

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor

Aanbestedende dienst:	Stichting Openbaar Onderwijs Houten (OOH)
Opgesteld door:	Stichting Openbaar Onderwijs Houten (OOH) en InkoopMeesters
Datum:	26 april 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Administratiekantoor van OOH. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	28
4.3	Prijs	30
4.4	Varianten	30
5.	Beoordeling van inschrijvingen	31
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	31
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	31
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	31
5.4	Beoordeling van de prijs.....	32
5.5	Rangschikking	33
6.	Vervolg.....	34

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

OOH is een middelgrote onderwijsorganisatie met vier openbare basisscholen in de gemeente Houten. De scholen zijn: OBS De Velduil, OBS De Bijenkorf, OBS Ridderspoor en OBS De Plantage. Elke school heeft zijn eigen identiteit, zodat er voor ouders iets te kiezen is. Onderling werken de scholen op alle niveaus samen met elkaar.

Met hart voor kinderen in het hart van de wijk.

Aldus luidt de missie van het Openbaar Onderwijs Houten. Het kind staat centraal op de scholen en de scholen staan centraal in de wijk. Het tweede deel van onze missie "...in het hart van de wijk" betreft ook de relatie van het openbaar onderwijs met de samenleving. Die relatie vinden we essentieel en maken we zichtbaar in de kernwaarden voor het openbaar onderwijs.

Meer informatie: <https://www.oo-h.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het voeren van de personele- en financiële administratie ten behoeve van en deels samen met OOH, alsmede het inzetten van systemen die nodig zijn om de administratie te voeren en informatie te verstrekken aan directeuren en de bestuurder.

- de uitvoering van de volledige financiële en personele- en salarisadministratie, inclusief de migratie en de inrichting van de systemen;
- een maandelijks overleg omtrent financiële zaken en opdrachtgever;
- de levering (rechtstreeks of via derden) van geautomatiseerde informatiesystemen, inclusief het technische en functionele beheer;
- de levering (rechtstreeks of via derden) van een (begrotings-)tool waarmee simultaan verschillende toekomstscenario's gesimuleerd kunnen worden;
- de levering van een kosteloze instructie op locatie voor alle medewerkers van de stichting die gebruik maken van zowel het financiële en salarissysteem als het systeem ten behoeve van de personeelsadministratie, waarin alle facetten die van belang zijn per doelgroep aan bod komen.

Alle werkzaamheden dienen door opdrachtnemer te worden uitgevoerd volgens de specificaties opgenomen (zie eisen aan dienstverlening financiële en personele administratie). De administratieve werkzaamheden dienen te allen tijde actueel te zijn. Dit betekent dat vóór de 10^e van de maand de financiële administratie van de vorige maand bijgewerkt moet zijn. Opdrachtgever levert de gegevens financiële administratie uiterlijk tot de 8^e van de maand aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer rappelleert indien opdrachtgever de gegevens (nog) niet heeft aangeleverd.

Voor de personele- en salarisadministratie geldt dat de administratie wekelijks bijgewerkt moet zijn en wel uiterlijk op dinsdag voor de voorafgaande week. Opdrachtgever kan tot en met de 18^e van de

maand (met uitzondering van vakantieperiodes) gegevens betreffende personele- en salarisadministratie aanleveren aan opdrachtnemer. Deze gegevens betreffende personele- en salarisadministratie worden gegarandeerd verwerkt in de salarisbetaling van dezelfde maand.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een administratiekantoor dat past bij OOH. OOH werkt volgens een eigen systematiek waarbij de financiering door het bestuur wordt toegewezen aan scholen en waar veel lasten collectief gedragen worden.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa € 65.000 per jaar inclusief licentiekosten en exclusief btw.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het voeren van de personele- en financiële administratie ten behoeve van een opdrachtgever in het PO waar de financiering door het bestuur wordt toebedeeld aan de scholen, conform de werkwijze van OOH.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het inzetten van alle benodigde systemen om opdrachtgever in staat te stellen de taken uit te voeren die aan opdrachtgever zijn toebedeeld en die opdrachtgever in staat stellen near realtime te sturen op informatie die ontstaat binnen de administratie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. Het voeren van de personele- en de financiële administratie worden samengevoegd, alsmede het inzetten van systemen die nodig zijn voor het voeren van de administratie en het genereren van stuurinformatie uit de administraties. De opdrachten worden samengevoegd omdat het voor opdrachtgever logisch is de verschillende diensten te combineren omdat er veel samenhang is in de communicatie over de dienstverlening. Bovendien is de markt gewend de diensten in samenhang te leveren. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de geschiktheidseisen geen omvangseisen bevatten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van maximaal 12 jaar. De reden daarvoor is dat opdrachtgever een stabiele relatie wenst op te bouwen met opdrachtnemer en de kosten voor implementatie over een groot aantal jaren wenst te spreiden. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en

overwogen om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi 2018)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor diensten (Arvodi2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Opdrachtnemer houdt zich aan de afspraken (vastgelegd in overeenkomst en gedurende de looptijd gemaakt) en oplevertermijnen, 95% van alle situaties per meetperiode.
- De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de mate waarin opdrachtnemer zich proactief opstelt en meedenkt met opdrachtgever;
 - de beschikbaarheid en continuïteit van inzet van vaste contactpersonen;
 - de reactietijd bij vragen en opmerkingen;

