vooral transactionele of HR-processen rondom de basisadministratie.

- Indiensttreden.
- Indiensttreden externen.
- Vaste werkgeversmutaties (dienstverbandmutaties).
- Vaste werknemersmutaties (persoonsgebonden mutaties).
- (gedeeltelijk) ziek- en herstel melden.
- Re-integratie (WvP).
- Bijzonder verlof (met salarisconsequenties).
- Uitdiensttreden op initiatief van werkgever.
- Uitdiensttreden op initiatief van werknemer.
- Variabele mutaties (ORT, Declaraties).

Dit en het resultaat van de optimalisatiescan van AFAS (bijlage) voor het aankomende jaar de optimalisatiekalender bepalen.

1.5 OPDRACHT

De aanbestedende dienst in deze aanbesteding, de gemeente Heemskerk, (hierna te noemen 'de gemeente') wenst een overeenkomst af te sluiten met één dienstverlener (hierna te noemen 'de inschrijver') voor de levering van de dienstverlening voor de Salarisverwerking en ondersteuning van Functioneel Beheer.

De te verlenen dienstverlening wordt uitgevoerd met behulp van het huidige E-HRM systeem AFAS. Het contract van deze software loopt tot 31 augustus 2026 en kan nog twee keer met twee jaar worden verlengd. De software is géén onderdeel van deze aanbesteding.

De salarisdienstverlening betreft het verwerken van de salarissen voor zowel politieke ambtsdragers als voor de medewerkers met behulp van de software van het E-HRM systeem (AFAS). Het verwerken van mutaties, inclusief de verwerking van de salarismutaties, wordt grotendeels intern bij de gemeente Heemskerk gedaan.

De gemeente Heemskerk is zelf verantwoordelijk voor:

- Het verstrekken van relevante informatie aan de outsourcingspartij, zoals werknemersgegevens, urenregistraties, bonusinformatie en andere benodigde gegevens voor salarisverwerking.

- Zorgen voor tijdige en nauwkeurige levering van gegevens om vertragingen in de salarisverwerking te voorkomen.
- Het fungeren als het primaire aanspreekpunt voor werknemers met vragen over salaris, loonstroken, belastingen en andere gerelateerde zaken.
- Het verstrekken van informatie aan werknemers over salaris gerelateerde zaken, zoals wijzigingen in het belastingstelsel of arbeidswetten.
- Het steekproefsgewijs controleren van de juistheid en nauwkeurigheid van de door de outsourcingspartij verwerkte salarisgegevens.
- Het toezicht houden op de naleving van interne beleidslijnen en procedures met betrekking tot salarisadministratie.
- Het fungeren als het primaire aanspreekpunt voor communicatie en samenwerking met de dienstverlener.
- Het afstemmen van eventuele wijzigingen in vereisten, deadlines of andere zaken met betrekking tot salarisadministratie.

De gemeente Heemskerk heeft een interne Functioneel Beheerder en samen met deze Functioneel Beheerder wordt u verantwoordelijk voor het meedenken en adviseren over inrichting, actueel houden en optimaliseren van regelingen en werkwijzen in het E-HRM systeem (AFAS).

Daarnaast dient u als adviseur /vraagbaak voor de functioneel beheerder van gemeente Heemskerk

De interne Functioneel Beheerder van de gemeente Heemskerk is verantwoordelijk voor:

- Gebruikers- en autorisatiebeheer.
- Onderhouden van de (vrije) inrichting in E-HRM systeem (AFAS) en bijbehorende modules en van de bedrijfseigen regelingen. Inrichten en onderhouden van integraties met aanpalende systemen.
- Het (her)inrichten of aanpassen van workflows als gevolg van wijzigingen in de Cao of bedrijfseigen regelingen.
- Het oplossen van functionele problemen en beantwoorden van gebruikersvragen.
- Het inrichten van analyses en aanleveren van managementinformatie.
- Het melden van incidenten bij AFAS.
- Het uitvoeren van acties ten behoeve van de jaarovergang zoals:
 - Verlofharmonisatie;
 - Aanmaken nieuwe verlofsoorten;
 - Koppelen verlofsoorten aan workflows;
 - Aanpassen analyses, daar waar dat van toepassing is.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

