

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Personeels- en salarisadministratie

Aanbestedende dienst:

INOS Stichting Katholiek Onderwijs Breda

Opgesteld door:

INOS en InkoopMeesters

Datum:

23 december 2021

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Personeels- en salarisadministratie van INOS Stichting Katholiek Onderwijs Breda, hierna te noemen INOS. 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.....	5
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	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.3	Prijs	20
4.4	Presentatie ter verificatie	20
4.5	Varianten	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs.....	22
5.5	Rangschikking	23
6.	Vervolg.....	24

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

Ik ben, omdat wij zijn

In 28 scholen binnen de gemeente Breda geeft INOS vorm en inhoud aan dit motto en werken aan het

ontdekken van de talenten van onze leerlingen. INOS begeleidt in hun groei tot zelfbewuste en verantwoordelijke mensen. INOS wil blijven leren omdat de wereld blijft veranderen. Dat wil INOS ook

bereiken bij onze leerlingen.

Wie werkt bij INOS, deelt dezelfde waarden 'verbindend, verantwoordelijk en authentiek'. Die INOS waarden zeggen iets over onze persoonlijkheid als organisatie. Het zijn de wortels die voeding geven aan onze strategische keuzes en ons dagelijks handelen.

Waarden maken betekenisvol wat we doen en geven kaders waarop we elkaar kunnen aanspreken. Belanghebbenden herkennen ons als waardengedreven organisatie, omdat we daar uitdrukking aan geven in ons onderwijs, in onze manier van samenwerken en communiceren en in onze maatschappelijke rol.

Voor verdere informatie verwijzen wij u naar de website: www.inos.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Personeelsadministratie

- Controle op invoer nieuwe medewerkers en mutaties in de personeelsadministratie (ingevoerd door Opdrachtgever);
- Doorvoeren van cao wijzigingen in AFAS;

Salarisadministratie

- Doorvoeren cao wijzigingen in AFAS;
- Verwerken van salarismutaties en eenmalige te verlonen componenten (zoals declaraties van dienstreizen, eenmalige betalingen et cetera);
- Aanleveren van een salarisoverzicht aan Opdrachtgever ter controle;
- Samenstellen betaalbestand waarmee Opdrachtgever kan betalen.

Door ontwikkelen functionaliteit AFAS

- Het in samenwerking met Opdrachtgever verder ontwikkelen van het gebruik van AFAS, voor zowel de HR, verzuim, de financiën als de inkoopfunctionaliteit.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een adequate en zoveel mogelijk foutloze personeels- en salarisadministratie, evenals een verdere ontwikkeling van de functionaliteit in AFAS, zowel op het gebied van HR, financiën en inkoop. Opdrachtgever beschikt zelf over licenties van AFAS.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is circa € 165.000 per jaar inclusief btw.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver beschikt over ervaring met het uitvoeren van personeel- en salarisadministratie met inzet van AFAS, ten behoeve van een opdrachtgever in het Primair Onderwijs (PO) met een tenminste 750 te verlonen medewerkers.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het door ontwikkelen van het gebruik van de functionaliteit van AFAS software op het gebied van HR, financiën en inkoop, ten behoeve van een opdrachtgever in het PO.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De personeels- en salarisadministratie alsook de ondersteuning bij de doorontwikkeling van het gebruik van de functionaliteit van AFAS worden in één opdracht gecombineerd. De reden daarvoor is dat Opdrachtgever de doorontwikkeling van het gebruik van de functionaliteit in AFAS graag wil door ontwikkelen samen met de Opdrachtnemer voor een deel van de werkzaamheden in AFAS, meer specifiek de Opdrachtnemer voor de personeels- en salarisadministratie. Ontwikkelingen leiden in dat geval vaak tot efficiencyverbeteringen die direct te zien zijn door gebruikers. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimumeisen beperkt zijn en MKB bedrijven kunnen inschrijven.

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 15 jaar. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds opzegbaar met een opzegtermijn van zes 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 overweegt 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 concept verwerkersovereenkomst 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.