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 8. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 1.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van OOH wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Klein	Niet-openbaar
Transactiekosten	beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig concurrentie	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	26-04-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	07-05-2021 om 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	18-05-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	21-05-2021 om 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	28-05-2021
Sluiting inschrijftermijn	07-06-2021 om 23:59 uur
Verzenden gunningsbeslissing	23-06-2021
Afloop standstill periode	15-07-2021
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en het minimaal aantal punten voor kwaliteit is behaald.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Annelies Smits
Emailadres	annelies.smits@oo-h.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Concept Verwerkersovereenkomst

3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
4. Arvodi2018
5. Prijzenblad

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Implementatie

1. Na definitieve gunning, zal een intensief implementatietraject starten waar opdrachtnemer aan mee dient te werken.

Conversie

2. Dit houdt in dat opdrachtnemer start met het overnemen van de gegevens van de huidige dienstverlener. Opdrachtnemer overlegt voorafgaand aan de conversie een overzicht van de data welke zij overnemen op welke manier. Opdrachtgever geeft uiteindelijk een akkoord op de conversie die opdrachtnemer voorstelt. Alle overige data dient veilig gesteld te worden en dient opvraagbaar te zijn voor opdrachtgever. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor een volledige, correcte en juiste overdracht.
3. Voor de financiële administratie geldt dat in ieder geval de financiële gegevens (grootboektotalen) uitgezonderd de grootboekinformatie (grootboek op regelniveau) van de afgelopen twee jaren (2020 en 2021) geconverteerd moeten worden naar het nieuwe systeem.
4. Voor de personele- en salarisadministratie worden in ieder geval de actuele verzuimgegevens, de aanstellingsgegevens en de historie van de medewerkers die in dienst zijn per 1 januari 2009 overgenomen. Deze data wordt geconverteerd naar het nieuwe systeem door de opdrachtnemer. Hieronder vallen onder andere:
 - NAW-gegevens
 - Loongegevens
 - Werktijdfactor
 - Gegevens dienstverband
 - Jubilea
 - Opgebouwde rechten zoals BAPO, spaarverlof
 - Datum in- en uitdiensttreding
 - Historisch dienstverband.
5. Tevens dienen alle gegevens van vervangers die korter dan drie maanden werkzaam zijn voor opdrachtgever vanaf 1 oktober 2020 volledig overgenomen te worden. Deze gegevens worden geconverteerd naar de ondersteunende software. Dit geldt eveneens voor de

aanstellingsgegevens van de vervangers waaraan in het kader van artikel 3.5 van de CAO Primair Onderwijs verplichtingen bestaan. Opdrachtnemer nodigt de huidige dienstverlener uit voor een fysiek overleg om de overdracht van gegevens betreffende eerdere jaren probleemloos te laten verlopen. Deze data worden indien nodig beschikbaar en veilig gesteld: gegevens van eerdere jaren zijn door opdrachtgever op te vragen. Alle overdrachtskosten maken onderdeel uit van de vaste pakketprijs

6. Gegevens welke niet automatisch geconverteerd kunnen worden, dienen vooraf aan opdrachtgever kenbaar gemaakt te worden. Deze gegevens worden beoordeeld op relevantie door opdrachtgever en alsnog handmatig overgezet door opdrachtnemer.
7. Inschrijver garandeert door inschrijving een volledige en juiste conversie vóór 1 januari 2022. Opdrachtgever controleert de conversie op volledigheid en juistheid waarna opdrachtnemer correcties doorvoert tot op het moment dat de data volledig, juist en correct is. Tijdens de implementatiefase na gunning vindt een overleg plaats waarin afspraken worden gemaakt tussen de nieuwe opdrachtnemer, opdrachtgever en de huidige dienstverlener over de overdracht van fysieke en digitale data.

Implementatie team

8. Er wordt een projectteam samengesteld van opdrachtnemer met hierin de toekomstige relatiebeheerders. Tijdens de implementatiefase dient het beleid van opdrachtgever geïntegreerd te worden in de processen van opdrachtnemer, de uitvoering hiervan wordt continu getoetst door opdrachtgever. Er wordt een lijst met (plaatsvervangende) contactpersonen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer uitgewisseld. Alle opgenomen eisen in de selectieleidraad worden in de implementatiefase ingericht. Dummyrapportages worden voorgelegd aan opdrachtgever. Medewerkers krijgen een instructie voorafgaand aan de start van de dienstverlening.

Schaduwdraaien

9. Tevens conformeert opdrachtnemer zich door middel van inschrijving aan de eis tot schaduwdraaien. Dit betekent dat de opdrachtnemer drie maanden voorafgaand aan de startdatum van het nieuwe contract start met uitvoeren van de werkzaamheden om de implementatie zo goed mogelijk te laten verlopen. Opdrachtnemer dient bereid te zijn overleg te plegen en samen te werken met de huidige dienstverlener om de implementatie zo goed mogelijk te laten verlopen. Daarnaast vindt in de implementatiefase afstemming plaats over wederzijdse informatieaanlevering zodat gestelde deadlines gehaald kunnen worden.