SAMENVOEGEN

De optimalisatie, dienstverlening salarisadministratie en het functioneel beheer worden samengevoegd.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- 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: Er zijn ten minste drie grote(re) partijen die goed bekend zijn te werken met E-HRM systeem (AFAS) binnen gemeentelijke organisaties. De markt is dus van zichzelf al beperkt te noemen. Partijen die niet bekend zijn met het E-HRM systeem kunnen eventueel gebruik maken van onderaannemers. De samenvoeging van de salarisdienstverlening en functioneel beheer is logisch en gebruikelijk in de markt. Het

heeft daarmee niet tot gevolg dat de kring van potentiële aanbieders wijzigt. Door een combinatie van deze drie onderdelen wordt de aanbesteding op zichzelf wel interessanter voor Inschrijvers.

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

Motivering: De risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zijn laag. Het uitzetten van één opdracht verhoogt de beheersbaarheid voor zowel de gemeente als de ondernemer.

In het geval dat de gemeente de drie onderdelen los op de markt zou aanbieden ontstaat het grote risico dat de gemeente twee verschillende opdrachtnemers moet coördineren. De kosten, inzet van personeel en verlies aan efficiëntie komen daarmee op een disproportioneel niveau en daarmee komt een doelmatige uitvoering in het gedrang. Tevens tracht de gemeente door middel van samenvoeging de administratieve lasten van de aanbestedingsprocedure te beperken.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivering: De opdrachten zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De uitvoerder van de salarisadministratie is tevens het meest geschikt om de optimalisatie en werkzaamheden m.b.t. het functioneel beheer uit te voeren.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.7 PERCELENVERDELING

Zoals uit de argumentatie van de samenvoeging al duidelijk naar voren komt is er strikt sprake van een samenvoeging maar is deze niet onnodig. Er is sprake van een dermate hoog niveau van verbondenheid dat opdelen van de opdrachten in percelen de kosten en administratieve lasten dermate zal laten stijgen dat dit niet proportioneel wordt geacht. Er zal dan ook geen gebruik gemaakt worden van percelen.

1.8 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente Heemskerk wenst een overeenkomst aan te gaan met één partij voor de dienstverlening van de salarisverwerking en het functioneel beheer zoals dat is vastgelegd in de opdrachtoomschrijving en het Programma van Eisen.

Looptijd

De dienstverleningsovereenkomst dient in te gaan per 1 januari 2025. De overeenkomst dient qua duur een gelijke looptijd te hebben met het contract met E-HRM systeem (AFAS). Deze overeenkomst verloopt op 31 augustus 2026 met de optie te verlengen met 2 maal 2 jaar tot 31 augustus 2030.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 6 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.

Indien te zijner tijd wordt besloten om de overeenkomst met AFAS te verlengen tot de meer logische einddatum van 31 december, zal ook de overeenkomst die voortkomt uit deze aanbesteding met dezelfde periode worden verlengd.

SLA

Er is in het PvE een onderdeel Service Level Agreement (SLA) verwerkt. In beginsel wil de gemeente Heemskerk gebruik maken van de standaard SLA van opdrachtnemer aangevuld met een XLA voor het monitoren van de dienstverlening.

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 6 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 gemeente kan 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 gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente 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 gemeente is 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	27 juni 2024
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	15 juli 2024 10:00 uur.
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	22 juli 2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	05 augustus 2024 om 10:00 uur.
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	12 augustus 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	26 augustus 2024 om 10:00 uur.
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	20 september 2024
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	27 september 2024
Verificatiegesprek	30 september 2024
Definitieve gunning	11 oktober 2024
Ingangsdatum overeenkomst	01 januari 2025

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Daisy Opstal 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 gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente 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 gemeente 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 gemeente 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 kan de gemeente 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 onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(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 door inschrijver 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 gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email daisy.opstal@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente 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 1.10.

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 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 inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat 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 kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan 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 zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt 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 gemeente 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 gemeente behoudt 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 gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar 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 EN RECHTSBESCHERMING

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 gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

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

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

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

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 Inkoopvoorwaarden gemeente Heemskerk van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 OVEREENKOMST INZAKE VERWERKINGSVERANTWOORDELIJKHEID

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 J). Deze overeenkomst inzake verwerkingsverantwoordelijkheid dient tezamen met de overeenkomst ondertekend te worden.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente 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 gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Inkoopvoorwaarden gemeente Heemskerk.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage K) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 9 maanden, 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:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) 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 gemeente daarmee instemt.

