

Versie 1.0

Datum 22 augustus 2025

Opsteller: R.R. Kloosterman

Opdrachtgever: Stark
Europaweg 30
7903 TM Hoogeveen
www.wijzinstark.nl



Aanbesteding
Outsourcing Salarisadministratie

RK.201025/EA



Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	4
2. Inleiding	5
2.1. Aanbestedende Dienst: Stark	5
2.2. Voorbehouden Opdracht	5
2.3. Chinese walls	5
2.4. Tijdsplanning van de aanbesteding	6
2.5. Beschrijving van de Opdracht	6
3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen	7
3.1. Voorbehoud	7
3.2. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving	7
3.3. Gestanddoeningstermijn	7
3.4. Aanbieden Inschrijvingen	8
3.5. Varianten, alternatieven en perceelindeling	8
3.6. Informatie-uitwisseling	9
3.6.1. Communicatie	9
3.6.2. Stellen van vragen	9
3.7. Protocol Storingen Tendered	9
4. Voorwaarden en algemene informatie	10
4.1. Meldplicht en rechtsverwerking	10
4.2. Rechtsbescherming en termijnen	10
4.2.1. Bevoegde rechter	10
4.2.2. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst	10
4.3. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver	10
4.4. Vertrouwelijkheid	11
4.5. Realistische Inschrijving	11
4.6. Collusie en onrechtmatigheid	11
4.7. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen	11
4.8. Klachtenmeldpunt	12
5. Procedure	13
5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure	13
5.2. Ongeldigheid en toelichting	13
5.3. Inkoopteam	14
5.4. Toelichting Gunningscriteria	14
5.4.1. Beoordeling van de kwaliteit (Fase 4)	14
5.4.2. Beoordeling van de prijs	15
5.5. Gunningscriteria	15
6. Leveringsomvang	16
6.1. Inhoud en duur van de Overeenkomst	16
6.2. Vorm van de Opdracht	16
6.3. Doelstelling en verwachtingen	16
6.3.1. Huidige werkwijze	16
6.3.2. Gewenste werkwijze	17
6.4. SLA's en Prestatie-indicatoren Salarisadministratie	17
6.4.1. Service Level Agreements (SLA's)	17
6.4.2. Prestatie-indicatoren (KPI's)	18
6.4.3. Overige afspraken	18
7. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
7.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
7.2. Uitsluitingsgronden	19
7.3. Geschiktheidseisen	19
7.4. Financiële en economische draagkracht	19
7.5. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	19
7.6. Kerncompetenties	20
8. Gunningseisen	21
8.1. Eisen aan Inschrijving	21
8.2. Eisen aan dienstverlening	21
8.3. Eisen aan Service Level Agreements (SLA)	22
8.4. Eisen aan facturatie en tarieven	22
8.5. Eisen aan exit strategie bij beëindiging Overeenkomst	23
8.6. Juridische eisen	23



9. Gunningscriteria	24
9.1. Gunningscriteria Kwaliteit.....	24
9.2. Gunningscriterium Prijs	26
10. Annexen	27
Annex I Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28
Annex II Prijzenblad	29
Annex III Akkoordverklaring gunningseisen	30
Annex IV Format referentie kerncompetentie	31
Annex V Concept Overeenkomst	32
Annex VI Algemene Inkoopvoorwaarden Stark	33
Annex VII Model Verwerkersovereenkomst	34
Annex VIII Checklist in te leveren documenten	35



1. Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Stark, tevens opdrachtgever
Aanbestedingsdocument	Dit is een overkoepelende term voor alle documenten die Stark verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Het omvat alle informatie die nodig is voor Inschrijvers, zoals onder meer deze Aanbestedingsleidraad, de aankondiging, Gunningscriteria, Gunningseisen, technische specificaties, contractvoorwaarden, NvI, en meer.
Aanbestedingsleidraad	Dit is een specifiek onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en dient als een praktische handleiding voor Inschrijvers. Hierin wordt uitgelegd hoe de aanbestedingsprocedure verloopt, wat van de Inschrijvers wordt verwacht, welke deadlines er zijn, en hoe de beoordeling plaatsvindt. Het is gericht op het begeleiden van Inschrijvers door het proces.
Beste PKV	Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.
Gunningscriterium	Een Gunningscriterium is een objectieve maatstaf die wordt gehanteerd om de Inschrijvingen te beoordelen. De Gunningscriteria bepalen op welke manier de kwaliteit, prijs, duurzaamheid of andere aspecten van een Inschrijving worden gewogen en vergeleken, zodat de Opdracht wordt gegund aan de meest geschikte Inschrijver.
Gunningseisen / Eisen	Een (Gunnings)eis is een harde voorwaarde waaraan een Inschrijving moet voldoen om in aanmerking te komen voor de gunning van een Opdracht. Het stelt minimale eisen aan de kwaliteit, prestaties, of competenties van de inschrijvende partijen. Alleen Inschrijvingen die volledig voldoen aan de Gunningseisen worden verder beoordeeld op basis van Gunningscriteria. Gunningseisen zijn strikt en niet-onderhandelbaar; het niet voldoen aan een gunningseis betekent diskwalificatie van de Inschrijving.
Gestanddoeningstermijn	De termijn waarbinnen de Inschrijver zijn Inschrijving niet mag herroepen.
Inkoopteam	Stark heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een Inkoopteam samengesteld. Dit is een selecte groep mensen die namens Stark actief betrokken is bij het opstellen van dit aanbestedingsdocument en het beoordelen van de Inschrijvingen. De minimale bezetting van een Inkoopteam bestaat uit drie (3) personen.
Inschrijfprijs	Het totaal aan kosten gedurende de hele contractperiode (36 maanden, plus 24 optionele maanden) zoals in het Prijzenblad (Annex II) is opgenomen en door Inschrijver ingevuld dient te worden.
Inschrijver	Een aanbieder die een Inschrijving uitbrengt aan Stark op basis van de aanbestedingsdocumenten. Na definitieve gunning dient (daar waar het van toepassing is) de term 'Inschrijver' gelezen te worden als 'Opdrachtnemer'.
Inschrijving	De aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.
Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van deze Aanbestedingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze offerteaanvraag en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaannemer	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie door Opdrachtgever een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier.
Opdracht	De Opdracht conform de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving.
Opdrachtnemer	Inschrijver die de Opdracht tot levering gegund krijgt.
Overeenkomst	Dit is het juridisch bindende contract tussen Stark en Opdrachtgever, waarin afspraken over de uitvoering van deze Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument; Een verklaring waarop Stark heeft aangegeven welke gegevens de Inschrijver dient in te vullen en te overleggen. Deze UEA is digitaal beschikbaar gesteld middels de UEA-module via het dashboard in Tenderned. Inschrijver dient deze naar waarheid in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving in te dienen.



2. Inleiding

2.1. Aanbestedende Dienst: Stark

Stark is een sociaal ontwikkelbedrijf dat mensen van A naar B brengt. De **A** staat voor **A**fstand en de **B** voor **B**ijdrage. Stark brengt mensen van Afstand naar Bijdrage. Dat doen we voor mensen aan de basis van de arbeidsmarkt. Voor de gemeenten De Wolden, Hogeveen en Midden-Drenthe voert Stark delen van de Participatiewet uit. Zoals de voormalige Wet Sociale Werkvoorziening (hierna: SW) en Beschut Werk.

Stark is een gemeenschappelijke regeling (hierna: GR). Bij de GR zijn SW-medewerkers en ambtenaren in dienst. Onder de GR Stark hangen 2 BV's. Dat zijn Stark Flex, voor de doelgroep die onder de Participatiewet valt en PVA, voor het ondersteunend personeel. Waar in dit document over "Stark" gesproken wordt, bedoelen we de GR, Stark Flex en PVA samen. Bij Stark werken in totaal 649 medewerkers. Dit is onderverdeeld in 296 SW-medewerkers in de productie, horeca, schoonmaak en groenonderhoud. Naar reguliere werkgevers zijn 206 SW-medewerkers gedetacheerd. Er werken 86 medewerkers met een indicatie voor Beschut Werk bij Stark. Het ondersteunend personeel bestaat uit 61 medewerkers. Stark is een krimpende organisatie. De uitstroom is groter dan de instroom. Het aantal medewerkers met een SW-indicatie daalt door natuurlijk verloop. Vanuit de Participatiewet stromen minder medewerkers in. Het gevolg hiervan is dat Stark jaarlijks 2% krimpt. Meer informatie over Stark kunt u vinden op www.wijzijnstark.nl.