Aanleveren gegevens en bescheiden door opdrachtgever

10. Opdrachtgever draagt zorg voor het aanleveren van de diverse benodigde gegevens en bescheiden voor het uitvoeren van de werkzaamheden.

Archivering

11. Alle informatie (inclusief facturen) van opdrachtgever die in het bezit is van opdrachtnemer dient gearchiveerd te worden. Deze informatie dient op verzoek te

allen tijde kosteloos digitaal en/ of schriftelijk beschikbaar te worden gesteld aan opdrachtgever. Tevens dienen gegevens kosteloos toegevoegd en opgeslagen te worden.

Eigendom

12. Alle informatie met betrekking tot opdrachtgever welke in het bezit is van opdrachtnemer blijft eigendom van opdrachtgever en dient op verzoek kosteloos overgedragen te worden aan opdrachtgever. Daarnaast mag deze informatie op geen enkele wijze gedistribueerd worden zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Locatie

13. De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden op eigen locatie van opdrachtnemer. Werkzaamheden uit het basisprogramma dienen tevens uitgevoerd te worden op locatie van opdrachtgever, indien hierom gevraagd wordt door opdrachtgever. Voor werkzaamheden uit het basisprogramma die op de locatie van opdrachtgever worden uitgevoerd, wordt door opdrachtgever een reiskostenvergoeding van € 0,28 inclusief btw per kilometer verstrekt. Dit bedrag staat vast voor de looptijd van het contract gemeten vanaf de dichtstbijzijnde vestiging van opdrachtnemer. Daarnaast dient een personeelslid van opdrachtnemer op verzoek aanvullende werkzaamheden uit te voeren op het kantoor van opdrachtgever. Hiervoor geldt een vastgesteld uurtarief. Dit bedrag staat vast voor de looptijd van het contract.

Aanvang dienstverlening

14. In het algemeen geldt dat de eigen organisatie en de administratieve systemen van opdrachtnemer ingericht moeten zijn om per 1 januari 2022 de gevraagde diensten te verlenen.
15. Tijdens de implementatiefase na gunning vindt een overleg plaats waarin afspraken worden gemaakt tussen de nieuwe opdrachtnemer, opdrachtgever en de huidige dienstverlener over de overdracht van papieren dossiers en digitale bestanden en gegevens.
16. Bij de implementatie moet rekening gehouden worden met het uitgangspunt dat de huidige dienstverlener het opstellen van de jaarrekening 2021 verzorgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met overdacht en afstemming nadat de jaarrekening 2021 door de huidige dienstverlener is opgeleverd. Het opstellen van de jaarrekening 2022 en verder behoort tot de werkzaamheden van opdrachtnemer.
17. Na afloop van de samenwerking dient opdrachtnemer proactief mee te werken aan de overdracht naar een eventuele nieuwe dienstverlener.

Financiële dienstverlening

18. Opdrachtnemer archiveert op basis van wettelijke termijnen, digitaal indien is toegestaan.
19. Opdrachtnemer alloceert in de systemen de begrote bedragen over perioden, kostenplaatsen en kostendragers op basis van de opgave van Opdrachtgever.

20. Opdrachtnemer verwerkt (en voert in) de vastgestelde begroting naar het administratiesysteem.

Jaarrekening

21. Opdrachtnemer is in de lead met betrekking tot de accountantscontrole.
22. Opdrachtnemer toont een proactieve houding bij het opstellen van het jaarverslag. Opdrachtnemer vervaardigt de jaarrekening, bewaakt de planning en coördineert de accountantscontrole.

Softclose

23. Opdrachtnemer maakt een invoerverslag van alle mutaties, dat verslag wordt 5 jaar bewaard.
24. Opdrachtnemer verzorgt een softclose op rapportagemomenten.
25. Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever bij het opstellen van de jaarlijkse begroting. Opdrachtnemer dient de software die gebruikt wordt voor het opstellen van begrotingen (momenteel Cogix) in te richten naar de wensen van Opdrachtgever.

Administratie

26. Opdrachtgever voert facturen in en Opdrachtnemer verwerkt facturen en of overige betaalopdrachten in het financieel administratiesysteem. Daarbij worden, indien nodig, door Opdrachtnemer, facturen uitgesplitst over kostenplaatsen en verdeeld over meerdere perioden als een factuur daarop betrekking heeft.
27. Opdrachtnemer controleert de invoer van facturen aan de hand van het controleverslag.
28. Opdrachtnemer voert in en verwerkt vorderingen in het financieel administratiesysteem.
29. Opdrachtnemer stelt maandelijks een lijst met openstaande vorderingen op en informeert Opdrachtgever daarover.
30. Opdrachtnemer controleert kasverantwoordingen in het financieel administratiesysteem aan de hand van het controleverslag.
31. Opdrachtnemer voert in en verwerkt bankafschriften in het financieel administratiesysteem.
32. Opdrachtnemer controleert de invoer van bankafschriften aan de hand van het controleverslag.
33. Opdrachtnemer vervaardigt loonjournaalposten vanuit het PSA systeem en voert in en verwerkt deze in het financieel administratiesysteem.
34. Opdrachtnemer controleert de invoer van de invoer van loonjournaalposten aan de hand van het controleverslag.

