Aanbestedingsleidraad Salarisadministratie en AFAS Payroll Services ODMH

Opdrachtgever Omgevingsdienst Midden-Holland
16 september 2026

ODMH
Omgevingsdienst
Midden-Holland

Zaaknummer	395181
Omschrijving	Aanbesteding Salarisadministratie en AFAS Payroll Services ODMH
Status	(Concept) versie 1
Datum	16-09-2026
Opdrachtgever	Omgevingsdienst Midden-Holland
Opgesteld door	Sachin Chandarsing

Inhoudsopgave

Samenvatting 5
Begrippen 6
Bijlagen 8
1. Inleiding 9
1.0.1. De Aanbestedende dienst Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) 9
1.0.2. Leeswijzer 9
2. De opdracht 10
2.1 Aanleiding 10
2.2 Doelstelling 10
2.3 Huidige situatie 10
2.4 Scope van de opdracht 10
2.5 Binnen de scope valt 11
2.6 Buiten de scope valt: 12
2.7 De gewenste situatie 12
2.8 Raming 13
2.9 Percelen 13
2.10 Looptijd 13
2.11 Eisen 13
2.12 Verwerkersovereenkomst 13
3. De procedure 14
3.1 Procedure 14
3.2 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving 14
3.3 Planning 14
4 Communicatie 15
4.1 TenderNed 15
4.2 Contactpersoon 15
4.3 Vragenronde 15
5 Indienen van de inschrijving: vormvereisten 16
5.1 Sluitingsdatum 16
5.2 Gestanddoeningstermijn 16
5.3 Volledigheid Inschrijving 16
5.4 Referentienummer 16
5.5 Rechtsgeldigheid 16
5.6 Klachten 17

5.6.1 Onregelmatigheden 17
5.6.2 Klachtenregeling 17
5.7 Overige bepalingen 18
5.7.1 Voorbehoud 18
5.7.2 Intellectueel eigendom 18
5.7.3 Geheimhouding 18
5.7.4 Taal 18
5.7.5 Toepasselijk recht 18
5.7.6 Voorwaarden en conceptovereenkomst 19
5.7.7 Vergoeding 19
5.7.8 Prijsonderhandelingen 19
5.7.9 Irreële of manipulatieve inschrijving 19
6 De inschrijver 20
6.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA) 20
6.2 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) 20
6.3 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA) 21
6.3.1 GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK) 21
6.3.2 GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's ... 21
6.3.3 GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties 21
6.3.4 GE4 Certificaat ISO27001 22
6.3.5 GE5 Kwaliteitscertificaat ISO 9001 22
6.3.6 GE6 ISEA3402 rapport 23
6.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden 23
6.5 UEA 24
7 (Sub)Gunningscriteria 25
7.1 G1. Prijs 25
7.2 G2. Kwaliteit 25
8 De beoordeling 27
8.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid 27
8.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen 28
8.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit 28
8.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria 28
8.4.1 Kwaliteit 28
8.4.2 Beoordeling van Kwaliteit 28
8.4.3 Formule beoordeling Kwaliteit 30

8.5 Prijs 30
8.6 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers 31
8.7 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen 31
9 Checklist verificatie en bewijsstukken 32
9.1 In te dienen bij de Inschrijving 32
9.2 In te dienen na Gunning 32

Samenvatting

Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) bevindt zich momenteel in een transitie naar een geïntegreerde bedrijfsvoeringomgeving gebaseerd op AFAS ERP.

In het kader van deze implementatie is ODMH voornemens de huidige dienstverlening over salarisadministratie opnieuw aan te besteden. Het huidige contractmodel sluit onvoldoende aan bij de toekomstige situatie waarin ODMH-eigenaar is van de AFAS-omgeving en de salarisadministratie integraal onderdeel vormt van de HR- en financiële processen.