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. Arvodi2018
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 twee 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

- Snelheid van reageren op vragen en verzoeken ingediend via het ticketsysteem, op 95% van alle vragen en verzoeken binnen een meetperiode wordt binnen 48 uur gereageerd.
- Tijdigheid, 98% van de mutaties die in de 1^e helft van de maand en de 2^e helft van de voorgaande maand zijn doorgegeven worden conform het jaarrooster voor het verwerken van mutaties halverwege de maand gecontroleerd en verwerkt voor de eerstvolgende salarisbetaling.
- Correctheid van salarisstroken, 99% van alle medewerkers ontvangt gedurende een meetperiode iedere maand het correcte salaris (inclusief alle bijzonderheden).

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 geeft aan hoe hij dat doet in het antwoord op de relevante open vraag.

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 € 2.500 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 INOS 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	Groot	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 aanbieders	Openbaar

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	23-12-2021
Publicatie op TenderNed	25-12-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-01-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	20-01-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	24-01-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	28-01-2022
Sluiting inschrijftermijn	10-02-2022 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	23-02-2022
Verzenden gunningsbeslissing	23-02-2022
Afloop standstill periode	16-03-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2022

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. 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 bij intrekking

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, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken voor het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

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	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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

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

Naam	Ray Lucieer
Emailadres	ray.lucieer@inos.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Arvodi2018
4. Prijzenblad
5. Concept verwerkersovereenkomst

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 Geschiktheidseisen 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 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

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

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) 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 zijn 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;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- 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 Artikel 21 van de Algemene Inkoopvoorwaarden 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:

Algemeen

1. Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt Opdrachtgever gevraagd en ongevraagd met betrekking tot de inrichting van de processen en procedures aangaande de HRM operatie die onverbrekkelijk verbonden zijn met de uitvoering van de opdracht.
2. Opdrachtnemer levert de diensten binnen de dienstverleningsovereenkomst proactief en tijdig zonder dat daarvoor separate opdrachten behoeven te worden verstrekt door de opdrachtgever.

Communicatie

3. Opdrachtnemer communiceert met medewerkers P&O en salarisadministratie, het hoofd bedrijfsvoering en de bestuurder van Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer heeft een inzichtelijke, duidelijke en toegankelijke organisatie (duidelijke aanspreekpunten) voor:
 - ondersteuning en service op het gebied van applicatie- en functioneel beheer;
 - ondersteuning en service op het gebied van personeels- en salarisadministratie
 - ondersteuning en service op het gebied van operationele- en managementinformatie
5. Medewerkers van Opdrachtnemers bezigen de Nederlandse taal in woord en in geschrift bij alle contacten met de medewerkers van de opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer is voor Opdrachtgever telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08.30 en 17.00 uur.
7. Op vragen en verzoeken worden binnen 48 uur (16 werkuren) inhoudelijk gereageerd. Als Opdrachtgever aangeeft dat een vraag of een verzoek een spoedeisend karakter heeft wordt binnen 4 werkuren inhoudelijk gereageerd.

Personeelsadministratie

8. Opdrachtgever verwerkt mutaties digitaal en geeft ze digitaal door aan Opdrachtnemer.
9. Opdrachtnemer controleert gegevens bij in dienst melding en vult aan waar nodig.
10. Opdrachtnemer verzorgt de aanmelding van nieuwe medewerkers bij de Belastingdienst.
11. Opdrachtnemer verzorgt de aanmelding van nieuwe medewerkers bij het pensioenfonds.