35. Opdrachtnemer beoordeelt maandelijks de afloop van tussenrekeningen die verband houden met de afdracht van belastingen en premies.
36. Opdrachtnemer voert memorialen in en verwerkt in het financieel administratiesysteem en controleert de invoer aan de hand van het controle verslag.
37. Opdrachtnemer registreert en verwerkt boekingen in de activa-administratie op basis van daartoe ingezonden en geaccordeerde facturen rekening houdend met de afgesproken activeringsgrenzen en controleert de boekingen.
38. Opdrachtnemer verwerkt maandelijks de afschrijvingen op de ingevoerde activa en controleert zijn werk.
39. Opdrachtnemer beoordeelt maandelijks de afloop van binnen de administratie gebruikte tussenrekeningen.
40. Opdrachtnemer boekt maandelijks de dotaties aan voorzieningen op basis van begrote bedragen.
41. Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van opdrachtgever interne doorbelastingen.

(Overheid)Subsidies

42. Opdrachtgever voert een bekostigingsadministratie van de overheidssubsidies en andere subsidies. Opdrachtnemer verwerkt de subsidies in de financiële administratie en neemt de verantwoording op in de jaarrekening (XBRL).
43. Opdrachtnemer registreert toegekende subsidie als vordering. Toekenning van subsidie moet worden vastgelegd in het financiële systeem.
44. Opdrachtnemer boekt ontvangen subsidie gelden op specifieke kostendrager.
45. Opdrachtnemer bewaakt ontvangst van subsidie gelden, inzicht in nog af te rekenen bedragen met subsidiegever.
46. Opdrachtnemer bepaalt het patroon waarin de subsidie als opbrengst verantwoord moet worden. Bij bijzonderheden vindt overleg en afstemming met de controller plaats.
47. Opdrachtnemer boekt vrijval subsidie.
48. Opdrachtnemer verwerkt maandelijks de kosten en opbrengsten van de subsidies in de exploitatie.
49. Opdrachtnemer controleert juistheid en volledigheid verantwoorde subsidies aan de hand van de toekenningen (het maken van een aansluiting op jaarbasis).
50. Opdrachtnemer signaleert vervaldatum verantwoording subsidies en overschrijdingen/onderschrijden kas voor de duo bekostiging.

51. Opdrachtnemer stelt financiële gegevens voor verantwoording op en verzoekt opdrachtgever tot opstellen inhoudelijke verantwoording;

Detacheringen

52. Opdrachtnemer verwerkt facturen voor detacheringen in het financieel administratiesysteem.

Werkkostenregeling

53. Opdrachtnemer geeft uitvoering aan de werkkostenregeling zoals door opdrachtgever is vastgesteld.
54. Opdrachtnemer verstrekt maandelijks een overzicht van forfaitaire ruimte en de reeds benutte ruimte.

Personele administratie

55. Uitvoering van werkzaamheden gebeurt conform geldende wet- en regelgeving, de actuele cao voor primair onderwijs en de beleidskaders van opdrachtgever.
56. Opdrachtnemer heeft de taak de bestuurder te informeren als informatie niet tijdig wordt aangeleverd door medewerkers van Opdrachtgever. Indien opdrachtgever de bestuurder niet informeert blijft opdrachtgever verantwoordelijk voor het ontbreken van informatie.
57. Opdrachtnemer vraagt per persoon alle voor de administratie relevante gegevens en mutaties op. De gegevens worden door opdrachtgever gecontroleerd op volledigheid. Opdrachtnemer draagt zorg voor de compartimentering van toegang en autorisatie van informatie volgens de wensen van Opdrachtgever.
58. Opdrachtnemer archiveert (en schriftelijk voor zover wettelijk verplicht) alle bescheiden aangaande de PSA. Er ontstaat een personeelsdossier per medewerker en op stichtingsniveau m.u.v. alle documentatie met betrekking tot ziekte. zwangerschapsdocumentatie dient wel gearchiveerd te worden.
59. Opdrachtnemer verzorgt op verzoek van Opdrachtgever correspondentie namens Opdrachtgever aan medewerkers.
60. Opdrachtnemer stelt de GGL vast en communiceert met Opdrachtgever en DUO volgens de vastgestelde deadlines van DUO.
61. Opdrachtnemer adviseert over aanstellingsakten en verklaringen en signaleert einde arbeidsrelatie.
62. Opdrachtnemer meldt medewerkers aan bij alle relevante instanties.
63. Opdrachtnemer stelt vast of het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP op een medewerker van toepassing wordt.

