

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding: uitbesteding salarisadministratie

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Ref:

Gilde Opleidingen

Marcel Heugen

19 januari 2024

Def.

EA202312-02-LBMH

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Salarisadministratie van Gilde Opleidingen. In dit document leest u over de 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	Dienst Onderwijs en Organisatie	5
1.3	Aan te besteden opdracht	5
1.3.1	Doelstelling van de opdracht	6
1.3.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.3.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht	6
1.3.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.3.5	Verdeling in percelen	7
1.3.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.3.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.3.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud	11
2.10	Inschrijfkosten	12
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht.....	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht (K1).....	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	16
4.3	Prijs (30 punten).....	19
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.3	Interview ter verificatie.....	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking	22
6.	Vervolg	23

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

Gilde Opleidingen is het regionaal opleidingscentrum (roc) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Ca. 9.500 studenten volgen zo'n 160 opleidingen, verdeeld over 11 locaties, binnen onze vakscholen: Gilde Academie voor Medisch Assisterende, Gilde Bouwschool, Gilde Creatie & Design College, Gilde Entree Onderwijs, Gilde Food & Hospitality College, Gilde ICT College, Gilde Instituut voor Veiligheid, Gilde Logistiek College, Gilde Retail & Business Academy, Gilde School voor Optiek, Gilde School voor Pedagogiek, Gilde Technische School, Gilde Travel & Leisure College, Gilde Wellness & Beauty College en Gilde Zorgcollege.

Kleinschalige locaties

Gilde Opleidingen heeft opleidingslocaties in Weert, Roermond, Venlo, Venray en Sittard-Geleen en kent daardoor een grote regionale spreiding. Alle opleidingen zijn verdeeld in 3 Onderwijssectoren:

- Economie & Technologie
- Health & Hospitality
- Talentenonderwijs

Deze worden ondersteund door een aantal Centrale Diensten:

- Onderwijs & Organisatie (P&O, Onderwijs kwaliteit en examinering, Studentzaken)
- Bedrijfsvoering (Financiën, Huisvesting & Facilitair, ICT en Klant Contact Centrum (KCC).

1.2 Dienst Onderwijs en Organisatie

Het team Personeel & Organisatie valt onder de Centrale Dienst Onderwijs en Organisatie en is duidelijk gepositioneerd en proactief, eigentijds en vernieuwend. Het team P&O is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, implementeren en uitvoeren van personeel- en organisatiebeleid. Er werken P&O-adviseurs, recruiters, adviseurs werving en selectie, adviseurs Arbo, veiligheid en verzuim. Ook verzorgt het team P&O de personeels- en salarisadministratie. De directeur van de dienst is Mariska Engels.

De dienst heeft een dienstverlenende en ondersteunende taak richting onderwijssectoren en diensten. P&O houdt zich bezig met personeelsbeleid in de breedste zin van het woord. Kerntaken zijn: werving en selectie, adviseren, organisatie- en beleidsontwikkeling, en de volledige personeels- en salarisadministratie. Deze kerntaken zijn verdeeld over de P&O-adviseurs, de adviseurs werving en selectie, de beleidsmedewerkers **en de medewerkers van de personeels- en salarisadministratie.**

1.3 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het contracteren van een partner voor het uitvoeren van de salarisadministratie in een door Gilde Opleidingen beheerde AFAS omgeving. Daarbij moet het tevens mogelijk zijn dat Gilde Opleidingen naar behoefte gebruik kan maken voor ondersteuningsvragen met betrekking tot

functioneel beheer. Daarnaast het gevraagd en ongevraagd begeleiden en adviseren van Gilde Opleidingen op het gebied van Salarisadministratie.

