

Aanbesteding Uitbesteden administratie

Aanbestedingsleidraad

VOBO



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	4
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	4
2	Opdracht.....	5
2.1	Aanleiding.....	5
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	5
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	Omvang van de opdracht	6
2.5	CPV-code	6
2.6	Overeenkomst.....	6
2.7	Verwerkersovereenkomst.....	6
2.8	Herzieningsclausule	6
3	Planning en informatieverstrekking	7
3.1	Planning van de aanbesteding	7
3.2	Prebid meeting.....	7
3.3	Nota van inlichtingen	7
4	Inschrijving en vormvereisten.....	8
4.1	Inschrijving	8
4.2	Vormvereisten inschrijving	8
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	9
5.1	Openen inschrijvingen	9
5.2	Beoordelingsproces.....	9
5.3	Beoordelingscommissie	9
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	9
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	9
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	10
5.4.3	Geschiktheidseisen.....	10
5.4.4	Bewijsstukken.....	10
5.5	Gunningscriterium	11
5.5.1	Beoordeling open vragen	11
5.5.2	Beoordeling prijs	13
5.5.3	Uitnodiging presentatie	13
5.5.4	Beoordeling presentatie	13
5.6	Gunning.....	13
5.7	Klachten	14
6	Algemene bepalingen.....	15

6.1	Akkoordverklaring.....	15
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	15
6.3	Gestanddoening.....	15
6.4	Varianten	15
6.5	Voorbehouden	15
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	15
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	16
6.8	Nederlandse taal.....	16
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	16
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	16
6.10.1	Combinatie	16
6.10.2	Beroep op derden	17
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	17

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Overeenkomst
- Bijlage 2: Verwerkersovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Referentieverklaring

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor de uitbesteding van de administratie aan VOBO, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Het Heerbeek College in Best en het Kempenhorst College in Oirschot vormen samen VOBO (Voortgezet Onderwijs Best Oirschot). VOBO voorziet in een bijna volledig aanbod op het gebied van voortgezet onderwijs voor ca. 2.400 leerlingen in de regio. Het streven van VOBO is om zowel haar leerlingen als medewerkers te inspireren om de allerbeste versie van henzelf te ontdekken.

Meer informatie is te vinden op onderstaande websites:

www.voboscholen.nl

www.kempenhorst.nl

www.heerbeek.nl

Hierna wordt VOBO Scholen 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan Jean-Paul Roegies.

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever enkele medewerkers die druk zijn met de financiële en personele administratie. Een deel van de administratie werkzaamheden, zoals de salarisadministratie en het samenstellen van jaarafsluiting en rapportages, is belegd bij Dyade. VOBO maakt gebruik van de software van VISMA en Confina doet het applicatiebeheer.

De bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd van één van de medewerkers bij VOBO in juli 2027 heeft geleid tot een nieuw plan.

Opdrachtgever heeft besloten om de uitbesteding van de administratie Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

VOBO is voornemens om het invoeren en coderen van facturen en het invoeren van mutaties voor de personele administratie in eigen beheer te blijven uitvoeren en “de rest” van de werkzaamheden uit te besteden aan één opdrachtnemer. Dat betekent dat de aan te besteden opdracht de volgende onderdelen omvat:

- Voorzien in een systeem voor financiële en personele administratie;
- Uitvoeren van applicatiebeheer op het administratiesysteem;
- Uitvoeren van een deel van de salarisadministratie en HR processen;
- Uitvoeren van een deel van de financiële administratie;
- Adviseren over de administratieve organisatie;
- Adviseren over juridische aspecten van de administratieve organisatie;
- Creëren van grip op financiën door rapportages en bijbehorend advies;
- Bijdragen aan de doorontwikkeling van de administratieve organisatie en de mogelijkheden voor sturing die daaruit ontstaan.

Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Het doel van de opdracht is het voorzien in een partner die VOBO proactief versterkt en doorontwikkelt op administratief gebied en antwoord geeft op vragen, ook als die nog niet gesteld zijn.

De overeenkomst gaat in op 1-1-2027. Het eerste jaar wordt gebruikt om de stappen te zetten die nodig zijn om de nieuwe situatie te realiseren. Vanaf 1-7-2027 wordt een deel van het werk van de financiële administratie overgenomen van onze vertrekkende collega. Vanaf 1-1-2028 gaan we volledig over op de nieuwe dienstverlening.