64. Opdrachtnemer stelt, op aangeven van Opdrachtgever, een toekenning dienstverhoudingsnummer en een sub dienstverhoudingsnummer op bij meerdere dienstverhoudingen binnen het bestuur.
65. Opdrachtnemer stelt vast in overleg met opdrachtgever of het loonkostenvoordeel voor oudere medewerkers van toepassing is
66. Opdrachtnemer stelt vast of andere sociale wetten van toepassing zijn (mede afhankelijk van deelnemerschap pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP).
67. Opdrachtnemer stelt loonheffingskorting vast op grond van loonbelastingverklaring van betrokkene.
68. Opdrachtnemer wikkelt spaargelden voor deelnemers aan het spaarverlof af.
69. Opdrachtnemer verwerkt maandelijks de memoriaalboekingen, vakantiegeld en eindejaarsuitkeringen.
70. Opdrachtnemer verstuurt indien nodig herinneringen naar werknemers voor het terugbetalen voor het te veel ontvangen bedrag of het verkregen voorschot. Initiatie ligt bij opdrachtnemer.
71. Opdrachtnemer signaleert een onverschuldigde betaling aan een medewerker en opdrachtgever.
72. Opdrachtnemer richt een schriftelijk verzoek aan de medewerker het onverschuldigde bedrag terug te betalen.
73. Opdrachtnemer verwerkt het blokkeren van salaris in het salarisadministratiesysteem.
74. Opdrachtnemer controleert op mogelijke anticumulatie inkomsten.
75. Opdrachtnemer verstrekt de loongegevens voor de premievaststelling ABP.
76. Opdrachtnemer verstrekt deeltijdfactoren voor de berekening van de pensioenopbouw.
77. Opdrachtnemer berekent en verzorgt de afdracht van de premies ABP.
78. Opdrachtnemer verstrekt de loongegevens voor de premievaststelling UWV.
79. Opdrachtnemer berekent en verzorgt de afdracht premies sociale verzekeringswetten.
80. Opdrachtnemer verzorgt Meldingen Sociale Verzekeringspremies.

81. Opdrachtnemer berekent en verzorgt de maandelijkse aangifte loonheffing/premies Volksverzekering en verzorgt de maandelijkse afdracht loonheffing.
82. Opdrachtgever voert de mutaties in via de workflows in het salarisadministratiesysteem en opdrachtnemer controleert de invoer.
83. Opdrachtnemer stelt op verzoek salarisberekeningen op.
84. Opdrachtgever verzorgt maandelijks de salarisbetalingen conform het door Opdrachtnemer opgestelde betaalbestand.
85. Opdrachtnemer stelt salarisspecificaties digitaal ter beschikking aan medewerkers.
86. Opdrachtnemer verzorgt de afdracht van premies verplichte en vrijwillige verzekering aan het Vervangingsfonds/Risicofonds en de melding aan het Vervangingsfonds/Risicofonds.
87. Opdrachtnemer berekent en (op diens verzoek) terugkoppelen aan opdrachtgever van de gevolgen voor het salaris en belastingtechnische zaken in verband met verlofregelingen.
88. Opdrachtnemer verwerkt in de salarisadministratie alle vormen van verlof met gevolgen voor het salaris.
89. Opdrachtnemer geeft uiterlijk 1 mei van elk kalenderjaar digitaal aan welke medewerkers in de maximale schaal zitten in verband met eventuele periodieken.
90. Opdrachtnemer berekent en verwerkt alle zaken betreffende de employee benefits in de salarisadministratie.
91. Opdrachtnemer toetst en verwerkt administratief deblokkeringverzoeken inzake employee benefits.
92. Opdrachtnemer berekent en verwerkt administratief de deelname aan (aanvullende). werknemersverzekeringen in de salarisadministratie, en verzorgt de afdracht van de verzekeringspremies.
93. Opdrachtnemer berekent en verwerkt de werkkostenregeling.
94. Opdrachtnemer archiveert de deelnamebescheiden aan de employee benefits in het personeelsdossier en in het salarisdossier.
95. Opdrachtnemer registreert de WIA-uitkering in de salarisadministratie.
96. Opdrachtnemer levert op verzoek van basisgegevens en realisatiegegevens betreffende de salarisverwerking aan derden.
97. Opdrachtnemer past de regeling eindheffing voor de loonbelasting toe (gebruteerd tarief en enkelvoudig tabeltarief).