1.3.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is een juiste en tijdige betaling van de salarissen van medewerkers en optimaliseren van de continuïteit van de salarisadministratie.

subdoelen hierbij zijn:

- Terugdringen van de administratieve last voor de medewerkers van de PSA van Gilde Opleidingen ;
- Correcte managementinformatie en standaardoverzichten;
- Goede aansluiting met de Financiële Administratie;
- Zorgen voor verbeteren van de eigen deskundigheid op het gebied van functioneel beheer AFAS/MijnInsite;
- Helpdeskfunctie voor medewerkers personeels- en salarisadministratie en functioneel beheerders van Gilde Opleidingen;
- Digitaal archiveren van alle documenten behorende bij de salarisverwerking.

1.3.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het betreft hier een administratie van ca. 1150 medewerkers.

1.3.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Bij uitvoeren van de aan te besteden opdracht zijn de volgende kerncompetenties van belang:

- Inschrijver heeft een aantoonbaar trackrecord m.b.t. het voeren van de salarisadministratie voor een onderwijsinstelling in het mbo (of organisatie met vergelijkbare complexiteit) met een omvang van tenminste 500 medewerkers.
- Inschrijver is in staat, indien gewenst, functioneel beheer van leverancier en opdrachtgever over te nemen.
- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat gericht is op het verhogen van de klanttevredenheid door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke eisen die van toepassing zijn op de diensten en producten van inschrijver. Daarnaast dient inschrijver de bedrijfsprocessen aantoonbaar te beheersen.
- Inschrijver is een door de leverancier van het salaris- en administratiesysteem (AFAS) erkende en gecertificeerde samenwerkingspartner voor de salarisverwerking middels AFAS HR pakket en voor de uitvoering van de in deze aanbesteding gedefinieerde dienstverlening.

1.3.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van een samenvoeging van opdrachten. Het ondersteunen en adviseren van functioneel beheer AFAS MijnInsite en het uitvoeren van de salarisadministratie (diensten) worden gezamenlijk in de markt gezet. Reden hiervoor is dat beide opdrachten zodanig met elkaar verweven zijn dat het voor Gilde Opleidingen efficiënter is om zaken te doen met één leverancier. Daarnaast is de combinatie ook vanuit het perspectief van de markt logisch.

1.3.5 Verdeling in percelen

De opdracht wordt als geheel in de markt gezet op grond van de inhoud van paragraaf 1.3.4. Er is geen verdeling van percelen.

1.3.6 Te sluiten overeenkomst

Er wordt een overeenkomst afgesloten met een looptijd van tien (10) jaar. De overeenkomst is door beide partijen tussentijds opzegbaar met een opzegtermijn van zes (6) maanden.

De nieuwe overeenkomst gaat in per 01-07-2024. In overleg kan op basis van “schaduw” draaien gezamenlijk beoordeeld worden welke ingangsdatum het best kan worden gehanteerd. Het streven is om uiterlijk 01-10-2024 de salarisverwerking volledig te laten uitvoeren door de Opdrachtnemer.

1.3.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gilde Opleidingen (FSR4.0) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot €300.000,- per gebeurtenis met een maximum van €500.000,- per jaar.

1.3.8 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.

Voor een optimaal beheer en onderhoud op basis van prestaties zijn de volgende KPI's van toepassing:

- **Klanttevredenheid**

De dienstverlening van Opdrachtnemer door Opdrachtgever wordt elk jaar geëvalueerd.

Norm: tevredenheid wordt beoordeeld met een gemiddelde van minimaal 7 punten op een 10 puntschaal.

De elementen waarop de tevredenheid bepaald wordt zijn:

- De tijdigheid van de salarisverwerking
- de juistheid van de salarisverwerking
- de bereikbaarheid van de helpdesk
- de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op de open vragen;
- de communicatie;
- de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever.
- klantvriendelijkheid;
- opdracht afhandeling;
- nakomen van contractafspraken;

Verantwoordelijk voor monitoren

Deze beoordeling zal door Opdrachtgever worden georganiseerd. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren en de wijze van rapporteren. Gezamenlijk zullen de belangrijkste beoordelingscriteria worden vastgesteld. Tevens zullen in de overleggen afspraken gemaakt worden hoe beide partners voor een betere kwaliteit kunnen zorgen.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van een KPI stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Indien verbeteringen uitblijven kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer besluiten de overeenkomst niet te verlengen. De wederzijdse opzegtermijn zal altijd minimaal 6 maanden betreffen.