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) 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.

2.16 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 gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

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.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

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. 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.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. 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.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,-- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,-- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat inschrijver door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Kerncompetentie 1: Het onderhouden van het (E-HRM systeem (AFAS)) voor de salarisdienstverlening bij een gemeentelijke organisatie met minimaal 180 medewerkers.

Kerncompetentie 2: Het uitvoeren van de salarisdienstverlening bij een gemeentelijke organisatie met minimaal 180 medewerkers.

Kerncompetentie 3: Het uitvoeren van succesvolle optimalisaties en het uitvoeren van de functioneel beheer dienstverlening-

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetenties te voldoen door middel van minimaal één (1) referentieopdracht die ziet op het onderhoud van het E-HRM systeem AFAS, de uitvoering van de salarisdienstverlening en functioneel beheer en het uitvoeren van een succesvolle optimalisatie. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een Nederlandse gemeente en dient afgerond te zijn gedurende de afgelopen drie (3) jaar.

Inschrijver dient tevens een tevredenheidsverklaring ten aanzien van deze referentieopdracht in te dienen.

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

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

Zie verder bij paragraaf 3.4 voor de in te leveren bewijsstukken aangaande bekwaamheden ten aanzien van kwaliteitsborging, informatiebeveiliging en privacy.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente 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, die 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 artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) 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.

5 Bewijsmiddelen ten behoeve van informatiebeveiliging:

ISO 27001-certificering of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatiebeveiliging.

6 Bewijsmiddelen ten behoeve van betrouwbaarheid van de uitvoering van dienstverlening:

ISAE 3402 of gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de uitbesteding van salarisdienstverlening.

7 Bewijsmiddelen ten behoeve van een kwaliteitsborgingsysteem:

Europese Normen reeks EN 29000 (=ISO 900-serie) of ISO 9001 of gelijkwaardige bewijzen van maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente 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.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf € 200.000,-- (excl. BTW) voor werken en diensten (en leveringen mits de arbeidscomponent 30% of meer bedraagt) en bedraagt 5% van de aanneemsom/opdrachtwaarde.

- Social Return on Investment (SROI)

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 arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van 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 van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

Dit protocol wordt als bijlage toegevoegd bij de aanbesteding.

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	P1 Jaarlijkse kosten voor: A. Salarisdienstverlening B. Functioneel beheer C. Overgangsplan	15
	P2 Incidentele kosten Optimalisatiekosten	5
Kwaliteit	K1 Realisatie SA dienstverlening en Overgangsplan	25
	K2: Realisatie FB dienstverlening en de projectvoorwaarden voor het uitvoeren van grotere changes van de inrichting van E-HRM systeem (AFAS)	15
	K3: Programma van Wensen	10
	K4: Presentatie Dienstverlening/opstellen XLA	30

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Inschrijvers dienen in het prijzenblad de onderstaande prijzen te specificeren met inachtneming van de plafondbedragen.

Het prijzenblad is in vier onderdelen (1A, 1B, 1C en 2) verdeeld:

Onderdeel 1 A: Salarisdienstverlening

Hier worden de jaarlijkse exploitatiekosten benoemd voor de Salarisdienstverlening.

Voor dit deel van de opdracht is een plafondbedrag opgenomen in het prijzenblad. Een inschrijving waarbij voor dit onderdeel boven het plafondbedrag is ingeschreven leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Onderdeel 1 B: Functioneel beheer

Hier worden de jaarlijkse exploitatiekosten benoemd voor de Functioneel Beheer Dienstverlening. De gemeente verwacht hiervoor, náást de optimalisatie, 4 tot 8 uur per week, nodig te hebben.

De kosten van de onderdelen A en B behoren tot deze gunningscriteria en hierover kunnen 15 punten behaald worden.