98. Bij wijziging van de benoeming herhalen van de activiteiten onder de processen benoemingen, afwikkelen salaris en akten en kennisgevingen bij benoeming en tijdelijke uitbreiding. Na aanlevering vanuit opdrachtgever dienen wijzigingen binnen vijf werkdagen verwerkt te zijn. De mutatiegegevens worden administratief verwerkt in het personeels-salarisadministratie systeem. Daarbij worden de mutatiebescheiden gecontroleerd op juistheid en volledigheid aan de hand van vigerende wetgeving. Ook wordt de mutatie in het personeels- en salarisadministratiesysteem verwerkt en de mutatiebescheiden in het personeelsdossier c.q. het salarisdossier gearhiveerd.
99. Opdrachtnemer verwerkt jubileumgratificaties bij 25 of 40 jaar. Onderdeel daarvan zijn het vervaardigen van een ambtsjubileumoverzicht (geldige diensttijd van 25 of 40 jaren), het berekenen / vaststellen van de ambtsjubileumgratificatie en het verwerken van de ambtsjubileumgratificatie in de salarisadministratie.
100. Opdrachtnemer verwerkt in de desbetreffende verwerkingsmaand alle mutaties, die uiterlijk voor de 18e van de maand worden geleverd, controleert op juistheid en toetst aan wet- en regelgeving.
101. Opdrachtnemer vraagt minimaal eenmaal per jaar werkdagen parttimers (verplicht voor registratie van de uitkeringen) op.
102. Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van opdrachtgever van informatie op het gebied van de personeels- en salarisadministratie.
103. Opdrachtnemer handelt aanvragen werkgeversverklaringen af (in verband met onder andere het afsluiten van een hypotheek). Wanneer het een benoeming voor bepaalde tijd betreft, dan toetst opdrachtnemer bij opdrachtgever of dat er een werkgeversverklaring opgesteld kan worden. De werkgeversverklaring dient in alle gevallen ter ondertekening voorgelegd te worden aan opdrachtgever. Het stafbureau voegt aparte brief over het niet kunnen ontlenen van rechten aan de werkgeversverklaring toe voordat deze aan de medewerker wordt verzonden.
104. Opdrachtnemer voert werkzaamheden op grond van voorschriften van vervanging uit. Daarbij horen het administratief verwerken van de afwezigheid, terugkeer en vervanging van een medewerker in de personeels- en salarisadministratie voor alle medewerkers en inzichtelijk maken wie welke medewerker vervangt en tot wanneer, het verwerken in de salarisadministratie en het berekenen van de loonkosten vervanging.
105. Opdrachtnemer voert werkzaamheden met aanvragen additionele vergoedingen en/of inhoudingen uit. Onderdeel daarvan zijn het fiscaal en rechtspositioneel controleren van aanvragen additionele vergoedingen en/of inhoudingen, het verwerken van de aanvragen in de personeels- en salarisadministratie en het archiveren van bescheiden / bewijsstukken aangaande additionele vergoedingen en/of inhoudingen in het personeelsdossier en in het salarisdossier.

106. Opdrachtnemer voert werkzaamheden uit in verband met ontslag. Bij ontslag herhalen van de activiteiten onder de processen benoemingen en afwikkelen salaris. Na aanlevering vanuit opdrachtgever dienen wijzigingen binnen vijf werkdagen verwerkt te zijn in het personeels- en salarisadministratiesysteem, na controle op juistheid en volledigheid. Daarbij horen bij ontslag: alle onderwerpen die beëindigd moeten worden door opdrachtnemer laten signaleren en uitvoeren na akkoord vanuit stafbureau (abonnements stopzetten, terugbetalingen instellen). Daarbij horen afrekening en afwikkeling van salaris, het afmelden van de medewerker bij diverse instanties en verstrekken van informatie, het bezien of een afmelding bij instanties noodzakelijk is, het verwerken van de afmelding in het salarisadministratiesysteem, het uitvoeren van werkzaamheden in verband met pensionering.
107. Opdrachtnemer voert werkzaamheden in verband met overlijden uit. Daarvan zijn onderdeel het op basis van de vigerende regelgeving toetsen (door middel van een verklaring van erfrecht), vaststellen en betaalbaar stellen van de uitkering bij overlijden aan de nabestaanden. En het archiveren van de overlijdensbescheiden in het personeelsdossier en in het salarisdossier.
108. Opdrachtnemer verwerkt arbeidsongeschiktheidsmeldingen en zwangerschapsmeldingen in het personeels- administratiesysteem, na controle op juistheid en volledigheid. Daarbij horen het uitvoeren van administratieve werkzaamheden en het vooraf berekenen van verlofregelingen (met uitzondering van vakantieverlof), het administratief verwerken in de salarisadministratie van alle vormen van verlof met gevolgen voor het salaris, bij vermindering van de omvang van de betrekking verwerken van mogelijke consequenties voor genietend verlof, het signaleren van de plicht en het uitvoeren van acties t.a.v. zwangerschapsverlof en overige verloven, bij ziekteverlof nagaan of verlofgenietende spaarverlof heeft het uitvoeren van werkzaamheden in het kader van de administratieve verwerking van aanvragen voor uitkeringen krachtens de Wet Arbeid en Zorg (WAZO) en het vaststellen of er sprake is van een voortgezet of nieuw verlof en het administratief verwerken hiervan.
109. Opdrachtnemer verzorgt bij staking / werkonderbreking op signaal van opdrachtgever de inrichting/activering van de workflow.
110. Opdrachtnemer past bijzondere kortingen toe, bijvoorbeeld als gevolg van staking of werkonderbreking en kortingen op grond van disciplinaire maatregelen.

Communicatie

111. Ter afstemming en waarborging van de overeengekomen kwaliteit en ter bevordering van een efficiënte uitvoering van de dienstverlening vinden gedurende de looptijd van het raamcontract in elk geval de overleggen plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zoals uiteengezet in onderstaande tabel.
112. De deelnemers aan de overlegvormen ontvangen het verslag binnen vijf werkdagen na afloop van het overleg.