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 Gilde Opleidingen wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de kosten voor de salarisverwerking het drempelbedrag uit de aanbestedingswet overschrijden.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Laag	Niet openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Niet openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Niet openbare procedure

Vijf van de zes argumenten leiden tot een openbare procedure. De omvang van de opdracht is laag, daarnaast zijn de kosten voor de inschrijvingen beperkt.

Het aantal aanbieders op de markt is laag, evenals het potentiële aantal inschrijvers. Door de samenstelling van de opdracht (dienstverlening en advies) is de verwachting dat er slechts een beperkt aantal inschrijvingen zullen komen.

De complexiteit van de opdracht is voor de markt gemiddeld, voor Gilde Opleidingen is het afbreukrisico echter hoog.

De aanbesteding zal plaatsvinden via 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	19 januari 2024
Informatieronde m.b.t de aanbesteding en de opdracht	07 februari 16.00 uur
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14 februari 2024
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	22 februari 2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	01 maart 2024 12.00 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	04 maart 2024
Sluiting inschrijftermijn	15 maart 2024 12.00 uur
Presentatie. Salaris technisch en functioneel beheer	27 maart 2024
Voorlopige gunning	03 april 2024
Definitieve gunning	24 april 2024
Ingangsdatum overeenkomst	01 juli 2024

Het is de 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:

Contactpersoon:

Gilde Opleidingen			
Contactpersoon	Marcel Heugen	Functie	Senior Inkoper
Telefoonnummer	06 109 469 68		
E-mailadres:	o.heugen@rocgilde.nl		
Bezoek & postadres	Kasteel Hillenraedtstraat 1, 6043 HA Roermond		

Reserve contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst:

Gilde Opleidingen			
Contactpersoon	Marjan Roumen	Functie	Senior Inkoper
Telefoonnummer	06 485 184 68		
E-mailadres	m.peeters1@rocgilde.nl		
Bezoek & postadres	Kasteel Hillenraedtstraat 1, 6043 HA Roermond		

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij de 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

Opdrachtgever heeft een informatiebijeenkomst gepland op **woensdag 7 februari om 15.00 uur**. Hier kunt u vragen stellen over het proces, de procedure, ondersteuningsvragen of inhoudelijke vragen. Deze inhoudelijke vragen kunt u daarna nog eens stellen via de vragenmodule op TenderNed. Zie hiervoor de volgende alinea. Voor deze vragen ronde (teams overleg) kunt u zich aanmelden door een email te sturen gericht aan de contactpersoon van de aanbesteding. Zie paragraaf 2.5.

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. Let op dat de uiterste datum voor het stellen van vragen op TenderNed de datum is voor het stellen van verduidelijkingsvragen. U dient de datums in tabel 2.4 aan te houden van dit document.

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

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

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 de inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Wanneer Inschrijver bijvoorbeeld 3 A4 inlevert voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt al alleen de eerste pagina worden beoordeeld.

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 voor 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	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet bedoeld is voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2.7 van dit beschrijvend document. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

In deze paragraaf worden de bijlagen die toegevoegd dienen te worden bij deze aanbesteding beschreven. Deze bijlagen dienen in concept te worden opgesteld in de strategiefase, en te worden voorgelegd ter akkoord aan opdrachtgever.

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR 4.0 van Gilde Opleidingen
4. Prijzenblad
5. Programma van eisen en wensen
6. Verwerkersovereenkomst 4.0
7. Werkzaamheden verdeling Opdrachtnemer Opdrachtgever.