De inschrijfprijs per inschrijving wordt beoordeling op basis van de volgende formule:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs

Voor dit deel van de opdracht is een plafondbedrag opgenomen in het prijzenblad. Een inschrijving waarbij voor dit onderdeel boven het plafondbedrag is ingeschreven leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Onderdeel 1C: Eenmalige kosten, overgangsplan

Onderdeel C is uitgesplitst in de kosten voor de overdracht van werkzaamheden tussen dienstverleners. De eenmalige kosten dienen door de Inschrijver inzichtelijk worden gemaakt maar tellen niet mee bij de beoordeling van het gunningscriterium Prijs. De gemeente verwacht dat de nieuwe dienstverlener werkzaamheden zal verrichten om de outsourcingstaken over te kunnen nemen. De kosten voor deze werkzaamheden wil de gemeente wél inzichtelijk hebben en deze kosten worden hier bedoeld. Indien de huidige leverancier de opdracht gegund krijgt, mag hij geen kosten voor overdracht factureren.

Voor dit deel van de opdracht is een plafondbedrag opgenomen in het prijzenblad. Een inschrijving waarbij voor dit onderdeel boven het plafondbedrag is ingeschreven leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

P2: Kosten Optimalisatieprojecten

De gemeente vraagt een optimalisatieplan uit op basis van bijlage 'Presentatie dienstverlening'.

De kosten voor deze werkzaamheden wil de gemeente inzichtelijk hebben en deze kosten worden hier bedoeld. Indien de huidige leverancier de opdracht gegund krijgt, mag ook hij deze kosten voor optimalisatie factureren.

In het prijzenblad treft u de door de gemeente ingeschatte fictieve aantallen uren aan. Hieraan dient u uw uurtarieven toe te voegen. Deze kosten tellen voor 5% mee in de beoordeling van de prijs. Aan deze fictieve uren zijn geen rechten te ontleen. Deze dienen voor het waarborgen van gelijk speelveld tijdens de beoordeling van de prijs. Slechts de daadwerkelijk gemaakte uren voor dit onderdeel mogen tijdens de optimalisatie worden gefactureerd.

De inschrijfprijs per inschrijving wordt beoordeling op basis van de volgende formule:

Laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs * het maximaal aantal punten voor prijs = score prijs

Voor dit deel van de opdracht is een plafondbedrag opgenomen in het prijzenblad. Een inschrijving waarbij voor dit onderdeel boven het plafondbedrag is ingeschreven leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

5.1.2 GUNNINGSCRITEIA KVALITEIT

K1 – Realisatie salarisadministratie dienstverlening Overgangsplan	
Doelstelling opdrachtgever	Realisatie van het overnemen van de Salarisdienstverlening per 01-01-2025. Zicht krijgen op de dienstverlening die verstrekt wordt.
Aandachtspunten	Inschrijver dient te beschrijven welke stappen er moeten worden gezet om de salarisdienstverlening over te kunnen nemen per 1-1-2025. Stel hiervoor een Overgangsplan op vanuit uw visie. Ook de huidige leverancier dient een overgangsplan in te dienen als ware hij een nieuwe leverancier is. Beschrijf in het Overgangsplan tenminste de volgende onderdelen: • Welke Specifieke doelstellingen moeten worden bereikt tijdens de overgangsperiode. • Identificeer alle belanghebbenden die betrokken zijn bij het overgangsproces, inclusief interne en externe belanghebbenden, en beschrijf hun rollen en verantwoordelijkheden. • Welke acties/taken er moeten worden uitgevoerd en door wie. • Identificeer mogelijke risico's en uitdagingen die zich tijdens de overgang kunnen voordoen en geef aan welke strategieën u ontwikkelt om ze te beheren en te minimaliseren. • Beschrijf de projectorganisatie voor het monitoren van de voortgang tijdens de overgangsperiode. • Beschrijf hoe de belangrijke beslissingen worden vastgelegd, acties en resultaten tijdens de overgangsfase. • Beschrijf welke output in de vorm van aanpassingen op of opstellen van inrichtingsdocumentatie u hierbij oplevert. • Beschrijf hoe en welke rapportagestructuren u gebruikt om de voortgang te volgen en te documenteren. • Geef een realistische planning af er van uit gaande dat half oktober deze werkzaamheden kunnen starten (na de definitieve gunning). Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. De uitwerking wordt integraal beoordeeld. Daarbij let het beoordelingsteam op het volgende:

	• De volledigheid van de uitwerking; • De concreetheid van de uitwerking; • De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft;
Minimale eis	Max 10 A4 enkelzijdig inclusief screenshots, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave, lettertype Arial, lettergrootte 11.
Maximaal te behalen punten	25 punten