Met deze aanbesteding wenst ODMH één opdrachtnemer te contracteren die verantwoordelijk wordt voor:

- De operationele salarisverwerking
    - Extra salarisverwerking voor samenwerkende organisaties
    - Mogelijkheid dat in de toekomst andere samenwerkende organisaties aansluiten;
- Ondersteuning bij de inrichting van AFAS Payroll;
- Borging van wet- en regelgeving;
- Uitvoering van jaarwerk;
- Ondersteuning van HR en Finance;
- Advisering over verdere optimalisatie en automatisering.

Doel is te komen tot een toekomstbestendige dienstverlening waarin kwaliteit, continuïteit, compliance en procesoptimalisatie centraal staan.

Begrippen

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst Midden-Holland
Aanbestedingsleidraad	De uitnodiging tot inschrijving. Dit document inclusief alle Bijlagen
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel is bij de Aanbestedingsleidraad en/of Overeenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Ondernemer op wie Inschrijver beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) aan de levering/dienstverlening/werk van Opdrachtnemer.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van een afwijzing.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van de Aanbestedingsleidraad.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad. De Nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken.

Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als Opdrachtgever van Opdrachtnemer
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Oplossing	De invulling van de behoefte van de aanbestedende dienst.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd. Waar in dit document 'Overeenkomst' is te lezen, dient Overeenkomst te worden gelezen.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die als één Inschrijver inschrijven op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor verplichtingen die voortvloeien uit Inschrijving en de Overeenkomst.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot onderhavige Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de A.w. 2012.
Uitsluitingsgronden	Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van gegadigden die voor de aanbestedende dienst reden (kunnen) zijn om hem van deelneming uit te sluiten.
Uitvraag	Het geheel van aanbestedingsdocumenten dat de specifieke behoeften, vereisten, doelstellingen en voorwaarden beschrijft die de Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van de gevraagde dienstverlening.

Bijlagen

Aan de aanbestedingsleidraad zijn de volgende bijlagen toegevoegd

Bijlage van de Aanbestedingsleidraad	
Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 3	ARVODI2025
Bijlage 4	Referentieformulier
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Overeenkomst

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens Hoofdstuk 7.

Indienen bij inschrijving		
	Uitwerking Subgunningscriteria	Vrij format
	Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK))	KvK indienen bij documenten
	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format op TenderNed (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Format referentieopdrachten	Conform bijgevoegd format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

1. Inleiding

Dit document is de Aanbestedingsleidraad voor de openbare Nationale aanbesteding Salarisadministratie onder vermelding van CPV-code: 79631000-6 Personeels- en loonlijstdiensten en 79211110-0 Loonadministratiediensten. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Aanbestedende dienst, de Opdracht en de inhoud van dit document.

Deze procedure vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (A.w.). De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn van toepassing, tenzij in dit document nadrukkelijk is afgeweken. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed. Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving in te dienen.

1.0.1. De Aanbestedende dienst Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH)

Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) voert in opdracht van de aangesloten gemeenten en de Provincie Zuid-Holland taken uit op het gebied van vergunningverlening, toezicht, handhaving en advisering binnen het fysieke domein.

ODMH streeft naar een moderne, efficiënte en digitaal ondersteunde bedrijfsvoering waarbij dienstverlening, betrouwbaarheid, rechtmatigheid en continuïteit centraal staan.
Onderdeel hiervan is de implementatie van een geïntegreerde bedrijfsvoering omgeving gebaseerd op AFAS ERP en AFAS HRM.

1.0.2. Leeswijzer

Na deze inleiding vindt u in hoofdstuk 2 informatie over de inhoud van de Opdracht, waarna in hoofdstuk 3 de te volgen procedure wordt toegelicht. Hoofdstuk 4 gaat over de Inschrijver en in hoofdstuk 5 worden de Subgunningscriteria omschreven. In hoofdstuk 6 wordt de manier van beoordelen beschreven en in hoofdstuk 7 is de checklist van de bewijsstukken te vinden. Als Bijlagen zijn de te gebruiken formulieren en andere benodigde documenten te vinden. De Bijlagen worden als separate documenten op TenderNed geüpload.