Omdat we inschrijvers de ruimte willen geven hun eigen werkwijze voor te stellen is het aantal eisen ten aanzien van de opdracht beperkt:

- Opdrachtnemer zet één primaire contactpersoon in voor VOBO aan wie alle vragen gesteld kunnen worden.
- Het in te zetten systeem biedt mogelijkheden voor employee self service (of vergelijkbaar).
- Het in te zetten systeem biedt mogelijkheden voor managers self service (of vergelijkbaar).
- Data in het systeem is en blijft eigendom van VOBO.
- Het in te zetten systeem biedt mogelijkheden die op het moment van inschrijven als marktconform kunnen worden beschouwd en wordt gedurende de komende jaren doorontwikkeld.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het voorzien in een systeem, het applicatiebeheer, de administratieve ondersteuning op financieel en personeel vlak en het voorzien in advies. De reden dat VOBO de opdrachten samenvoegt is dat de opdrachten met elkaar samenhangen en alleen in gezamenlijkheid leiden tot het gewenste resultaat. De ervaring leert dat het verdelen van de opdrachten over meer partijen, zoals nu het geval is, soms leidt tot wijzen de ander. Omdat VOBO niet in staat is zelf een oordeel te vormen in dergelijke situaties kiest VOBO ervoor de onderdelen in één hand te geven zodat het resultaat de verantwoordelijkheid is van één partij. Marktconsultatie heeft uitgewezen dat meerdere potentiële inschrijvers, ook in het MKB, in staat zijn om de combinatie van opdrachten uit te voeren.

2.4 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit het aantal medewerkers bij VOBO. Op het moment van publicatie is dat 240.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 75100000-7, bijkomend 75121000-0, 79211110-0, 79211200-8

2.6 Overeenkomst

Er wordt een overeenkomst gesloten voor onbepaalde duur met voor opdrachtgever de mogelijkheid op te zeggen met een tussentijdse opzegtermijn van een jaar en voor opdrachtnemer de mogelijkheid op te zeggen met een tussentijdse opzegtermijn van twee jaar.

Op de overeenkomst zijn de Arvodi 2025 van toepassing. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Verwerkersovereenkomst

Met opdrachtnemer wordt ook een verwerkersovereenkomst gesloten. De definitieve bijlagen hiervan stellen opdrachtgever en opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbeslissing levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde bijlagen van de verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding.

Indien de verwerkersovereenkomst niet binnen 3 maanden wordt afgesloten omdat opdrachtgever en opdrachtnemer niet tot overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden. Dit is voor rekening en risico van opdrachtnemer, zonder dat opdrachtgever verplicht is tot enige vergoeding of compensatie.

2.8 Herzieningsclausule

Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van de overeenkomst nieuw te ontwikkelen functionaliteit, die verband houdt met de functionaliteit die nu wordt aanbesteed, in deze overeenkomst betrekken. De mogelijke aanleiding daarvoor zijn wetswijzigingen, wijzigingen in de structuur en organisatie van het onderwijs en technologische ontwikkelingen die door de maatschappij zo snel omarmd worden dat een administratiesysteem niet kan achterblijven in het toepassen van die ontwikkelingen. Daarmee wordt de opdracht uitgebreid waarbij de algemene aard van de opdracht niet verandert. Ook kan het aantal medewerkers van VOBO wijzigen gedurende de looptijd.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	15-07-2026
Aanmelden pre bidmeeting	21-08-2026 tot 12.00 uur
Prebid meeting	24-08-2026, starttijd 11:00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	27-08-2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	03-09-2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	07-09-2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	11-09-2026
Inschrijvingsdeadline	22-09-2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	01-10-2026
Presentatie	05-10-2026 vanaf 11:00 uur
Gunningsbeslissing	09-10-2026
Bezwaartermijn	10-10-2026 t/m 30-10-2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Prebid meeting

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om mondeling inzicht te geven in de vragen de behoefte van VOBO. Tijdens de prebid meeting kunnen vragen worden gesteld. Op het moment dat inschrijvers gebruik willen maken van de (vermeende) antwoorden dienen de vragen schriftelijk gesteld te worden in de nota. Aan vermeende mondelinge antwoorden die gegeven zijn in de prebid meeting kunnen geen rechten worden ontleend.

Geïnteresseerde meldt zich aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed, inclusief namen en contactgegevens. Geïnteresseerde meldt maximaal twee personen aan. Geïnteresseerde kan geen rechten ontleen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

3.3 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde de vragenmodule in TenderNed. Vragen die niet via de vragenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. De procesbegeleider bekijkt de voorlopige scores en stelt vast welke inschrijvers nog kans maken op de presentatie. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van het bestuur, de bedrijfsvoering, teamleiding en administratief medewerkers.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt per onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om door één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

- Inschrijver heeft ervaring met het ondersteunen bij financiële en personele administratie bijeen opdrachtgever in het Voortgezet Onderwijs, in een opdracht voor een organisatie met tenminste 175 medewerkers.
- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een administratief systeem voor financiële en personele administratie aan een organisatie in het Voortgezet Onderwijs, in een opdracht voor een organisatie met tenminste 175 medewerkers.
- Inschrijver heeft ervaring met applicatiebeheer op een administratief systeem voor financiële en personele administratie.
- Inschrijver heeft ervaring met het doorontwikkelen van de administratieve organisatie van een organisatie in het Voortgezet Onderwijs.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.