2.2. Voorbehouden Opdracht

De outsourcing van de salarisadministratie van Stark wordt conform art. 2.82 Aanbestedingswet voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofdoel hebben.

2.3. Chinese walls

Ter waarborging van het gelijkheidsbeginsel en ter voorkoming van (de schijn van) belangenverstremming zijn er Chinese walls ingesteld met betrekking tot de heer R. Houthoofd, die momenteel ad interim-directeur is bij Stark en tevens directeur is van Larcom.

In overeenstemming met de getroffen Chinese walls is vastgelegd dat de heer Houthoofd op geen enkele wijze betrokken zal zijn bij de voorbereiding, uitvoering, beoordeling of enige andere fase van de onderhavige Europese aanbestedingsprocedure bij zowel Stark als Larcom. De heer Houthoofd ontvangt geen informatie over de aanbesteding, is niet aanwezig bij overleggen of besluitvorming met betrekking tot de aanbesteding en heeft geen toegang tot aanbestedingsdocumenten of -systemen.

Beide organisaties hebben interne maatregelen getroffen om deze scheiding strikt te waarborgen, waaronder:

- Aanwijzing van onafhankelijke contactpersonen voor aanbestedingsgerelateerde zaken m.b.t. deze onderhavige aanbesteding;
- Geheimhouding voor medewerkers die zowel voor Stark als Larcom werkzaam zijn voor (of bij) de salarisadministratie. Zij worden op geen enkele wijze betrokken bij de onderhavige aanbesteding en worden gedurende de procedure ook niet tussentijds geïnformeerd over de voortgang;
- Gescheiden informatie- en communicatiestromen.

Op deze wijze wordt voorkomen dat de heer Houthoofd enige invloed kan uitoefenen op het aanbestedingsproces of kennis kan nemen van vertrouwelijke informatie met betrekking tot de aanbesteding bij beide organisaties.

De toepassing van de Chinese walls zijn tijdens de RvC vergadering van Larcom (d.d. 20 maart 2025) besproken en akkoord bevonden. De geheimhoudingsverklaring is ondertekend door de heer Houthoofd, ad interim-directeur van Stark en directeur van Larcom. Tot slot is in de bestuursvergadering van de GR (d.d. 28 mei 2025) de werkwijze over Chinese Walls ook besproken en akkoord bevonden.

De origineel getekende exemplaren van de geheimhoudingsverklaring en de verklaring met de maatregelen van de Chinese-walls zijn in bewaring genomen door de bestuursvoorzitter van de gemeenschappelijke regeling. De voorzitter RvC van Larcom heeft een kopie.



2.4. Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Aankondiging van een Opdracht via Tendered	22 augustus 2025
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI via Tendered	(12.00 uur) 5 september 2025
Uiterste datum beantwoording vragen NvI op Tendered	15 september 2025
Verduidelijkingsvragen n.a.v. de gepubliceerde NvI via Tendered	(12.00 uur) 19 september 2025
Beantwoording verduidelijkingsvragen op Tendered	29 september 2025
Sluiting digitale kluis voor het indienen van de Inschrijving	(12.00 uur) 20 oktober 2025
Voornemen tot gunning	31 oktober 2025
Uiterste termijn voor indienen van bezwaar (stand-still termijn)	20 november 2025
Ondertekening Overeenkomst (= definitieve gunning)	1 december 2025
Start dienstverlening	1 maart 2026

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in bovenstaand overzicht weergegeven. Stark behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de 'Aankondiging van een Opdracht' en 'sluiting digitale kluis', vindt communicatie richting alle kandidaat-Inschrijvers plaats. De planning na 'Sluiting digitale kluis' is door Stark uitsluitend bedoeld als indicatie.

2.5. Beschrijving van de Opdracht

Stark heeft in 2022 na het volgen van een aanbestedingsprocedure met Afas een Overeenkomst gesloten voor de implementatie van het HR- en cliëntvolgsysteem geïntegreerd met salarisadministratie 'Afas'. Hoewel de implementatie van het systeem inmiddels is afgerond, is het systeem voor de medewerkers van de HR-administratie van Stark nog relatief nieuw. Op dat gebied kunnen dan ook nog, met behulp van Opdrachtnemer, efficiencyverbeteringen worden gerealiseerd.

Stark heeft de keuze gemaakt om de werkzaamheden met betrekking tot de salarisadministratie niet meer geheel intern c.q. door eigen medewerkers te laten uitvoeren, maar deze nagenoeg volledig uit te besteden aan een derde partij.

De HR-administratie zal door Stark zelf worden blijven uitgevoerd. Op dit moment zijn er 2 medewerkers HR-administratie – 1.66fte) in dienst bij Stark. De HR-administratie verwerkt en controleert - in-, door- en uitstroommutaties en arbeidsvoorwaardelijke mutaties. De HR-administratie ondersteunt de lijn bij vragen op het gebied van Afas (taken). Ook ondersteunt de HR-administratie HR-advies in specifieke HR-taken.

De scope van de Opdracht betreft het uitvoeren van de salarisadministratie in het systeem van Stark (Afas). Onderstaand is een overzicht opgenomen van algemene uitgangspunten waarmee Inschrijvers rekening dienen te houden. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan onderstaand overzicht, noch aanvaardt Stark enige aansprakelijkheid voor dit overzicht:

- van toepassing zijnde cao's: cao Sociale Werkvoorziening, cao SGO en cao Aan de Slag (vanaf 1 januari 2025) en 1 arbeidsvoorwaardenreglement voor de PVA-medewerkers. PVA-medewerkers volgen voor wat betreft salaris en verlof, de cao SGO;
- aantal pensioenfondsen: twee (2), ABP en PWRI;
- aantal salarisruns: 1 salarisrun per maand per werkgever, met een dertiende run tijdens de jaarafsluiting;
- functioneel beheer van Afas: maakt geen onderdeel uit van de Opdracht.

Onderstaand is een overzicht opgenomen van verschillende specificaties die betrekking hebben op de salarisadministratie over de jaren 2023/2024. Deze opgave behelst een opstelling van verschillende specificaties, voor zover Stark dat uit haar administratie heeft kunnen afleiden. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan onderstaand overzicht, noch aanvaardt Stark enige aansprakelijkheid voor dit overzicht:

- gemiddeld aantal loonstroken per maand in 2023 en 2024: 690
- gemiddeld aantal mutaties per maand in 2024: 70
- gemiddeld aantal pro forma berekeningen per maand in 2024: 10



3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen

3.1. Voorbehoud

Gezien het dynamische karakter van de omgeving waarop deze aanbesteding betrekking heeft kan de kwantificering aan veranderingen onderhevig zijn. Daarnaast kunnen ook onvoorziene technologische of organisatorische ontwikkelingen invloed uitoefenen op zowel de kwantificering als de kwalificering van de behoefte. De in deze offerteaanvraag genoemde aantallen, capaciteiten, data en dergelijke zijn de beste inschattingen die konden worden gemaakt over de situatie bij aanvang van de Overeenkomst.

Stark behoudt zich het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen. Beleidsmatige, budgettaire en/of andere voor Stark moverende overwegingen kunnen aan een dergelijk besluit ten grondslag liggen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van, of schade ontstaan, ten gevolge van deze aanbesteding. Ook behoudt Stark zich het recht voor de informatie in de aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen.

3.2. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving

- a) De in deze uitnodiging tot Inschrijving genoemde aantallen zijn indicatief van aard. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- b) Een Inschrijver die blijkt heeft gegeven voornemens te zijn een Inschrijving te doen wordt geacht te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument.
- c) Inschrijver gaat akkoord met de door Stark gehanteerde beoordelingsprocedure.
- d) Aan uw Inschrijving zijn voor Stark geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver ook de eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Stark en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Ingediende Inschrijvingen worden niet geretourneerd.
- e) Daar waar in dit aanbestedingsdocument een (keur)merk- of productnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee kwalitatief gelijkwaardig" gelezen te worden.
- f) Stark is gerechtigd zonder nadere aankondiging referenties middels een bezoek, telefonisch contact of contact per e-mail na te gaan. Dit ter controle van de ingediende Inschrijving.
- g) Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord c.q. de mededinging wordt beperkt, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen. Evenmin is het toegestaan om in geval van staffels bij oplopende afname de (stuks)prijzen te verhogen. Een Inschrijver die een manipulatieve Inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn Inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.
- h) Stark behoudt zich het recht voor, Inschrijvers die niet aan bovenstaande en andere in de aanbestedingsdocumenten opgenomen vereisten voldoen, waarin niet alle vereiste bijlagen zijn opgenomen of waarin wijzigingen zijn doorgevoerd ten opzichte van de door Stark beschikbaar gestelde aanbestedingsdocumenten, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding c.q. ongeldig te verklaren.