12. Opdrachtnemer voert op verzoek van Opdrachtgever pro forma berekeningen uit bij in dienst treding.

Salarisadministratie

13. Opdrachtnemer voert t.b.v. de opdrachtgever een zodanige salarisadministratie uit dat een tijdige en correcte salarisbetaling aan de medewerkers in loondienst plaats vindt.
14. Opdrachtnemer stelt aan het einde van ieder kalenderjaar in overleg met Opdrachtgever een jaarrooster op waarin wordt aangegeven op welke datum van iedere maand mutaties moeten zijn aangeleverd om in de salarisbetaling van die maand meegenomen te worden.
15. Loonmutaties die in de eerste helft van de maand of de tweede helft van de voorgaande maand worden aangeleverd worden conform het jaarrooster halverwege de maand verwerkt en meegenomen in de eerstvolgende salarisbetaling.
16. Opdrachtnemer controleert ingestuurde mutaties op toepassing van cao en rechtmatigheid.
17. Opdrachtnemer verwerkt spaar BAPO.
18. Opdrachtnemer verwerkt loonbeslagen.
19. Opdrachtnemer onderhoudt instantiegegevens en rekenregels van looncomponenten.
20. Opdrachtnemer signaleert einddatum van contracten.
21. Opdrachtnemer signaleert de AOW gerechtigde datum.
22. Opdrachtnemer zet reiskosten stop bij verzuim.
23. Opdrachtnemer beantwoordt vragen over loonstroken van de P&O organisatie van Opdrachtgever (niet van medewerkers van Opdrachtgever rechtstreeks).
24. Opdrachtnemer controleert signalen van ABP en de belastingdienst en lost de signalen op.
25. Opdrachtnemer levert aan:
 - Loonstroken;
 - Jaaropgaven;
 - Journaalpost;
 - Overzicht betalingen;
 - Opdrachtbrief betalingen;
 - Onderwijsaanlevering (Vervangingsfonds, Participatiefonds, Risicofonds, DUO);
 - Jaarlijkse aanlevering GGL;
 - Betaalbestanden;
 - Betalingsoverzicht pensioenen;
 - Loonaangifte;
 - Standaard AFAS rapportages;
 - Uniforme pensioenaangifte;
 - Werkgeversverklaringen;
 - Loonkostenberekeningen;
 - Pro forma berekeningen salaris;
 - Opgave normering topinkomens;

- Signalering teveel ontvangen of negatief salaris;
- Berekeningen die nodig zijn in het personeelsdossier;
- Eindafrekening.

26. Opdrachtnemer controleert en verwerkt:

- Mutaties en controle op nog lopende levensloopregelingen (70% toets);
- Keuzes cafetariaregeling;
- Inhoudingen in verband met bedrijfsfitness, gebruik laptops, mobiele telefoons en dergelijke;
- Gegevens voor aanlevering bij instanties;
- Maandelijks declaraties;
- Vakantiegeld en eindejaarsuitkering;
- Ouderschapsverlof en zwangerschapsverlof;
- Opdrachten voor de inzet van rekentools in AFAS;
- Uit dienstmelding in AFAS, inclusief afmelden bij Belastingdienst en pensioenfonds.

27. Opdrachtnemer biedt alle naar oordeel van Opdrachtgever benodigde ondersteuning bij uitvoering controle door belastingdienst, het pensioenfonds en de accountant (kan separaat gefactureerd worden).

Functioneel beheer

28. Opdrachtnemer verzorgt het functioneel beheer van de salarisadministratie functionaliteit in AFAS. Daaronder wordt tenminste verstaan;

- Beantwoorden van systeemvragen over de salarisadministratie functionaliteit;
- Beantwoorden inrichtingsvragen over de salarisadministratie functionaliteit;
- Toekennen van autorisaties;
- Aanmaken van gebruikers;
- Inrichten van looncomponenten;
- Beheer OE-structuur;
- Beheer bestaande rapportages;
- Doorvoeren van gevolgen cao updates.

Rapportage

29. Opdrachtnemer levert statistische, operationele of management informatie aan Opdrachtgever of externe partijen (o.a. PO raad, ABP, Belastingdienst, Arbodienst van de opdrachtgever, e.d.) teneinde de operatie bij Opdrachtgever en die partijen ongestoord te continueren of bij te sturen.

30. Opdrachtnemer levert op speciaal verzoek van de opdrachtgever maatwerk of ad hoc rapportages

Facturatie

31. Kosten worden maandelijks achteraf, op basis van het werkelijk aantal verloonde medewerkers in de te factureren maand, gefactureerd.

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.