2. De opdracht

2.1 Aanleiding

ODMH implementeert AFAS ERP als centraal platform voor de bedrijfsvoering.
De huidige dienstverlening voor salarisadministratie is historisch ingericht en gebaseerd op externe verwerking. Deze wijze van werken sluit onvoldoende aan op de toekomstige situatie waarin:

- ODMH eigenaar is van de AFAS-omgeving;
- HR-processen in AFAS worden uitgevoerd;
- Salarisadministratie integraal onderdeel wordt van de HR-keten;
- Verdere automatisering en digitalisering wordt nagestreefd;
- Kennisborging binnen ODMH essentieel is.

ODMH wenst daarom een dienstverlener te contracteren die verantwoordelijk wordt voor de uitvoering van de salarisadministratie binnen de AFAS-omgeving van ODMH.
De opdracht omvat ook ondersteuning, advisering, optimalisatie en kennisoverdracht.

2.2 Doelstelling

De ODMH is verantwoordelijk voor een correcte, tijdige en rechtmatige salarisverwerking voor al haar medewerkers. Met deze aanbesteding beoogt ODMH een deskundige en betrouwbare salarisverwerker te contracteren voor het uitvoeren van de salarisadministratie (payroll).

Daarnaast ziet de ODMH kansen om de dienstverlening goed te organiseren. Daarbij speelt de wens om de kwaliteit, tijdigheid van de salarisverwerking te versterken, processen duidelijker te beleggen en de samenwerking met een externe dienstverlener beter te borgen binnen de te implementeren AFAS ERP-omgeving.

2.3 Huidige situatie

Momenteel wordt de salarisverwerking, voor ongeveer 250-275 medewerkers uitgevoerd door een externe salarisdienstverlener. Binnen deze samenwerking vindt maandelijkse de verwerking plaats van mutaties vanuit AFAS Insite. Een deel van deze mutaties wordt automatisch verwerkt, overige mutaties handmatig. De HR-afdeling controleert en accordeert de mutaties, toeslaguren en declaraties. De afdeling Financiën verzorgt de loonbetaling en financiële verwerking.

De leverancier levert maandelijks output aan de HR-afdeling en afdeling Financiën, waaronder loon- en financiële documenten. Jaarlijks wordt een schema opgesteld met sluitingsdata, proefstroken, outputmomenten en worden de jaaropgaven verzorgd. Tot slot worden periodieke rapportages opgesteld door de leverancier, HR, Financiën en VIC. Deze rapportages geven inzicht in personele en salarisgegevens, zoals verhogingen, pensioenen, bezetting en salariskosten en worden gebruikt voor controle en verantwoording.

2.4 Scope van de opdracht

De ODMH valt onder de CAO SGO en hanteert daarnaast eigen arbeidsvoorwaardelijke regelingen, waaronder maatwerk kostenregeling, eigen regeling reiskosten, beschikbaarheidsdiensten en eigen toevoegingen op het Individueel Keuzebudget (IKB).

Met deze Europese aanbesteding beoogt de ODMH een deskundige en betrouwbare salarisverwerker te contracteren voor het uitvoeren van de salarisadministratie (payroll) voor alle medewerkers van

ODMH. De leverancier is verantwoordelijk voor het volledig en juist verwerken van alle salarismutaties, het verzorgen van de salarisruns en het genereren van alle bijbehorende overzichten en (digitale) documenten ten behoeve van medewerkers, HR en Financiën. De feitelijke uitbetaling van salarissen en andere geldstromen blijft de verantwoordelijkheid van ODMH.