3.3. Gestanddoeningstermijn

- a) De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende **3 maanden** na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- b) Omdat het mogelijk is dat tegen de gunningbeslissing een geschil aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de in §4.2 genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient de Inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- c) Stark kan verzoeken de Gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.



3.4. Aanbieden Inschrijvingen

**Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opge-
maakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Onderstaande procedure zal strikt
worden gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen.**

- a) Het indienen van uw Inschrijving kan uitsluitend digitaal via Tenderned. Voor hulp en/of toelichting ver-
wijzen wij Inschrijvers graag naar "*Tenderned gebruiken als ondernemer*":
<https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen>
- b) Tenzij anders staat aangegeven, wordt iedere Inschrijver verzocht zijn totale Inschrijving separaat in
een bewerkbare versie (MS Word, Excel, etc.) en PDF via Tenderned aan te leveren, waarbij de PDF ver-
sie leidend is.
- c) De Inschrijving dient uiterlijk op **maandag 20 oktober 2025 om 12.00 uur** in de digitale kluis van
Tenderned te zijn geüpload. De Inschrijving is pas definitief op het moment dat de SMS-transactiecode
is ingevoerd en verstuurd via het systeem Tenderned en Tenderned deze SMS code heeft verwerkt. In-
schrijver dient rekening te houden met de verwerkingstijd.
- d) De onder §3.4c vermelde datum en tijd betreffen fatale termijnen. Tenderned sluit op aangegeven mo-
ment de kluis. Op dat moment dient het gehele inschrijfproces in Tenderned te zijn afgerond. Inschrij-
vingen die hierna worden ontvangen zijn ongeldig en worden uitgesloten van de procedure.
- e) Het risico van vertraging m.b.t. de digitale verzending is geheel voor rekening van de Inschrijver.
- f) Per e-mail, per post of anderszins ontvangen Inschrijvingen dan hierboven vermeld, worden niet bij de
beoordeling meegenomen.
- g) De Inschrijving dient plaats te vinden met inachtneming van het bepaalde in §3.4a t/m §3.4f.
- h) Stark raadt Inschrijvers aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifi-
eren dat de onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en dat er een persoon
bevoegd is om namens Inschrijver digitaal een Inschrijving in te dienen. Indien dit namelijk niet het ge-
val is dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op www.tenderned.nl, dit proces kan
meerdere dagen duren.

3.5. Varianten, alternatieven en perceelindeling

- a) In het kader van deze aanbesteding zijn varianten en alternatieven niet toegestaan.
- b) Deze Opdracht is **niet** onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet
toegestaan. De organisatorische gevolgen en de samenhang van de Opdrachten zijn van zodanig belang
voor Stark, dat de Opdracht als één Opdracht in de markt is gezet.



3.6. Informatie-uitwisseling

3.6.1. Communicatie

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via het Tendered systeem. Stark heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een Inkoopteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding contact te zoeken met leden van het Inkoopteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. **Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij deze aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname.**

3.6.2. Stellen van vragen

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk vragen te stellen en deze conform de in de planning vermelde datum (en uiterste tijdstip) in te dienen

Inschrijvers dienen voor het stellen van vragen de 'Vragen en antwoordenmodule' van Tendered te hanteren. Het op een andere wijze indienen van vragen, bijvoorbeeld per e-mail, is niet toegestaan.

De vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd dat wil zeggen, niet herleidbaar tot de vragensteller, opgenomen in een Nota van Inlichtingen en gepubliceerd op www.tendered.nl. Wanneer gegadigde(n) echter zelf (bedrijfs-)naam en/of andere herleidbare uitingen in de vraag opnemen, dan is dat geheel voor eigen risico en kan dit Stark nimmer worden aangerekend. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend. Eventuele technische vragen over het systeem kunt u rechtstreeks stellen bij Tendered, zie www.tendered.nl.

Voor het geval er vragen zijn over Nota van Inlichtingen 1, is er een tweede vragenronde voorzien in de planning. Deze vragen mogen in beginsel alleen betrekking hebben op de vragen en antwoorden van Nota van Inlichtingen 1. Vragen die daar geen betrekking op hebben worden in beginsel niet in behandeling genomen.

3.7. Protocol Storingen Tendered

Stark maakt gebruik van het aanbestedingsplatform Tendered. Storingen in het systeem zijn hierbij niet uit te sluiten. Om de procedure bij storingen te verduidelijken heeft Stark een protocol opgesteld. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van het protocol en verklaart hier ook naar te handelen. Afwijken van dit protocol kan tot uitsluiting leiden.

In geval van een aantoonbare storing van het platform Tendered, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Stark na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen.

Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van Tendered een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan r.kloosterman@wijzijnstark.nl onder vermelding van 'Storing Tendered aanbesteding outsourcing salarisadministratie'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van Stark en nadrukkelijk geen plicht. Het staat Stark niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op de juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien Stark besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers die reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.



4. Voorwaarden en algemene informatie

4.1. Meldplicht en rechtsverwerking

Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Stark verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de Inschrijvers eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor Stark nog mogelijk is e.e.a. te corrigeren – aan Stark moeten melden. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het aanbestedingsdocument en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd, zoals onder meer maar niet uitsluitend de aankondiging, het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota van Inlichtingen en de daarin gehanteerde eisen, criteria, beoordeling- en testmethodiek. Stark is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt ook in dat Inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde clausule van rechtsverwerking.

4.2. Rechtsbescherming en termijnen

Stark zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de gunningbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Stark. Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

4.2.1. Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement alwaar Stark is gevestigd.

4.2.2. Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding, zoals bepaald in §4.2, aanhangig hebben gemaakt zal Stark in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningbeslissing en tot ondertekening van de Overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

4.3. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver

Indien Stark bijvoorbeeld over moet gaan tot een nieuwe (Europese) aanbesteding of extra kosten moet maken om de Opdracht aan een andere Inschrijver te gunnen doordat tijdens het aanbestedingsproces blijkt dat een Inschrijver de vooraf bekend gemaakte procedureregels in deze aanbesteding bewust heeft geschonden (bijvoorbeeld door willens en wetens onjuiste informatie te vertrekken met het doel een preferente positie te verkrijgen) en Stark daardoor heeft moeten besluiten om de Inschrijver met de Beste PKV niet meer in aanmerking te laten komen voor de voorgenomen gunning, dan is de Inschrijver zich ervan bewust dat hij alle kosten dient te vergoeden die Stark moet maken inzake de geleden schade en nog te lijden schade.



4.4. Vertrouwelijkheid

De inhoud van dit document is vertrouwelijk en derhalve zal de Inschrijver geheimhouding betrachten van de inhoud van dit document en aanvullende informatie die door nadere toelichting van Stark bekend is gemaakt. Inschrijvers worden gedurende de offerteprocedure gelijk behandeld.

Vice versa erkent Stark eveneens dat de informatie welke aan haar in de Inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. Stark verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel intern betrokkenen van Stark vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de Inschrijvingen. Dit betreft bijvoorbeeld de medewerkers die zitting nemen in het beoordelingsteam, maar kan ook betrekking hebben op betrokken managers/bestuurders.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Stark verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) Inschrijvingen.

4.5. Realistische Inschrijving

De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van §2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan Stark bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door Stark gestelde termijn aan te leveren. Stark is hiertoe echter geenszins gehouden.