Bewijsstuk: ISO 9001 (2015) of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Niet ouder dan zes maanden	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de ‘beste prijs-kwaliteitverhouding’ zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	80
		<i>Vraag 1: Systeem</i>	15 punten
		<i>Vraag 2: Financiële administratie</i>	15 punten
		<i>Vraag 3: Personele en salaris administratie</i>	15 punten
		<i>Vraag 4: Advies en doorontwikkeling</i>	15 punten
		Presentatie	20 punten
2.	Prijs	Conform prijzenblad	20

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Systeem	Welk administratief systeem zet inschrijver in en waarom? VOBO wil zaken doen met een opdrachtnemer die doordacht en rekening houdend met de situatie van VOBO kiest voor een systeem dat past bij VOBO.
2.	Financiële administratie	Hoe gaat inschrijver VOBO ondersteunen met de financiële administratie, ervan uitgaande dat VOBO facturen registreert en codeert en dat opdrachtnemer de rest doet. VOBO wil zaken doen met een opdrachtnemer die van de financiële administratie een middel maakt dat sturing mogelijk maakt.
3.	Personele en salaris administratie	Hoe gaat inschrijver VOBO ondersteunen met de personele- en salarisadministratie, ervan uitgaande dat VOBO mutaties invoert en dat opdrachtnemer de rest doet. VOBO wil zaken doen met een opdrachtnemer die van de personele administratie een middel maakt dat modern en vooruitstrevend personeelsbeleid en -beheer mogelijk maakt.
4.	Advies en doorontwikkeling	Hoe gaat inschrijver VOBO helpen met het doorontwikkelen van de administratieve organisatie zodanig dat het rendement van de administratie geoptimaliseerd wordt waarbij de lasten voor niet administratieve medewerkers van VOBO zoveel mogelijk worden beperkt. VOBO wil zaken doen met een opdrachtnemer die de juiste balans kan aangeven tussen ontwikkeling en mogelijkheden enerzijds en lastendruk anderzijds en VOBO kan helpen zoveel mogelijk uit de administratie te halen.

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal gevulde pagina's (met tekst dan wel afbeeldingen) voor de open vragen samen bedraagt maximaal 25 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor opdrachtgever en/of; • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever en/of; • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor opdrachtgever in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en; • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor opdrachtgever.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of; • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of; • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of; • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 31 (totaal voor de 4 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd. De scores voor het subgunningscriterium kwaliteit worden afgerond op twee decimalen.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Uitnodiging presentatie

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 20 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.4 Beoordeling presentatie

De presentatie vindt plaats op de Willem de Zwijgerlaan 150 te Best.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. Opdrachtgever maakt de definitieve aanvangstijd per inschrijver bekend nadat duidelijk is hoeveel inschrijvers uitgenodigd worden. Het is niet mogelijk het tijdstip aan te passen. Namens inschrijver wordt in ieder geval de beoogde contactpersoon voor VOBO geacht aanwezig te zijn. Inschrijver mag met maximaal twee personen aanwezig zijn.

De presentatie duurt maximaal 45 minuten en gaat in op onderstaande onderwerpen. Aansluitend heeft opdrachtgever maximaal 15 minuten om vragen te stellen. Inschrijver overhandigt na afloop van de presentatie een hand-out van de presentatie via de berichtenmodule van TenderNed.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Competenties contactpersoon	Welke competenties heeft de beoogde contactpersoon voor VOBO en hoe gaat hij of zij VOBO helpen, met ondersteuning van zijn of haar collega's?
2.	Systeem voor de medewerkers	Hoe gebruiksvriendelijk is het systeem voor medewerkers bij VOBO waar het gaat om acties die zij zelf kunnen uitvoeren?
3.	Systeem voor managers	Hoe gebruiksvriendelijk is het systeem voor managers bij VOBO waar het gaat om acties die zij zelf kunnen uitvoeren?

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentaties in onderlinge vergelijking. De beste presentatie krijgt 20 punten, overige presentaties krijgen 0 punten. Meer dan één presentaties kunnen 20 punten krijgen, als ze, volgens de beoordelaars, gelijkwaardig zijn.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank te Den-Bosch door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst of betrokkenheid van ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver. Uitzonderingen zijn intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500 inclusief btw indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd/-onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.