Overleg	Frequentie	Deelnemers	Agendapunten
Strategisch	Jaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> - College van Bestuur - Directie opdrachtnemer - Relatiebeheerder - Controller 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluatie dienstverlening - Evaluatie contract - Lange termijn visie / meerjarenplan - Financieel resultaat - Ontwikkelingen bij opdrachtgever - Ontwikkelingen bij opdrachtnemer - Ontwikkelingen in de markt
Tactisch	Halfjaarlijks	<ul style="list-style-type: none"> - College van bestuur - Senior P&O adviseur - Controller - Directeur opdrachtnemer - Relatiebeheerder opdrachtnemer - Verantwoordelijke opdrachtnemer voor P, F en salarisadministratie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluatie dienstverlening - Dienstenpakket - Efficiency - Correcte en tijdige uitvoering werkzaamheden - Correcte en tijdige levering rapportages - Bereikbaarheid en afhandeltermijn helpdesk - Klantgerichtheid
Operationeel	Op basis van te verrichten werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> - Senior P&O adviseur - Controller - Relatiebeheerder opdrachtnemer - Verantwoordelijke opdrachtnemer voor P, F en salarisadministratie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dagelijkse bijzonderheden - Voortgang - Specifieke werkzaamheden

Relatiebeheer

113. Opdrachtgever kan terecht bij een vaste relatiebeheerder en plaatsvervanger waaraan zij vragen kunnen stellen voor zowel personele-, salaris- als financiële aangelegenheden maar ook ICT inrichting zoals bijvoorbeeld de webportal. Zowel de relatiebeheerder als de plaatsvervanger hebben een overkoepelende functie.
114. Uitgangspunt is dat op alle werkdagen tussen 8:00 uur en 17:00 uur altijd de relatiebeheerder of de plaatsvervanger telefonisch bereikbaar is.
115. De waarborging van de continuïteit van de administratieve dienstverlening is voor opdrachtgever van groot belang. Opdrachtnemer dient te werken volgens uniforme werkwijzen en procedures, waardoor in geval van ziekte, vakantie en dergelijke werkzaamheden door een collega op eenzelfde wijze worden opgepakt. Op gezette tijden (zie tabel) vindt overleg tussen de afdelingen financiële- en personele- en salarisadministratie plaats. Daarnaast kan opdrachtgever op verzoek een overleg inplannen met de relatiebeheerder op de locatie van opdrachtgever te Houten. Eventuele aanvullende afspraken die tijdens het overleg gemaakt worden voor de resterende looptijd van het raamcontract gaan deel uitmaken van het raamcontract, met dien verstande dat deze afspraken pas dan onderdeel van het raamcontract uitmaken indien deze schriftelijk zijn vastgelegd en door beide partijen zijn ondertekend. Alle afspraken worden door opdrachtnemer verwerkt in een afsprakenregister.

Helpdesk

116. Door het bestuursbureau, de directieleden, administratief medewerkers en medewerkers die belast zijn met directietaken van opdrachtgever kunnen vragen worden gesteld aan opdrachtnemer over zowel de personele-, salaris- als financiële administratie via de telefoon en per email.
117. opdrachtnemer dient twee vaste contactpersonen in te zetten: één contactpersoon voor de financiële administratie en één contactpersoon voor de personele en salarisadministratie. Er wordt voor beide contactpersonen een vaste plaatsvervanger aangesteld.
118. Urgente vragen worden telefonisch tussen 8:00 uur en 17:00 uur (werkdagen) gesteld en binnen één werkdag door de opdrachtnemer afgehandeld. Overige vragen worden telefonisch of per e-mail gesteld en binnen twee werkdagen door de opdrachtnemer afgehandeld. Voor meer complexe vragen is een termijn van drie werkdagen toegestaan, zie onderstaande tabel. Bij de vraagstelling wordt door opdrachtgever aangegeven welke urgentie categorie de vraag betreft.

Urgentie categorie	Soort vraag	Wijze van stellen	Maximale afhandeltermijn
1	<u>Urgentie hoog</u> Het niet direct hebben van de informatie verstoort de voortgang van de werkzaamheden. Bijvoorbeeld het aanleveren van direct noodzakelijke sturingsinformatie of	Telefonisch Enkel toegankelijk voor vragen vanuit het bestuur.	1 uur
2	<u>Vragen gebruik webportal</u>	Telefonisch / E-mail	2 uur
3	<u>Snel opvraagbare informatie die niet urgent is</u> De werkzaamheden kunnen tijdelijk worden voortgezet zonder de informatie. Bijvoorbeeld vragen over personele aangelegenheden	Telefonisch / E-mail	2 werkdagen
4	<u>Meer complexe vragen</u> De benodigde informatie is voor opdrachtnemer niet snel opvraagbaar	Telefonisch / E-mail	3 werkdagen

Klachten

119. Indien opdrachtgever meldt dat de werkzaamheden, die door opdrachtnemer uitgevoerd dienen te worden, niet of niet conform de eisen in het raamcontract zijn verricht, worden alle onderdelen als afzonderlijke klacht opgenomen. Indien het aantal gegronde klachten de in onderstaande tabel vermelde aantallen overschrijden gelden de daarbij vermelde sancties.