4.6. Collusie en onrechtmatigheid

Inschrijver (of een combinatie van Inschrijvers) heeft zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer onafhankelijke Inschrijvers of twee of meer combinaties van Inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een Inschrijving waarbij prijzen of wijze van offrenen worden afgestemd). Inschrijver verklaart door het indienen dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

4.7. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen

Een combinatie van bedrijven meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere bedrijven, niet toegestaan. Indien Inschrijver (of bij een combinatie de afzonderlijke combinanten) een holding-/beheermaatschappij is of hiervan deel uitmaakt, kan maximaal één dochter-/werkmaatschappij of de holding-/beheermaatschappij zelf een Inschrijving indienen. Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, combinaties te vormen dan wel onderaanneming aan te gaan die een andere doelstelling hebben dan door Stark met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van genoemde samenwerkingsmogelijkheden te wijzigen. Combinaties zullen worden beoordeeld als één Inschrijver. Indien Inschrijver zich als combinatie aanmeldt, dient Inschrijver één penvoerder aan te wijzen en zorgt Inschrijver ervoor dat er één aanspreekpunt is voor Stark. Bij onderaanneming is de hoofdaannemer de penvoerder en het aanspreekpunt voor Stark. Indien Inschrijver een combinatie vormt dan wel gebruik maakt van Onderaannemers, dient Inschrijver exact aan te geven welke aan te leveren informatie op welke van de combinanten dan wel Onderaannemers van toepassing is.



4.8. Klachtenmeldpunt

Ondanks dat Stark de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat Stark een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden die een klacht hebben naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via aanbestedingsklacht@wijzijnstark.nl. De klacht moet betrekking hebben op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van Stark. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 - De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres ingediend te worden.
 - De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - De klager dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - Stark gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemd e-mailadres ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht klager willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts gericht zijn op frustratie van de aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon bij Stark. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:
Zowel in het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, als dat deze onterecht is, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële Inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de klager medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgesprongen.
Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële Inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.
4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De klager ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toedant wel afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die Stark moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle Inschrijvers worden medegedeeld.

Een klacht kan op verzoek van de klager of op eigen initiatief door Stark worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Stark zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Klagers wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.



5. Procedure

5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure

Het proces van beoordeling start direct na het uiterste tijdstip waarop de Inschrijver zijn Inschrijving(en) heeft moeten overleggen. Het proces van beoordeling kent de navolgende fase(n):

- **Fase 1 Toets op volledigheid van de Inschrijving**
Stark toetst of de ingediende Inschrijving volledig is en voldoet aan de in het aanbestedingsdocument gestelde voorwaarden, waaronder dat de Inschrijver zich conformeert aan alle eisen en bepalingen van de Overeenkomst (Annex V).
- **Fase 2 Toets op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**
Stark toetst of op de Inschrijvers de uitsluitingsgronden in §7.2 van toepassing zijn, evenals of de Inschrijvers voldoen aan alle in §7.3 opgenomen geschiktheidseisen, door controle van de UEA en overige voorwaarden die in deze Aanbestedingsleidraad zijn opgenomen.
- **Fase 3 Toets op Programma van Eisen**
Stark toetst of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan het Programma van Eisen voldoet (hoofdstuk 8). Alleen een Inschrijver die inschrijft zonder opmerking, toelichting of onder voorwaarden voldoet onvoorwaardelijk.
- **Fase 4 Beoordeling op Gunningscriteria en rangorde**
Stark is voornemens de Opdracht, onder de voorwaarden als opgenomen in het aanbestedingsdocument te gunnen aan de Inschrijver met de vanuit het oogpunt van Stark 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijvingen worden beoordeeld door het Inkoopteam (zie §5.3) op de Gunningscriteria als hierna vermeld in hoofdstuk 9. De beoordelingscommissie zal in het kader van de objectiviteit eerst de kwaliteit per Inschrijving beoordelen, alvorens kennis te nemen van het kwantitatieve deel (de opgegeven prijzen).
- **Fase 5 Gunningsbeslissing**
Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden en de rangorde van Inschrijvers is bepaald, maakt Stark via Tenderned de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers met opgave van de reden(en). De voorgenomen gunning is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.
- **Fase 6 Definitieve Gunning**
Indien en voor zover geen kort geding procedure is gestart op de voorgeschreven wijze (zie §4.2), is Stark gerechtigd, maar geenszins daartoe verplicht, om uitvoering te geven aan haar gunningsbeslissing en tot sluiting van de Overeenkomst.

5.2. Ongeldigheid en toelichting

Indien een Inschrijver een onvolledige Inschrijving indient, althans een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen in het aanbestedingsdocument ten aanzien van het algemene/kwalitatieve/kwantitatieve deel, indien één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een Inschrijver of indien een Inschrijver niet voldoet aan alle geschiktheidseisen kan dat leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving, c.q. het niet in behandeling nemen van de Inschrijving.

Stark is te allen tijde gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken om een nadere toelichting en/of verduidelijking te geven. Tevens is Stark te allen tijde gerechtigd een Inschrijver te verzoeken om bepaalde bescheiden aan te leveren ten bewijze dat de Inschrijver voldoet aan gestelde eisen c.q. normen. Tot slot is Stark gerechtigd om een Inschrijver te verzoeken zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien het slechts een eenvoudige presicering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Stark verzoekt een Inschrijver niet zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen, indien een verbetering en/of aanvulling zou leiden tot een gewijzigde Inschrijving. Daarentegen verzoekt Stark een Inschrijver wel zijn Inschrijving te verbeteren en/of aan te vullen indien de verbetering en/of aanvulling betrekking heeft op één of meerdere onderdelen die de concurrentie tussen Inschrijvers niet direct raakt en waarbij het disproportioneel zou zijn om een Inschrijver uit te sluiten. De Inschrijver is verplicht zodanige toelichting en/of verduidelijking te geven en/of de gevraagde bewijsmiddelen aan te leveren en/of zijn Inschrijving te verbeteren/aan te vullen, op straffe van het ongeldig verklaren van de betreffende Inschrijving van de Inschrijver.



5.3. Inkoopteam

Een van de taken van het Inkoopteam is het beoordelen van de ontvangen Inschrijvingen. De beoordeling wordt uitsluitend uitgevoerd door medewerkers van Stark. De in koper van Stark is er om te borgen dat de aanbestedings- en beoordelingsprocedure correct wordt doorlopen en houdt zich inhoudelijk niet bezig met de totstandkoming van de scores. Het Inkoopteam die de beoordeling uitvoert bestaat uit 3 personen vanuit de functies Finance, HR-administratie en HR-advies. Waar nodig is het Inkoopteam te allen tijde gerechtigd externe expertise in te schakelen.

NB: Mocht een van de beoordelaars om bepaalde redenen niet aan de beoordeling kunnen deelnemen, dan is Stark niet verplicht een vervanger aan te wijzen, tenzij de minimale bezetting van twee (2) personen in het geding is.

5.4. Toelichting Gunningscriteria

5.4.1. Beoordeling van de kwaliteit (Fase 4)

In §9.1 kunnen per Gunningscriterium gelijke scores worden behaald. De beoordeling van het Inkoopteam betreft een consensus score. Voor de beoordeling van de vragen worden navolgende evaluatieparameters toegepast:

Per open vraag bestaat de score uit getallen waarbij de laagste score 0 en de hoogste score 10 is. Open vragen moeten gestructureerd en "to the point" zijn beantwoord. Het ontbreken van diepgang, adequaatheid, structuur en elementen zoals uitgevraagd zal leiden tot een lagere score. Verder worden de vragen beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de wens, volgens onderstaande verdeling:

Score	Basisbeoordelingscriteria
10 punten	Naar oordeel van het Inkoopteam blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op een uitmuntende wijze invulling geeft aan het Gunningscriterium van Stark. <i>Ergo: Er is sprake van aanzienlijke meerwaarde.</i>
8 punten	Naar oordeel van het Inkoopteam blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op goede wijze invulling geeft aan het Gunningscriterium van Stark. <i>Ergo: Er is sprake van meerwaarde.</i>
6 punten	Naar oordeel van het Inkoopteam blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op voldoende invulling geeft aan het Gunningscriterium van Stark. <i>Ergo: Van toegevoegde waarde is geen sprake.</i>
4 punten	Naar oordeel van het Inkoopteam blijkt uit de beschrijving dat op basis van kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid, relevantie en onderlinge samenhang de gevraagde elementen, Inschrijver op onvoldoende wijze invulling geeft aan het Gunningscriterium van Stark. <i>Ergo: Het antwoord schiet tekort en sluit niet (genoeg) aan bij het Gunningscriterium.</i>
0 punten	Naar oordeel van het Inkoopteam blijkt de beschrijving dermate onbruikbaar of slecht dat geen score kan worden toegekend. Ook wanneer een antwoord ontbreekt volgt deze score.