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 bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor opdrachtnemer aansprakelijk is conform de overeenkomst.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- De Opdrachtnemer heeft aantoonbare expertise en ervaring met het begeleiden en ondersteunen van organisaties met het zelfstandig in beheer nemen van een salarisadministratie van een onderwijsinstelling met meer dan 500 medewerkers. Bij voorkeur in het MBO onderwijs.
- De opdrachtnemer heeft een referentie m.b.t. het implementeren van AFAS bij een organisatie als het gaat om het invoeren van (nieuwe) processen in de verwerking van de salarisadministratie.

Deze referenties kunt u doorgeven bij inschrijving. Tijdens de stand still periode kunnen deze in overleg met u getoetst worden.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen 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;
- 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 artikel 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. 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 (K1)

Om akkoord te gaan met de eisen dient u bijlage 5 in te vullen en op iedere vraag akkoord te geven. Indien u niet overal akkoord op kunt geven kunt u tijdens de vragen rondes vragen stellen over de gestelde eisen en kunnen deze waar mogelijk en voor akkoord door Gilde Opleidingen aangepast worden. Indien u bij inschrijving op de gestelde eisen geen akkoord kunt geven vervalt uw inschrijving en zal deze ter zijde gelegd worden.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

Additioneel zijn er vijf kwaliteitsvragen. De beantwoording daar op zal worden beoordeeld. In totaal kunt u 10 pagina's wijden aan de beantwoording van de vragen. Het betreft hier een max. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. Gilde Opleidingen wenst de beantwoording toegespitst op Gilde Opleidingen en geen algemene literatuur. U zult duidelijk in uw stukken moeten aangeven welke beantwoording bij welke vraag hoort. De beantwoording moet realistisch zijn en zoveel mogelijk smart. Gilde Opleidingen zal deze beantwoording meenemen in de jaarlijkse beoordeling van de overeenkomst en zal de basis zijn voor het verlengen of niet verlengen van de overeenkomst.

K2 Implementatie 10 punten		
	<i>Doelstelling:</i>	Gilde Opleidingen wenst een zo soepel mogelijke overdracht van de werkzaamheden waarbij alles in één keer goed gaat en dat de medewerkers een correcte salarisstrook krijgen zoals ze gewend zijn,
	<i>Vraag:</i>	Op welke manier realiseert u dat bovenstaande doelstelling gehaald gaat worden in de beantwoording kunt u ingaan op het communicatieplan, tijdschema, testfases schaduw draaien, inwerkperiode, bereikbaarheid of andere zaken welke belangrijk zijn.
	<i>Beoordeling:</i>	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Gilde Opleidingen, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K3 Invulling Opdracht en Dienstverlening 10 punten		
	<i>Doelstelling:</i>	De doelstelling van de aanbesteding is een juiste en tijdige betaling van de salarissen van medewerkers en optimaliseren van de continuïteit van de salarisadministratie. (zie ook paragraaf 1.3.1 van dit document).

Vraag:	Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de dienstverlening? Gilde Opleidingen streeft ernaar dat alle genoemde doelen aantoonbaar gerealiseerd worden. Inschrijver dient de manier waarop dat gebeurt en de wijze waarop dat wordt aangetoond SMART te beschrijven.
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K4 Adviesrol van Opdrachtnemer 20 punten

Doelstelling:	<i>Opdrachtgever wenst een goede samenwerking tussen Opdrachtnemer en medewerkers van Gilde Opleidingen.</i>
Vraag:	- Op welke wijze vervult Inschrijver haar rol als samenwerkingspartner gedurende de contractduur? Geef in uw inschrijving ten minste aan: - wat de affiniteit van Inschrijver met (mbo) onderwijs is; - wat de kennis van Inschrijver is van de cao van het mbo; - hoe Inschrijver de samenwerking met medewerkers van Gilde voor zich ziet; - hoe Inschrijver zorgt dat zij op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen binnen AFAS binnen het (mbo) onderwijs maar ook andere programma's. - In hoeverre Functioneel beheer is inbegrepen in het inschrijftarief als standaard dienstverlening.
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K5 KPI 10 punten