Type klacht	Totale klachten per maand	Sanctie	Totale klachten per maand	Sanctie
Uitvoering werkzaamheden	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur
Bereikbaarheid	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur
Afhandeltijd vragen	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur

Nr.	Klacht met betrekking tot:	Reactietijd	Afhandelingstijd	Serviceniveau*
1	Uitvoering werkzaamheden	8 uren	16 uren na melding	90%
2	Bereikbaarheid	8 uren	16 uren na melding	90%
3	Afhandeltijd vragen	8 uren	16 uren na melding	90%

Klachtenprocedure

120. De procedure ten aanzien van klachten is als volgt:

- Opdrachtgever meldt een klacht via het emailadres van opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer stuurt een ontvangstbevestiging met hierin een inhoudelijke reactie
- over het hoe en wanneer opdrachtnemer de klacht gaat afhandelen binnen de hiervoor gestelde reactietijd;
- Opdrachtnemer handelt de klacht af en meldt de afhandeling bij opdrachtgever binnen de hiervoor gestelde afhandelingstijd via email aan de melder.
- Opdrachtnemer stelt een specifiek e-mailadres ter beschikking ten behoeve van klachten.

Facturatie

121. Opdrachtnemer factureert per kwartaal vooraf de verschuldigde kosten.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. in te zetten systemen

Met welke systemen gaat inschrijver de dienstverlening uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan welke kenmerken de verschillende systemen (personele administratie, financiële administratie, dashboard) hebben, hoe worden de systemen ingezet en hoe worden medewerkers van opdrachtgever in het gebruik van de systemen opgeleid en getraind?

Doelstelling:

OOH wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die systemen inzet die eenvoudig gebruikt kunnen worden door medewerkers van OOH, de bestuurder voorzien van duidelijk leesbare informatie en die met zo weinig mogelijk inspanningen in gebruik genomen kunnen worden door opdrachtnemer. Tenminste HR2day met de vv tool van Salure, Signrequest, Cogix, Spendcloud en Ultimview zijn bij OOH bekende systemen die met zo weinig mogelijk inspanningen in gebruik genomen kunnen worden.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 35 punten behaald worden.

2. Dienstverlening

Hoe ziet de dienstverlening van inschrijver eruit?

Geef in uw inschrijving ten minste aan wat u doet om de taken die aan de opdrachtnemer zijn toegewezen uit te voeren, hoe geborgd is dat alles tijdig en correct wordt uitgevoerd, hoe wordt afgestemd met opdrachtgever, welk team wordt ingezet ter ondersteuning van opdrachtgever (eerste aanspreekpunt en vervangers) en welke kennis en ervaring maakt dat juist die personen bij uitstek geschikt zijn om opdrachtgever te ondersteunen.

Doelstelling:

Oprachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die als inschrijver laat zien de taken correct uit te gaan voeren, dat de taken passen bij de werkwijze van inschrijver en die een team inzet dat past bij opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 8 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Implementatie

Hoe gaat u de opdracht implementeren en data converteren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u de opdracht gaat implementeren, welke afspraken moeten worden gemaakt, welke planning gehanteerd kan worden, wat u verwacht van opdrachtgever, hoe u de kwaliteit van de implementatie borgt en wat opdrachtgever daarvan merkt.

Doelstelling:

Oprachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die de opdracht geborgd en met zo weinig mogelijk inspanningen voor opdrachtgever kan implementeren.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf plus een planning op A3 conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Samenwerking

Hoe gaat de samenwerking tussen medewerkers van opdrachtgever en het in te zetten team van inschrijver verlopen?

In de vorm van een presentatie door de vaste aanspreekpunten bij inschrijver wordt in gegaan op de bereikbaarheid van aanspreekpunten, op de taken die zij hebben ten behoeve van opdrachtgever, op de wijze waarop zij vragen van medewerkers van opdrachtgever snel en juist kunnen beantwoorden, op de manier waarop zij proactief met medewerkers van opdrachtgever gaan meedenken en op de manier waarop zij medewerkers van opdrachtgever helpen de organisatie van opdrachtgever steeds verder te verbeteren.

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer wiens werkwijze voorziet in de beschikbaarheid over vaste aanspreekpunten, die de organisatie en administratie van opdrachtgever kennen, snel in staan zijn vragen te beantwoorden, steeds meedenken met medewerkers van opdrachtgever en hen gevraagd en ongevraagd adviseren om zo de organisatie van opdrachtgever steeds verder te verbeteren.

Voor de presentatie is per inschrijver een half uur beschikbaar. Vervolgens wordt een kwartier gepland voor het stellen en beantwoorden van vragen van beoordelaars. Alleen inschrijvers van wie de inschrijving na beoordelen van de antwoorden op de eerste drie vragen en de prijs nog kans maakt als beste gerangschikt te worden, krijgen een uitnodiging voor de presentatie. Voor de presentatie is maximaal 15 punten te verkrijgen.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Activiteit	Kosten	Eenheid
Implementatie		€ eenmalig
Systemen		€ per jaar
Financiële administratie		€ per jaar
Personeels en salarisadministratie		€ per jaar

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Om de totaalprijs per inschrijving te bepalen worden de prijzen per activiteit vermenigvuldigd met de getallen in de meest rechtse kolom in onderstaande tabel. De producten worden bij elkaar opgeteld. De som is de totaalprijs van de inschrijving.

Activiteit	Kosten	Eenheid	# totaalprijs
Implementatie		€ eenmalig	1
Systemen		€ per jaar	4
Financiële administratie		€ per jaar	4
Personeels en salarisadministratie		€ per jaar	4

De inschrijving met de laagste totaalprijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) * 20

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving

geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Midden-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.