5.4.2. Beoordeling van de prijs

De Inschrijver met de laagste prijs scoort een 10. Inschrijvers die duurder zijn, scoren naar rato lager. Een Inschrijver die bijvoorbeeld 10 procent duurder is dan de goedkoopste, krijgt een score die 10 procent lager is in casu een 9. De scores worden afgerond op twee decimalen. Inschrijvers die meer dan 90% duurder zijn dan de voordeligste Inschrijving, scoren een 1.

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft de laagste prijs en biedt aan voor € 200. Inschrijver B biedt aan voor € 350 en Inschrijver C biedt aan voor € 500. Inschrijver A heeft de laagste prijs en scoort een 10. Inschrijver B is € 150 ofwel 75 procent duurder dan Inschrijver A. Inschrijver B krijgt dus een score die 75 procent lager is in casu een 2,5. Inschrijver C is € 300 ofwel 150 procent duurder dan Inschrijver A. Aangezien Inschrijver C meer dan 90 procent duurder is, scoort Inschrijver C een 1. Vervolgens wordt de score vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het prijscriterium. De optelling van de aldus verkregen uitkomsten levert het eindtotaal van de Inschrijving van de Inschrijver.

5.5. Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend. Als meer dan één Inschrijver met eenzelfde puntenaantal op de eerste plaats eindigt, komt de Inschrijver in aanmerking die het hoogst scoort op het criterium 'Inschrijfprijs'. Indien de uitkomst dan nog steeds onbeslist is zal worden overgegaan tot loting. Deze loting wordt door een nader te bepalen notaris uitgevoerd. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt door de notaris.

De aanbesteding vindt plaats op basis van Beste PKV. De Gunningscriteria zijn:

Criterium	Sub-criterium	Inhoud van het criterium	Subwegingsfactor	Verdeling per vraag	Wegingsfactor
Kwaliteit	KW1	Medewerker Stark	150		650
	KW2	SROI	100		
	KW3	Opstartfase outsourcing	150		
	KW4	Integrale verbinding	150		
	KW5	Prijsfixatie*	100	1. 70 2. 30	
Prijs	PW 1	Inschrijfprijs	350		350
Totaal					1.000

*) Als inschrijver bij KW5.1 voor antwoord 'D' kiest, hoeft vraag KW5.2 niet meer te worden beantwoord omdat dan automatisch de maximale score van 10 punten worden toegekend bij KW5.2.



6. Leveringsomvang

Een aantal aspecten aangaande deze aanbesteding is, ter voorkoming van doublures en ter beperking van de omvang van dit document, opgenomen in de concept Overeenkomst. Voor een volledig beeld dient de lezer dus zowel dit aanbestedingsdocument als ook de bijlagen te lezen.

6.1. Inhoud en duur van de Overeenkomst

De af te sluiten Overeenkomst gaat naar verwachting in per **1 maart 2026** en eindigt van rechtswege na afloop van een periode van drie (3) jaren te rekenen vanaf ingangsdatum. Daarenboven behoudt Stark zich het recht voor de Overeenkomst maximaal twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen. Uiterlijk 6 maanden voor de feitelijke expiratedatum geeft Stark te kennen of de Overeenkomst wordt verlengd.

6.2. Vorm van de Opdracht

De aanbesteding van de Opdracht vindt plaats volgens een Europese procedure op basis van de Richtlijn 2014/24/EU welke in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door de Aanbestedingswet 2012, laatstelijk gewijzigd met ingang van 1 juli 2016. Stark heeft gekozen voor een Openbare procedure om de drempels voor het indienen van een Inschrijving voor deze aanbesteding te verlagen en zodoende tevens relatief kleinere Inschrijvers een serieuze kans te geven. Stark heeft haar aanbesteding zo georganiseerd dat de gevraagde inspanning voor het opstellen van een offerte zo minimaal mogelijk is.

6.3. Doelstelling en verwachtingen

6.3.1. Huidige werkwijze

Onder de taken van de salarisadministratie wordt het volgende verstaan:

- Maandelijks verwerking van de complete maandelijks salarisverwerking incl. het opstellen van SEPA bestanden. De aanlevering van gegevens vindt plaats vanuit HR-Administratie. Mutaties worden tevens aangeleverd vanuit HR-administratie. Na de volledige verwerking van de salarisrun worden de loonstroken klaargezet;
- Declaraties verwerken (o.a. reiskosten, fietsplan, onkosten);
- Jaarovergang, verwerken van jaaropgaves;
- Up-to-date houden van wet- en regelgeving (WKR, minimumloon, cao-wijzigingen);
- Contact en tijdige aangiftes; 2 pensioenfondsen (ABP/PWRI), Loyalis en de Belastingdienst.

Analyses en communicatie:

- Maandelijks analyses en rapportages voor aansluiting financiële administratie. Denk aan de salarisjournalposten;
- Borgen van continuïteit op de afdeling SA, voor het te woord staan van medewerkers en het tijdig aanleveren en verwerken van de gegevensaanleveringen;
- Management voorzien van rapporteringen zoals loonkosten, begroting, verzuim, werkkostenregeling;
- Jaarlijkse controle vragen van de accountant beantwoorden en uitwerken.



6.3.2. Gewenste werkwijze

Stark heeft de volgende gewenste werkwijze voor de salarisadministratie bij uitbesteding:

- Maandelijks verwerking van de complete maandelijks salarisverwerking incl. het opstellen van SEPA bestanden. De aanlevering van gegevens vindt plaats vanuit HR-Administratie. Mutaties worden tevens aangeleverd vanuit HR-administratie. Na de volledige verwerking van de salarisrun worden de loonstroken klaargezet;
- Declaraties verwerken (o.a. reiskosten, fietsplan, onkosten);
- Jaarovergang, verwerken van jaaropgaves;
- Up-to-date houden van wet-en regelgeving (WKR, minimumloon, cao-wijzigingen);
- Contact en tijdige aangiftes Belastingdienst (o.a. loonheffing);
- Contact en tijdige aangiftes; 2 pensioenfondsen (ABP/PWRI), Loyalis.

Analyses en communicatie:

- Beschikbaar zijn voor vragen vanuit de organisatie, deze worden binnen Stark verzameld en zoveel mogelijk intern beantwoord, maar soms is hierbij ondersteuning nodig;
- Jaarlijkse controle vragen van de accountant en auditors beantwoorden en uitwerken;
- Ondersteunen van de HR-administratie om up-to-date te blijven op het gebied van relevante wet-en regelgeving.

6.4. SLA's en Prestatie-indicatoren Salarisadministratie

De SLA's en prestatie-indicatoren zorgen ervoor dat Stark zo goed als mogelijk grip houdt op de kwaliteit, betrouwbaarheid en continuïteit van de uitbesteding, en dat we risico's en conflicten beter kunnen beheersen.

6.4.1. Service Level Agreements (SLA's)

Diensten

- Verwerking van maandelijks salarissen
- Administratie van pensioenen en secundaire arbeidsvoorwaarden
- Verwerking van declaraties
- Verzorgen jaarovergang en jaaropgaves
- Contact en tijdige aangiftes Belastingdienst
- Up-to-date houden wet- en regelgeving in systeem en bij HR-administratie

Beschikbaarheid en bereikbaarheid

- Contactpersoon: Vast aanspreekpunt bij Opdrachtnemer
- E-mail/Afas ticket: Maximaal 2 werkdagen reactietijd op standaardvragen
- Urgenties: Telefonisch bereikbaar bij spoedgevallen binnen 1 uur

Levertijden

- Ontvangst van gegevens: Uiterlijk 3 werkdagen voor de betaaldatum

Beveiliging en privacy

- Naleving AVG/GDPR: Altijd
- Incidentmelding: Binnen 4 uur na detectie van een incident

Wijzigingsmanagement

- Wijzigingen in dienstverlening: Schriftelijk aanvragen, verwerking binnen 10 werkdagen



6.4.2. Prestatie-indicatoren (KPI's)

KPI	Norm	Meetfrequentie
Nauwkeurigheid salarisverwerking	< 0,5% fouten per salarisrun	Maandelijks
Tijdigheid salarisuitbetaling	100% op tijd	Maandelijks
Responsetijd op vragen	< 2 werkdagen	Per kwartaal
Urgentie: Telefonisch bereikbaar bij spoedgevallen	binnen 1 uur	Per kwartaal
Incidentafhandeling	100% binnen afgesproken termijn	Per incident
Naleving wet- en regelgeving	100% naleving	Jaarlijks

6.4.3. Overige afspraken

In het eerste jaar wil Stark onderstaande afspraken met Opdrachtnemer maken. Na het eerste jaar kan dit in onderling overleg worden herzien.