Doelstelling:	<i>Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die op een betrouwbare wijze aantoont of de van toepassing zijnde KPI's zijn behaald, scherp is op optimalisaties en ook kan bewerkstelligen.</i>
Vraag:	Met welke Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's), die aansluiten bij de doelstellingen van Gilde Opleidingen, gaat inschrijver haar eigen prestaties meten en daarnaast aantonen dat deze KPI's voldoen aan de gemaakte afspraken? Gilde Opleidingen wenst zaken te doen met een inschrijver die in staat is haar eigen prestatiedoelen te formuleren, te meten en de resultaten van deze metingen te gebruiken om de dienstverlening te evalueren.
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K6 Efficiency 5 punten

Doelstelling:	<i>Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die gewend is om te zoeken naar efficiency in de dienstverlening zonder dat dit te kosten gaat van de kwaliteit. Verbeterde processen kunnen daardoor resulteren in kostenbesparingen en tot een win win situatie leiden. Een mooi uitgangspunt kan zijn om de jaarlijkse indexatie te compenseren door deze verbeterde processen.</i>
Vraag:	In hoeverre kunt u uitvoering geven aan bovenstaande doelstelling of welke mogelijkheden kunt u Gilde Opleidingen bieden
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: concreetheid van maatregelen, toegevoegde waarde voor Aanbestedende Dienst, compleetheid en proactief handelen door Opdrachtnemer.

K7 Presentatie 15 punten

Doelstelling:	<i>Opdrachtgever wenst bevestigd te zien dat de beantwoording van de vragen duidelijk is voor de personen die de daadwerkelijke uitvoering gaan doen. Een interview met de accountmanager en de persoon die de daadwerkelijke uitvoering gaat doen, waarin ze de vragen beantwoorden welke Gilde Opleidingen heeft uitgewerkt in een tweetal voorbeeld casussen. Het interview zal maximaal 50 minuten duren.</i>
Vraag:	- 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.. - Uit de toelichting tijdens de presentatie zal blijken of de adequate kennis voorhanden is. En hoe gereageerd wordt op vragen uit de casuïstiek.
Beoordeling:	Uw beantwoording wordt onder andere beoordeeld op: compleetheid, adequate kennis, ontzorgen, klantvriendelijkheid, juiste rolverdeling en proactief handelen.

4.3 Prijs (30 punten)

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad. 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, ook inclusief algemene kosten en winst/risico. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Inschrijver dient een all-in prijs per verwerking van een loonstrook op te geven. Hieruit volgt dan een totaalprijs voor 24 maanden voor 1150 medewerkers. Het aantal medewerkers kan fluctueren maar is een vrij exacte weergave van de huidige situatie. Tevens kunt u een abonnementstarief voor ondersteuning van functioneel beheer als vaste kosten per factuur vermelden of u kunt elders in de tabel hier een invulveld voor gebruiken. In principe doet Gilde zelf het functioneel beheer. Tevens zijn ook de kosten van de licenties van AFAS voor rekening Gilde Opleidingen en hoeven niet in het prijzenblad te worden meegenomen.

Het prijzenblad is zo opgesteld dat u ruimte heeft om noodzakelijke aanvullende kosten op te nemen. Het aantal uren wat is opgenomen voor functioneel beheer is puur indicatief. Dit zullen de tarieven zijn die Opdrachtnemer hanteert voor verbeterprojecten of functioneel beheersvraagstukken welke wij aan u voorleggen. Mocht u vragen hebben over het prijzenblad dan kunt u die in de vragenrondes stellen op TenderNed.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2025 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2020=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.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en het beste heeft gescoord op prijs en kwaliteit conform tabel 5.3. In het geval dat offertes in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan zal de optelsom van de punten K1 t/m K7 de doorslag geven. Tevens is het een vereiste dat er voor K1 t/m K6 minimaal 33 punten gescoord worden. Bij een lagere score zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en komt u niet in aanmerking voor een overeenkomst.