De dienstverlening vindt plaats binnen de te implementeren AFAS ERP omgeving van de ODMH. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig en correct doorvoeren van cao-wijzigingen, fiscale wijzigingen en relevante wet- en regelgeving in de publieke sector in de AFAS-omgeving. ODMH hecht waarde aan continuïteit van de salarisverwerking, transparante samenwerking en een proactieve houding van de leverancier, zowel in de dagelijkse operatie als bij jaarwerk, controles en advies over verbeteringen in het salarisproces.

2.5 Binnen de scope valt

- **Salarisverwerking**
  - Maandelijkse salarisrun voor alle medewerkers van ODMH, incl. Verstrekking van salarisstroken;
  - Verwerken van alle door ODMH aangeleverde mutaties (instroom, doorstroom, uitstroom, toelagen, onkosten, ed.)
  - Genereren van loonstroken en standaard rapportages voor medewerkers, HR, en Financiën.
- **Pensioen- en fondsaangiften**
  - Aanlevering van pensioen- en fondsaangiften.
- **Wet- en regelgeving**
  - Bijhouden en verwerken van cao SGO, personeelshandboek en overige interne regelingen;
  - Toepassen van de juiste fiscale regelgeving
  - Verwerken juiste afdrachten sociale verzekeringen
  - Adviseren/ informeren over fiscale en arbeidsrechtelijke ontwikkelingen
  - Adviseren/ informeren over pensioenwetgeving.
- **Jaarwerk**
  - Opstellen van overzichten en gegevens ten behoeve van de jaarrekening
  - Controleren van jaarcijfers op juistheid en volledigheid en dat tussenrekeningen op nul eindigen.
  - Aangifte WKR-regeling, opgave WKR in samenspraak met ODMH.
  - Opstellen en verstrekken van jaaropgaven voor (ex-)medewerkers, inclusief communicatie.
- **Controles en steekproeven**
  - Beschikbaar stellen van rapportages en proefstroken ten behoeve van VIC- en HR-controles.
- **Support**
  - 1e- en 2e-lijns ondersteuning via portaal en/of telefonisch voor salarisadministratie gerelateerde vragen.
- **Systeeminrichting en wijzigingen AFAS**
  - Doorvoeren van salaris administratieve wijzigingen in AFAS, zoals parameters, looncomponenten en workflows.

- **Het toevoegen van salarisadministratie van partners**
    - Het is mogelijk dat de salarisadministratie van partners van de ODMH in een aparte administatie worden uitgevoerd en worden aangeleverd aan de ODMH.

2.6 Buiten de scope valt:

- **Niet binnen scope vallen**
    - Uitvoeren van de betalingen (salarissen, vergoedingen, afdrachten, pensioenpremies, fondsen e.d.).
    - Financieel beheer
    - HR-besluitvorming
    - Autorisatiebeheer
    - Functioneel eigenaarschap AFAS ERP omgeving

De ODMH blijft volledig verantwoordelijk voor het betalingsverkeer en overige onderdelen

2.7 De gewenste situatie

De ODMH streeft naar een volledig geïntegreerde HR-, payroll- en financiële keten. De salarisadministratie wordt volledig correct, transparant en efficiënt ingericht binnen de eigen nog te implementeren AFAS ERP-omgeving. Het proces moet stabiel, betrouwbaar en grotendeels geautomatiseerd zijn, met duidelijke rollen en verantwoordelijkheden. De afdelingen HR en Financiën moeten op elk moment inzicht hebben in de volledige keten, van mutatie-invoer tot rapportages en controles.

De ODMH blijft verantwoordelijk voor het tijdig en juist invoeren en aanleveren van mutaties en voor de daadwerkelijk uitbetaling van salarissen. Wanneer mutaties niet automatisch worden verwerkt, voert HR de benodigde controles uit en beschikt zij over overzichtelijke rapportages van uitgevoerde en openstaande controles. Financiën behoudt de verantwoordelijkheid voor de financiële verwerking en de aansluiting op het grootboek.