Continuïteit dienstverlening

1. Verwerken mutaties

Hoe gaat inschrijver mutaties verwerken?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe mutaties kunnen worden aangeleverd, hoe het proces van verwerking verloopt, hoe wordt gecontroleerd en geborgd dat mutaties correct worden verwerkt, wat er gebeurt als blijkt dat een mutatie niet correct is verwerkt en wat Opdrachtgever daarvan merkt. Geef daarnaast aan hoe u ervoor zorgt dat de KPI's ten aanzien van de personeelsadministratie worden gerealiseerd, hoe wordt gemeten of dat het geval is en hoe erover wordt gerapporteerd.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die op een inzichtelijke manier, geborgd mutaties verwerkt.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Uitvoeren salarisadministratie

Hoe gaat inschrijver de salarisadministratie uitvoeren?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe loongegevens kunnen worden aangeleverd, hoe het proces van verwerking verloopt, hoe wordt gecontroleerd en geborgd dat gegevens correct worden verwerkt, wat er gebeurt als blijkt dat een salarisstrook niet correct is en wat Opdrachtgever daarvan merkt. Geef daarnaast aan hoe u ervoor zorgt dat de KPI's ten aanzien van de salarisadministratie worden gerealiseerd, hoe wordt gemeten of dat het geval is en hoe erover wordt gerapporteerd.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die op een inzichtelijke manier, geborgd de salarisadministratie voert.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Door ontwikkelen gebruik AFAS

Hoe gaat inschrijver Opdrachtgever helpen bij het door ontwikkelen van het gebruik van de beschikbare functionaliteit in AFAS?

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u kansen op door ontwikkeling van het gebruik van AFAS bij opdrachtgever identificeert, hoe u een businesscase opstelt waarin alle kosten en opbrengsten zijn opgenomen, hoe u het gebruik van een voor Opdrachtgever nieuwe functionaliteit ontwikkelt, implementeert en het gebruik ervan introduceert bij gebruikers. Geef daarbij aan hoe de ervaring met vergelijkbare dienstverlening wordt omgezet in acties ten behoeve van Opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die doordacht en onderbouwd adviseert over ontwikkeling van het gebruik van AFAS en functionaliteit succesvol implementeert.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Continuïteit en partnerschap

Hoe gaat inschrijver de continuïteit van de dienstverlening organiseren en borgen en hoe wordt daarin het door Opdrachtgever gewenste partnerschap tot uiting gebracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan welk team verantwoordelijk wordt voor de dienstverlening aan Opdrachtgever, hoe de continuïteit van het team wordt georganiseerd en geborgd als er iemand uitvalt, hoe het team op de hoogte wordt gebracht en op de hoogte blijft van afspraken die gemaakt worden met Opdrachtgever en hoe het team ervoor gaat zorgen dat medewerkers van opdrachtgevers het team van Opdrachtnemer gaan ervaren als een zeer welkome aanvulling voor Opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil zaken doen met een Opdrachtnemer die een team inzet waarmee de continuïteit van de dienstverlening aan Opdrachtgever gegarandeerd is en dat door medewerkers van Opdrachtnemer ervaren wordt als een waardevolle aanvulling op de organisatie van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

4.3 Prijs

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

Prijselement	Eenheid	Prijs
Implementatie	€ eenmalig	
Diensten zoals verwoord	€ per medewerker per maand	
Helpdesk (10 uur per maand)	€ per uur	
Uurtarief aanvullende diensten	€ per uur	

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.

De maximale prijzen zijn:

- Voor implementatie € 6250,00 inclusief btw
- Voor diensten zoals verwoord € 9,50 inclusief btw
- Voor de helpdesk € 115,00 inclusief btw
- Voor aanvullende diensten € 115,00 inclusief btw

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting. Inschrijven met een prijs of prijzen hoger dan de opgegeven maximale prijzen leiden tot uitsluiting.

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

4.4 Presentatie ter verificatie

De twee, na beoordeling van de kwaliteit (aan de hand van antwoorden op open vragen) en de prijs, als best gerangschikte inschrijvers presenteren hun zijn antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt namens inschrijver verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor INOS.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 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

Indien de inschrijving voldoet aan de eisen en het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald heeft, worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Daartoe wordt een totaalprijs berekend door de diverse op te geven prijzen te vermenigvuldigen met de aantallen in de meest rechtse kolom in onderstaande tabel. De producten worden bij elkaar geteld om te komen tot een totaalprijs.

Prijselement	Eenheid	Prijs	# totaalprijs
Implementatie	€ eenmalig		1
Diensten zoals verwoord	€ per medewerker per maand		24.000
Helpdesk (10 uur per maand)	€ per uur		240
Uurtarief aanvullende diensten	€ per uur		150

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

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

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 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 te Breda. 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.