De beoordeling van de “Criteria met betrekking tot Kwaliteit” geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K2 t/m K7). Het te scoren percentage bestaat uit een bevinding zoals aangegeven in onderstaande tabel 5.4

De kwaliteit wordt beoordeeld conform de wensen genoemd in hoofdstuk 4.2 en zullen worden beoordeeld door een gunningscommissie. De beoordeling zal geschieden op basis van consensus. Op basis van een puntensysteem zullen de offertes beoordeeld worden.

	Evaluatiecriteria		Maximaal Score
K1	Eisen		0
K2	Implementatie		10
K3	Invulling Opdracht en Dienstverlening		20
K4	Adviesrol van Opdrachtnemer		10
K5	KPI		10
K6	Efficiency		5
K7	Presentatie		15
K8	Prijs	Totaalprijs conform prijzenblad bijlage 4	30
		TOTAAL	100

Tabel 5.3

Ad K1

- Eisen zijn gelijk als knock out. Indien niet tot overeenstemming gekomen kan worden dan zal de inschrijving niet verder worden beoordeeld.

Ad K2 tot en met K7,

- Bij de vragen ten aanzien van de opdracht waar een relatieve beantwoording mogelijk is dan zal er toekenning van (deel van de) te behalen punten op basis van het bereiken van consensus worden toegekend. (5 beoordelaars) Het eindoordeel is een percentage van het aantal te behalen punten conform onderstaande tabel. Het kan zo zijn dat Inschrijvers op een bepaald onderdeel hetzelfde scoren.
- Vul altijd alle tabbladen in bij een Excel bijlage!

De beoordeling van de “Criteria met betrekking tot Kwaliteit” geschiedt door middel van het toekennen van scoringspercentages per onderdeel (K2 t/m K7). Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van het gunningcriterium Kwaliteit. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel (consensus).

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Beoordeling
Uitstekend. U behaalt 100% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Gilde Opleidingen. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers en van toegevoegde waarde.
Goed. U behaalt 80% van het maximaal aantal punten voor de wens, wanneer uit het antwoord van de Inschrijvers blijkt dat de vraag volledig is begrepen: het antwoord van de Inschrijver is compleet, meerdere aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij Gilde Opleidingen.
Redelijk. U behaalt 60 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer de uitwerking aansluit bij het gevraagde maar één of enkele aandachtspunten zijn niet volledig uitgewerkt of toepasbaar.
Matig U behaalt 20 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer één of meer aandachtspunten ontbreken of de uitwerking deels aansluit bij het gevraagde.
Slecht. U behaalt 0 % van het maximaal aantal punten voor de wens wanneer u geen antwoord geeft of de beantwoording van de wens niet voldoet.

5.3 Interview ter verificatie

Eerst worden de antwoorden op de open vragen en vervolgens de prijs beoordeeld. Indien de hoogst gerangschikte inschrijvers na deze beoordeling minder dan 15 punten uit elkaar liggen volgt het interview ter verificatie. Voor de presentatie kunnen maximaal 15 extra punten behaald worden.

Tijdens het interview ter verificatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. 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. Als dit leidt tot een andere rangschikking en (een) andere hoogst gerangschikte inschrijver(s) dan zal(zullen) deze inschrijver(s) worden uitgenodigd voor de presentatie. Tevens zullen er 2 casusvragen worden voorgelegd.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voor het beoordelen van de prijzen worden de prijzen voor twee jaar bij elkaar opgeteld.
De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Laagste prijs:	30 punten
prijsverschil maximaal 5%	25 punten
prijsverschil hoger dan 5% lager dan 10%	20 punten
prijsverschil hoger dan 10% lager dan 15%	15 punten
prijsverschil hoger dan 15% lager dan 20%	10 punten
prijsverschil hoger dan 20% lager dan 30%	5 punten
prijsverschil hoger dan 30% :	0 punten

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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 Limburg. 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.