K2 – Realisatie FB dienstverlening en de projectvoorwaarden voor optimalisatieprojecten E-HRM systeem AFAS (op geleide van bijlage 'Optimalisatiescan')

Doelstelling opdrachtgever	Realisatie FB dienstverlening en zicht krijgen op projectmethodiek van Inschrijver.
Aandachtspunten	Gemeente heeft de wens uitgesproken om grotere changes (gewenste optimalisatie) door middel van een projectmethodiek op te pakken (zie ook hoofdstuk 3, gewenste situatie) Beschrijf hoe u denkt invulling te geven aan de Eis van de Gemeente om grotere changes op te pakken conform een projectmethodiek. Beschrijf hoe u als Inschrijver aankijkt tegen: • Hoe u uw rol oppakt als adviseur/sparringpartner van Functioneel Beheer. • Hoe in uw ogen de grootte van een change bepaald wordt en hoe het proces van prioriteren, in gezamenlijk overleg, met de gemeente, vorm krijgt. • Het projectmatig werken en denken rondom het oppakken van grotere changes binnen uw dienstverlening. • De taken, rollen, verantwoordelijkheden en benodigde middelen en/of voorzieningen van zowel Gemeente als Inschrijver zelf. • Hoe de verdeling van activiteiten dient plaats te vinden. • Het testen, de acceptatie en welke acceptatiecriteria u hanteert. Bij de beoordeling kijken we naar het 'totaalbeeld' van de uitwerking en de geleverde onderbouwing. De uitwerking wordt integraal beoordeeld. Daarbij let het beoordelingsteam op het volgende: • De volledigheid van de uitwerking; • De concreetheid van de uitwerking; • De mate waarin de uitwerking vertrouwen geeft; • De mate waarin de uitwerking wordt onderbouwd

	met concreet bewijs.
Minimale eis	Max 8 A4 enkelzijdig inclusief screenshots, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave, lettertype Arial, lettergrootte 11.
Maximaal te behalen punten	15 punten

K3: Wensen

Inschrijver dient aan te geven door middel van ja/nee antwoorden aan welke wensen het aangeboden systeem en/of de aangeboden dienstverlening voldoet.

Gemeente Heemskerk heeft aan de wensen een wegingsfactor toegekend.

Wegingsfactoren zijn 1 (minimaal belangrijk) 5 (behoorlijk belangrijk) en 9 (enorm belangrijk). Indien bij een wens een verzoek voor informatie wordt aangegeven dient de betreffende wens te worden voorzien van een korte toelichting in het opmerkingenveld.

De wensen worden niet beoordeeld op de mate waaraan de geboden oplossing aan de wens voldoet, door 'ja' in te vullen krijgt de inschrijver automatisch het aantal punten dat bij de wens en de wegingsfactor hoort.

Wensen worden niet gegarandeerd afgenomen.

Realisatie van de wensen dient onderdeel te zijn van de afgegeven kosten in de bijlage 'Prijzenblad'.

K4 – Presentatie dienstverlening	
Doelstelling opdrachtgever	Gemeente Heemskerk is voornemens de dienstverlening rondom de Salarisverwerking en Functioneel Applicatiebeheer te beoordelen door middel van een presentatie Dienstverlening door de geaccepteerde Inschrijvers. Het doel van deze presentatie is om aan de hand van de presentatie vast te stellen in hoeverre u voldoet aan de beoordelingscriteria omtrent de dienstverlening.
Aandachtspunten	In deze presentatie dienen aspecten zoals XLA, Partnerschap, Toegevoegde waarde van de samenwerking en Continue Verbetering gepresenteerd te worden. In de bijlage 'Presentatie dienstverlening' worden de te beoordelen aspecten gedetailleerd weergegeven. Daarnaast kan inschrijver het bedrijf presenteren. De presentatie maakt onderdeel uit van de beoordeling. Er mogen nadrukkelijk geen wijzigingen worden gedaan op de inschrijving. De kwaliteit van de presentatie heeft geen invloed op de beoordeling van de schriftelijk ingediende stukken. Bij de beoordeling wordt onder meer gelet op: De mate waarin u bekend bent met en duidelijk is hoe een XLA te meten;