- **Rapportage:** Maandelijks een overzicht van bijzonderheden en eventuele incidenten.
- **Evaluatie:** Per kwartaal een evaluatiegesprek over de samenwerking en bespreking van verbeterpunten.
- **Nakoming:** Bij het niet tijdig nakomen van afspraken zal in overleg met Opdrachtnemer worden gezocht naar een oplossing. Indien dit niet tot het gewenste resultaat leidt, zal een financiële compensatie worden geëist ter compensatie van de geleden schade of hinder.



7. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure en op grond waarvan een Inschrijver uitgesloten kan worden van deze aanbestedingsprocedure.

7.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Om de lasten voor Inschrijvers te verminderen wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Zie Annex I voor nadere toelichting.

Let op: het ingevulde UEA dient direct bij Inschrijving te worden ingediend en dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het handels- en/of beroepenregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde(n).

7.2. Uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art. 2.86 en 2.87 Aw 2012 en vermeld in Deel IIIA, Deel IIIB en Deel IIIC UEA van toepassing. Door het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat de daarin vermelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn alsmede dat op een tijdstip na gunning de daarbij behorende en verlangde bewijsmiddelen op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen worden verstrekt:

- Een recente (**niet ouder dan 6 maanden** op het tijdstip van indienen aanmelding) uittreksel uit het handelsregister;
- Een recente (**niet ouder dan 6 maanden** op het tijdstip van indienen aanmelding) verklaring van de belastingdienst;
- Een recente (**niet ouder dan 2 jaar** op het tijdstip van indienen aanmelding) Gedragsverklaring Aanbesteden, ook wel GVA genoemd. Aanvragen kan via <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>. Indien de Gegadigde nog niet beschikt over een GVA, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd.

7.3. Geschiktheidseisen

Op basis van de hieronder beschreven geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht alsmede technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Stark of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Door het invullen van Deel IV in het UEA en ondertekening daarvan verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de geschiktheidseisen zoals hieronder in §7.4 en §7.5 opgenomen. Inschrijvers dienen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst te voldoen aan deze geschiktheidseisen.

7.4. Financiële en economische draagkracht

Door het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis per kalenderjaar. In geval van aan samenwerkingsverband (combinatie) dienen alle ondernemingen afzonderlijk te beschikken over de genoemde verzekering.

7.5. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Stark heeft voor het toetsen van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met de gewenste vakkundigheid en capaciteit van de Opdracht. De kerncompetenties staan opgenomen in §7.6.



7.6. Kerncompetenties

Inschrijver dient voor elke kerncompetentie één (1) geldige referentieopdracht te overleggen waarmee Inschrijver aantoont over de beschreven kerncompetentie te beschikken. Indien meerdere kerncompetenties in één referentieopdracht kunnen worden vervat, mag ten aanzien van de betreffende kerncompetenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht. De te overleggen referentieopdrachten dienen betrekking te hebben op de afgelopen drie (3) jaar (gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving):

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft gedurende minimaal één (1) jaar aantoonbare ervaring opgedaan met de verzorging van de salarisverwerking ten behoeve van één (1) organisatie met minimaal 400 loonstroken per maand.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft gedurende minimaal één (1) jaar bij één (1) organisatie aantoonbare ervaring opgedaan met het salarisverwerkingssysteem van Afas met minimaal 390 werknemers/gebruikers per maand.

Opgave van een referentieopdracht dient met behulp van Annex IV (Format referentie kerncompetentie) te geschieden. Indien Inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, zal het meerdere ter zijde worden gelegd en zal enkel de eerste referentie in de beoordeling worden meegenomen.

Let op: de Inschrijver draagt zelf de verantwoordelijkheid voor het volledig en correct invullen en indienen van Annex IV. Stark toetst het beschikken over de kerncompetenties op basis van de ingediende Annex IV.



8. Gunningseisen

Het niet voldoen aan één of meerdere eisen, leidt tot uitsluiting van de procedure.

8.1. Eisen aan Inschrijving

Nr.	Omschrijving
100.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
101.	Met het indienen van de Inschrijving wordt onvoorwaardelijk ingestemd met de aanbestedingsprocedure, de uitgangspunten en de voorwaarden zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.
102.	<p>Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan als vermeld in fase 7 van §5.1.</i>• <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.</i> <p>Toelichting: Wanneer de nummer 1 uit de rangorde om een van de drie vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.</p>
103.	Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te beschikken over een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerde som van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis per kalenderjaar.
104.	Bij het eindigen van de Overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer/partij. Opdrachtnemer dient zich bij beëindiging van de Overeenkomst te houden aan de eisen met betrekking tot de exit strategie zoals vermeld in §8.5.

8.2. Eisen aan dienstverlening

Nr.	Omschrijving
200.	Opdrachtnemer voert de salarisadministratie uit in het systeem van Stark.
201.	De communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; daarom dient de door Opdrachtnemer ingezette medewerker de Nederlandse taal zowel mondeling als schriftelijk uitstekend te beheersen.
202.	Opdrachtnemer is minimaal een (1) dag per week fysiek bij Stark op locatie om de werkzaamheden uit te voeren.
203.	Opdrachtnemer biedt gevraagd en ongevraagd geavanceerde rapportagemogelijkheden voor inzicht in loonkosten, begroting, verzuim, Panteia en andere HR-statistieken.
204.	Opdrachtnemer adviseert gevraagd en ongevraagd, spart met de personeelsadministratie en tilt de afdelingen naar een hoger level (kartrekker kwaliteitsverbetering)
205.	Opdrachtnemer evalueert gedurende het eerste (1 ^{ste}) jaar na ingang van de Overeenkomst eenmaal per maand en vanaf het tweede (2 ^{de}) jaar na ingang van de Overeenkomst eenmaal per twee maanden kosteloos op operationeel niveau de dienstverlening met Stark. Hierbij wordt onder andere de (kwaliteit van de) uitvoering van de dienstverlening besproken, de tevredenheid over de salarisadministrateurs van Opdrachtnemer en de nakoming van overeengekomen afspraken. Onderdeel van deze evaluaties is tevens dat Stark en Opdrachtnemer gezamenlijk overleggen en Opdrachtnemer aan Stark advies geeft over de wijze waarop (werk)processen/instructies anders, en op meer efficiënte wijze, kunnen worden ingericht en welke verbeteringen bij Stark (efficiëncyslagen) kunnen worden aangebracht.



8.3. Eisen aan Service Level Agreements (SLA)

Nr.	Omschrijving
300.	Niet-tijdige levering of verwerking; Indien door toedoen van Opdrachtnemer de salarisrun niet (tijdig) wordt gedraaid, zal een boete worden toegepast. Deze boete bedraagt € 5.000,-, te vermeerderen met € 2.000,- voor iedere dag dat Opdrachtnemer in gebreke blijft met het draaien van de salarisrun. Deze boete wordt verbeurd zonder dat een ingebrekestelling nodig is. Het opleggen van een boete laat onverlet de overige rechten van Stark, zoals het vorderen van (schade)vergoeding, nakoming en/of ontbinding. Opdrachtnemer verstuurt hiertoe een creditfactuur.
301.	Verwijtbare fouten in salarisverwerking; Bij een verwijtbare fout door Opdrachtnemer in de salarisverwerking die leidt tot een onjuiste uitbetaling, is Opdrachtnemer een boete verschuldigd van €100 per fout, mits deze niet binnen 24 uur na melding wordt gecorrigeerd.
302.	Tijdige beantwoording van vragen; Opdrachtnemer zorgt ervoor dat reguliere vragen binnen twee (2) werkdagen en urgente vragen binnen een (1) werkuur na ontvangst worden beantwoord. Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan deze termijnen, is Opdrachtnemer een boete verschuldigd van €250 per incident waarop niet tijdig is gereageerd. De zwaarte van de urgentie wordt voorafgaand aan indiening van een vraag door Stark aangegeven en door Opdrachtnemer gerespecteerd. Indien over de urgentie een meningsverschil ontstaat, geldt het oordeel van Stark als uitgangspunt.
303.	Inbreuk op gegevensbeveiliging; Bij een bevestigd datalek of een andere inbreuk op gegevensbeveiliging als gevolg van nalatigheid van Opdrachtnemer, is Opdrachtnemer aan Stark een boete verschuldigd van €1.000 per incident, onverminderd het recht op eventuele schadevergoeding.