	• Welke controlemechanismen en rapportages u hanteert en hoe u omgaat met overschrijdingen van de afgesproken serviceniveaus; • De mate waarin duidelijk wordt hoe het partnerschap wordt ingevuld in combinatie met de samenwerking met gemeente Heemskerk; • De mate waaruit duidelijk blijkt waar de toegevoegde waarde zit in de samenwerking; • De mate waarin blijkt hoe het continue verbeteren van de inrichting van, en het werken met, E-HRM systeem (AFAS) wordt vormgegeven.
Minimale eis	Na afloop van de presentatie verstrekt u de gegeven presentatie aan de gemeente.
Maximaal te behalen punten	30 punten

Score gunningscriterium kwaliteit

De scores voor de kwaliteitscriteria K1, K2 en K4 worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel:

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. 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	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, 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.

5.2 BEOORDELING

Het beoordelingsteam bestaat uit een relevante afvaardiging van medewerkers van de gemeente Heemskerk. De inschrijvingen die niet zijn uitgesloten zullen door het beoordelingsteam in verschillende fases worden beoordeeld. De fasering heeft als doel de transparantie en objectiviteit te bewaken.

Fase 1

In de eerste fase beoordelen de leden van het beoordelingsteam eerst individueel de schriftelijk ingediende stukken. Alle individuele scores worden verzameld door de inkoper van RIJK en in het dossier opgeslagen.

Fase 2

Deze fase wordt gevormd door de presentatie. Iedere beoordelaar zal van iedere presentatie een individueel scoreformulier invullen en deze inleveren bij de inkoper van RIJK.

Fase 3

Tijdens het consensus-overleg worden de eindscores van de subgunningscriteria per inschrijver bepaald. Alle cijfers worden afgerond op 2 cijfers achter de komma. Fase 3 wordt afgesloten door het openen van het prijsgedeelte van de kluis en de berekening van de score per inschrijver op het gunningscriterium "Prijs". Ook de score voor de prijs wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

De voorlopige gunning wordt verstuurd aan de inschrijver die op dat moment op de eerste plaats in de ranking staat. Tegelijkertijd worden de afgewezen inschrijvers gemotiveerd op de hoogte gesteld.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K4 Presentatie de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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.

5.4 INDEXERING

Opdrachtnemer is gerechtigd de tarieven jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2026 aan te passen op basis van de ontwikkeling van het CBS-indexcijfer 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100'. De eventuele aanpassingen in tarieven zijn gemaximeerd tot een percentage gelijk aan het percentage van het voorgaande jaar ten opzichte van het daaraan voorafgaande jaar (jaarmutatie van het voorgaande jaar).

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1655993412967>

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.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
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 gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat 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.
Functioneel Beheer Dienstverlening	Ondersteuning en advisering/ consultancy werkzaamheden door opdrachtnemer van de Functioneel Beheerder van de gemeente.
Salarisverwerkingdienstverlening	Uitvoeren van de Salarisverwerking op geleide van de gemeente en het 2e lijns adviseren over salarismvragen aan de contactpersoon van de gemeente.
SLA	ServiceLevelAgreement
XLA	eXperienceLevelAgreement

Overgangsplan	Plan dat nodig is om de salarisdienstverlening te laten continueren door de toekomstige, nieuwe, opdrachtnemer
----------------------	--

- 7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 7.5 BIJLAGE D PRIJZENBLAD**
- 7.6 BIJLAGE E PROGRAMMA VAN WENSEN**
- 7.7 BIJLAGE F OPTIMALISATIESCAN**
- 7.8 BIJLAGE G PRESENTATIE DIENSTVERLENING**
- 7.9 BIJLAGE H KENGETALLEN**
- 7.10 BIJLAGE I CONCEPT OVEREENKOMST**
- 7.11 BIJLAGE J VERWERKERSOVEREENKOMST**
- 7.12 BIJLAGE K WACHTKAMEROVEREENKOMST**
- 7.13 BIJLAGE L INKOOPVOORWAAREN GEMEENTE HEEMSKERK**
- 7.14 BIJLAGE M GEDRAGSCODE GEMEENTE HEEMSKERK**
- 7.15 BIJLAGE N INTEGRITEITSVERKLARING HEEMSKERK**