8.4. Eisen aan facturatie en tarieven

Nr.	Omschrijving
400.	Inschrijver dient facturen aan te leveren als gestructureerd elektronisch bestand in XML-formaat, conform de Europese e-facturatiestandaard EN 16931.
401.	De door Stark verschuldigde vergoeding voor de in deze Overeenkomst overeengekomen tarieven wordt (per maand achteraf) op basis van verrichtingen aan Opdrachtnemer betaald. Opdrachtnemer dient hiertoe een factuur in met daarin aangegeven het totaalbedrag en minimaal de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none">• de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factureisen;• aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn, voor zover deze buiten de overeengekomen dienstverlening vallen (vgl. Artikel 7 sub c van de Overeenkomst).
402.	De aangeboden tarieven zijn all-in, in euro's, inclusief reiskosten en exclusief btw. Facturatie is achteraf op maandbasis en in aanvulling op Eis 401 kan op verzoek van Stark de factuurindeling worden aangepast.
403.	De met de dienstverlening en werkzaamheden gemoeide kosten zijn verwerkt in uw tarieven. Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de geoffreerde tarieven, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerte-aanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
404.	De tarieven liggen de eerste twee (2) jaar vast. Wijzigingen in de overeengekomen tarieven kunnen daarna slechts één keer per jaar worden doorgevoerd, voor het eerst op 1 maart 2028. Uitgangspunt is het indexeringscijfer zoals dat bekend is in de maand november van het lopende jaar en daarna per 1 januari van het volgende jaar mag worden geeffectueerd. Een wijziging mag alleen doorgevoerd worden nadat Stark akkoord heeft gegeven. Deze prijsverhoging mag niet hoger zijn dan de Dienstenprijsindex (DPI) van het CBS. Voorstellen tot prijsaanpassing dienen schriftelijk 3 maanden vóór de gewenste effectueering bij Stark ingediend zijn.
405.	Indien aanvullende werkzaamheden moeten worden uitgevoerd die het gevolg zijn van interne besluitvorming of organisatieveranderingen bij Stark, dan wel betrekking hebben op het functioneel beheer van Afas, is Opdrachtnemer verplicht deze werkzaamheden uit te kunnen voeren. Voorafgaand aan de start van deze werkzaamheden doet Opdrachtnemer per situatie een specifiek voorstel waarin de te verwachten kosten en ureninzet worden toegelicht.
406.	Stark benoemt één of meerdere personen die bevoegd (gemandateerd) zijn tot het geven van opdrachten voor het uitvoeren van voornoemde aanvullende werkzaamheden. Opdrachtnemer mag geen opdrachten aannemen van andere medewerkers van Stark anders dan de gemandateerde medewerkers.
407.	In geval van een eventuele investering op voordracht van Opdrachtnemer ten behoeve van de inrichting van Afas (software, metingen, etc.) gaat altijd in overleg met Stark en zijn in beginsel voor rekening van Opdrachtnemer.



8.5. Eisen aan exit strategie bij beëindiging Overeenkomst

Nr.	Omschrijving
500.	Medewerking en Continuïteit <ul style="list-style-type: none">Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan alle noodzakelijke en door Stark gewenste werkzaamheden en maatregelen ten behoeve van een soepele overdracht van de salarisadministratie.De dienstverlening dient tijdens de exit-fase onverminderd voortgezet te worden, zonder kwaliteitsverlies of onderbreking, tot het moment dat de overdracht volledig is afgerond.Opdrachtnemer werkt actief samen met een door Stark aangewezen nieuwe dienstverlener.
501.	Overdracht van Data en Documentatie <ul style="list-style-type: none">Alle relevante (digitale) data, dossiers, documenten, bronbestanden en overige informatie die noodzakelijk zijn voor een volledige en correcte voortzetting van de salarisadministratie worden tijdig, volledig en in een gangbaar formaat overgedragen aan Stark of diens nieuwe dienstverlener.Opdrachtnemer draagt zorg voor de overdracht van alle intellectuele eigendomsrechten, gebruiksrechten en documentatie die tijdens de dienstverlening zijn ontstaan.
502.	Kennisoverdracht en Personeel <ul style="list-style-type: none">Opdrachtnemer verzorgt een adequate kennisoverdracht aan Stark en/of de nieuwe dienstverlener, inclusief uitleg over processen, gebruikte systemen en bijzonderheden.Sleutelfunctionarissen blijven beschikbaar tot de overdracht is afgerond, en er worden geen personeelwisselingen doorgevoerd die de continuïteit van de overdracht kunnen schaden.
503.	Kosten en Vergoedingen <ul style="list-style-type: none">De kosten die samenhangen met de exit en overdracht worden vooraf transparant gemaakt en zijn gebaseerd op de in de Overeenkomst afgesproken tarieven, tenzij anders overeengekomen.Meerwerk in het kader van de exit wordt alleen uitgevoerd na schriftelijke goedkeuring van Stark.
504.	Geen Opschorting <ul style="list-style-type: none">Opdrachtnemer mag zijn verplichtingen uit hoofde van deze exit-regeling niet opschorten, ongeacht de reden van beëindiging van de Overeenkomst.
505.	Juridische en Fiscale Overdracht <ul style="list-style-type: none">Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan de juridische en fiscale overdracht van de salarisadministratie, waaronder het invullen en ondertekenen van benodigde formulieren en het informeren van relevante instanties.

8.6. Juridische eisen

Nr.	Omschrijving
600.	Inschrijver voldoet aan GDPR en andere relevante privacywetgeving die van toepassing is op deze dienstverlening.
601.	Bij gunning van de Opdracht, sluit Inschrijver met Stark een Overeenkomst af waarvan de Nota van Inlichtingen (NvI), de Algemene inkoopvoorwaarden, het Aanbestedingsdocument en de door Inschrijver ingediende Inschrijving deel uitmaken.
602.	In Annex V, Annex VI en Annex VII zijn respectievelijk de Concept Overeenkomst, de algemene inkoopvoorwaarden en een Model Verwerkerovereenkomst opgenomen. Voor de onderdelen van deze Annexen waarop Inschrijver serieuze bezwaren heeft, kan men in de NvI alternatieve tekstvoorstellen aanleveren, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht. In de NvI zal Stark aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze deze Annexen eventueel worden aangepast. Deze aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met de toepasselijke voorwaarden en zijn onherroepelijk van toepassing.
603.	Stark behoudt zich het recht voor om wijzigingen buiten het contractuele kader met Opdrachtnemer overeen te komen indien dit door een onvoorziene gebeurtenis noodzakelijk is of uit hoofde van de openbare orde, de openbare veiligheid of de volksgezondheid gerechtvaardigd is.
604.	De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.
605.	Een verwijzing naar eigen voorwaarden zullen ook tijdens de uitvoering van de Overeenkomst nimmer rechtsgeldig zijn. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren wanneer Stark (onbedoeld) een formulier van de Inschrijver voor -aanvullende- levering van producten en/of diensten moet ondertekenen. In dat geval zullen de algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden niet van toepassing zijn voor Stark.



9. Gunningscriteria

9.1. Gunningscriteria Kwaliteit

Voorwaarden aan de beantwoording van de gunningscriteria:

1. Het totaal aantal pagina's dat voor het antwoord gebruikt mag worden staat onder iedere open vraag vermeld. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld.
2. Eventuele kosten, verbonden aan de door Inschrijver gegeven antwoorden, dient Inschrijver in zijn prijsopgave mee te nemen. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door Inschrijver aangeboden oplossingen.

Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.3 t/m §5.5

KW 1	<p><u>MEDEWERKER STARK</u></p> <p>Beschrijf een plan waarin duidelijk wordt gemaakt hoe u de huidige medewerker van de salarisadministratie, die in dienst is (en blijft) van Stark, actief betreft bij de overgang naar uitbesteding en blijvend kunt enthousiasmeren voor het nieuwe proces. Voorwaarde is dat deze medewerker op de locatie van Stark blijft werken. Benoem ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>de aanpak van veranderingsmanagement bij de overgang naar uitbesteding;</i>• <i>hoe Inschrijver de betrokkenheid en het enthousiasmeren gaat realiseren;</i>• <i>hoe Inschrijver ervoor zorgt dat actuele kennis en relevante expertise van onze eigen medewerker op peil wordt gehouden.</i> <p>Antwoord KW1 op max. 1x A4 invullen en uploaden bij de Inschrijving.</p>
KW 2	<p><u>SROI</u></p> <p>Social Return is gericht op personen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals vastgelegd in de Participatiewet. Hieronder vallen tevens medewerkers van Stark. Als sociale organisatie vindt Stark het waardevol om samen te werken met dienstverleners die bij de uitvoering ook mogelijkheden zien om maatschappelijke waarde te realiseren. Geef zo concreet mogelijk welke ruimte u ziet om bij de uitvoering van onderhavige dienstverlening maatschappelijke waarde (SROI) te realiseren. Omschrijf hierbij ook uw aanpak bij de realisatie van deze maatschappelijke waarde en wat dit betekent voor Stark.</p> <p>Antwoord KW2 op max. 1x A4 invullen en uploaden bij de Inschrijving.</p>



KW 3	<p><u>OPSTARTFASE OUTSOURCING</u></p> <p>Stark wil een beschrijving hoe Inschrijver tijdens de opstartfase zorgdraagt voor een naadloze en foutloze overname van de salarisadministratie op de locatie en in het Afas-systeem van Stark. Geef aan welke maatregelen u neemt hoe u dit proces borgt. Belangrijk om te melden is dat Inschrijver al direct na de definitieve gunning de ruimte krijgt om de dienstverlening voor te bereiden zodat per 1 maart 2026 een vliegende start kan worden gemaakt. Benoem bij de beantwoording ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>de stappen die Inschrijver neemt om de salarisadministratie over te nemen, incl. eventuele risicoanalyses, controles en communicatie met Stark;</i>• <i>welke maatregelen Inschrijver neemt om fouten te voorkomen, zoals dubbelchecken, validatieprocedures en interne audits;</i>• <i>hoe Inschrijver het proces borgt, bijvoorbeeld door kwaliteitsmanagementsystemen, protocollen of vaste contactpersonen;</i>• <i>wat is de beoogde tijdslijn van de opstartfase tot de daadwerkelijke uitvoering.</i> <p>Antwoord KW3 op max. 2x A4 invullen en uploaden bij de Inschrijving.</p>
KW 4	<p><u>INTEGRALE VERBINDING</u></p> <p>Beschrijf op heldere wijze hoe Inschrijver de integrale verbinding realiseert tussen de uitbestede salarisadministratie en de HR-adviesfunctie en HR-administratie van Stark. Hierbij dient Inschrijver specifiek in te gaan op:</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Samenwerking en informatiedeling:</i> <i>Hoe wordt de samenwerking tussen salarisadministratie, HR-advies en HR-administratie vormgegeven, zodat processen naadloos op elkaar aansluiten en informatie tijdig en correct wordt gedeeld?</i>• <i>Kennis en kunde:</i> <i>Hoe wordt geborgd dat de betrokken medewerkers beschikken over actuele kennis en relevante expertise op het gebied van salarisadministratie én HR-processen?</i> <p>Antwoord KW4 op max. 1x A4 invullen en uploaden bij de Inschrijving.</p>



KW 5 Stark wenst een Inschrijver te contracteren die de prijscomponenten niet aanpast (alle afgegeven prijzen gedurende de looptijd van de overeenkomst vast):

1. Inschrijver geeft in aanvulling op Eis 404 aan voor hoeveel jaren hij maximaal bereid is om alle prijzen en prijsbestanddelen vast te houden, na ingangsdatum overeenkomst.

A (=0 punt)	B (=4 punt)	C (=7 punt)	D (=10 punt)
2 jaar	3 jaar	3 jaar + 1 optiejaar	3 jaar + 2 optiejaren

2. Indien Inschrijver na 2 of meerdere jaren de prijzen wil aanpassen, wat is dan de maximale prijsstijging die Inschrijver zal doorvoeren aan Stark.

	A (=0 punt)	B (=4 punt)	C (=7 punt)	D (=10 punt)
Maximale prijsstijging	Bovengrens DPI ¹	Bovengrens DPI -/- 25%	Bovengrens DPI -/- 50%	Bovengrens DPI -/- 75%

Let op: Als inschrijver bij KW5.1 voor antwoord 'D' kiest, hoeft vraag KW5.2 niet meer te worden beantwoord omdat dan automatisch de maximale score van 10 punten worden toegekend bij KW5.2.

Antwoord KW5 invullen en uploaden bij de Inschrijving.

9.2. Gunningscriterium Prijs

Nr.	Omschrijving	Toelichting
PW 1	Stark wenst een Inschrijver te contracteren met de beste prijscondities.	Inschrijver vult hiervoor het prijzenblad in (Annex II) en moet dit uploaden bij de Inschrijving. PW1 = Annex II

¹ DPI = De Dienstenprijsindex (DPI) is een prijsindexcijfer van het CBS die de prijsontwikkeling van diensten laat zien van in Nederland gevestigde bedrijven.



10. Annexen

Aan dit aanbestedingsdocument zijn separaat bestanden toegevoegd met daarin de bijlagen, te weten:

- a) Annex I 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'
- b) Annex II 'Prijzenblad'
- c) Annex V 'Concept Overeenkomst'
- d) Annex VI 'Algemene Inkoopvoorwaarden Stark'
- e) Annex VII 'Model Verwerkersovereenkomst'
- f) **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden. 'Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.'**
- g) Annex VIII 'Checklist in te leveren documenten'



Annex I Uniform Europees Aanbestedingsdocument

UEA-module Tendered

Stark heeft er voor gekozen UEA-module in Tendered te gebruiken. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module via het dashboard in Tendered, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de Inschrijving. Door het invullen en toevoegen van het UEA aan de Inschrijving kan Inschrijver verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Aanleveren gegevens na voorlopige gunning

Inschrijver die de voorlopige gunning krijgt toegewezen dient ervoor zorg te dragen dat zij binnen 15 kalenderdagen na de verzending van het voorgenomen gunningsbesluit door Stark de eventueel ontbrekende en/of vereiste verklaringen/bewijsstukken alsnog kan overleggen. Indien Inschrijver deze termijn overschrijdt of de gegevens niet conform de vereisten zijn, zal geen definitieve gunning aan deze Inschrijver worden gedaan.



Annex II Prijzenblad

Deze is bijgevoegd als digitale annex.

Inschrijver dient dit format te hanteren en rechtsgeldig te (laten) ondertekenen en te uploaden bij de inschrijving.



Annex III Akkoordverklaring gunningseisen

Deze is bijgevoegd als digitale annex.

Inschrijver dient dit format te hanteren en rechtsgeldig te (laten) ondertekenen en te uploaden bij de inschrijving.



Annex IV Format referentie kerncompetentie

Deze is bijgevoegd als digitale annex.

Inschrijver dient dit format te hanteren en te uploaden bij de inschrijving.



Annex V Concept Overeenkomst

Deze is bijgevoegd als digitale annex.



Annex VI Algemene Inkoopvoorwaarden Stark

Deze is bijgevoegd als digitale annex.



Annex VII Model Verwerkersovereenkomst

Deze is bijgevoegd als digitale annex.

NB: *De bijgevoegde digitale Annex VII (Model Verwerkersovereenkomst) dient als uitgangspunt voor de Opdracht. Het gebruik ervan is echter niet verplicht: indien Opdrachtnemer beschikt over een eigen format dat inhoudelijk voldoet aan de vereisten van de AVG en beter aansluit bij de uitvoering van de werkzaamheden, kan dit in overleg worden gebruikt.*



Annex VIII Checklist in te leveren documenten

De onderstaande checklist kunt u als hulpmiddel gebruiken om te controleren of u alle vereiste documenten heeft aangeleverd.

Bij de Inschrijving:

Document	Aanwezig
Annex I ingevuld (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)	
Annex II ingevuld (Prijzenblad)	
Annex III ingevuld en ondertekend (Akkoordverklaring gunningseisen)	
Annex IV voor de beantwoording van de kerncompetenties 1 en 2 (§7.6)	
Beantwoording Kwalitatieve Gunningscriteria uit §9.1	

Na de voorgenomen gunning:

De Inschrijver die de voorgenomen gunning toegezonden heeft gekregen dient na de voorgenomen gunning op verzoek van Stark binnen een termijn van zeven (7) kalenderdagen onderstaande bewijsstukken te overhandigen:

Document	Aanwezig
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 24 maanden op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.	
Uittreksel KvK, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving	
Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.	