De leverancier is verantwoordelijk voor de correcte en tijdige verwerking van de salarisadministratie, inclusief controles op loonheffingen, pensioen- en fondsafdrachten, jaarwerk en signaleringen rond bijzondere tarieven. De leverancier verwerkt cao-wijzigingen tijdig in AFAS, zorgt voor een juiste inrichting van salaris gerelateerde workflows en parameters en signaleert proactief systeem- of procesverbeteringen. Mutaties dienen tijdig en zorgvuldig te worden doorgevoerd, zodat proef- en definitieve runs op de afgesproken momenten beschikbaar zijn en loonstroken bij uitbetaling gereedstaan. De leverancier informeert de ODMH bij wijzigingen.

De ODMH ontvangt periodieke rapportages, waaronder periodieke verhogingen en pensioendata indien deze niet geautomatiseerd beschikbaar zijn. De samenwerking met de leverancier wordt gekenmerkt door goede bereikbaarheid via ticketing en telefoon, duidelijke communicatie over afwijkingen of wijzigingen en remote ondersteuning als standaard werkwijze, aangevuld met periodieke evaluatiemomenten en incidentele on-site afstemming waar nodig.

Naast deze dienstverlening is de ODMH op zoek naar een Opdrachtnemer die echt met hen meedenkt. Op dit moment lopen sommige processen nog handmatig, die wellicht ook geautomatiseerd zouden kunnen verlopen. De ODMH verwacht van de Opdrachtnemer dat deze hierin meedenkt en adviseert

over hoe processen beter of efficiënter kunnen worden doorlopen. Ook is er behoefte aan korte lijntjes, zodat de verzorging van een juiste salarisadministratie echt als samenwerking ervaren wordt door de verantwoordelijke medewerkers bij ODMH. Specifieke eisen ten aanzien van deze gewenste situatie worden nader uitgewerkt in het Programma van Eisen.

2.8 Raming

De geraamde waarde van de volledige Opdracht, inclusief optiejaren, bedraagt €300.000,- (exclusief BTW). Deelnemers kunnen geen rechten ontlenen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige Opdracht.

2.9 Percelen

Deze uitvraag bestaat uit één perceel. De ODMH splitst de opdracht niet aangezien het gevraagde wordt gezien als één geheel. De opdracht betreft een integrale oplossing van het ondersteunen van de werkprocessen. De ODMH heeft bemerkt dat de markt goed in staat is om dit als een geheel te leveren. Een verdeling in percelen is daarom niet passend en noodzakelijk.

2.10 Looptijd

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een overeenkomst met een initiële looptijd van drie jaar en twee verleningsopties van ieder twee jaar. De voorlopige Ingangsdatum van de overeenkomst is gesteld op 1 juli 2027 en eindigt van rechtswege op 1 juli 2030.

2.11 Eisen

In dit document en bijbehorende Bijlagen (Bijlage 1) zijn de eisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan de opdracht die zij via deze aanbesteding in de markt wenst te zetten. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen zal tot gevolg hebben dat de inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat de inschrijving terzijde wordt gelegd. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit document (en bijbehorende Bijlagen) zijn gesteld. Bovendien verklaart de ondertekenaar van de in te leveren documenten, dat hij gedurende de gehele duur van de overeenkomst daaraan blijft voldoen.

2.12 Verwerkersovereenkomst

In het kader van de uitvoering van de overeenkomst zal de Opdrachtnemer ten behoeve van de ODMH persoonsgegevens verwerken. De ODMH treedt daarbij op als verwerkingsverantwoordelijke in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en Opdrachtnemer als verwerker.

Op de verwerking van persoonsgegevens is een afzonderlijke Verwerkersovereenkomst van toepassing (Bijlage 2). Deze verwerkersovereenkomst maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en de uiteindelijke overeenkomst. Door in te schrijven verklaart de inschrijver kennis te hebben genomen van de inhoud van de verwerkersovereenkomst.

De Opdrachtnemer dient alle verplichtingen uit de verwerkersovereenkomst volledig na te leven, waaronder (maar niet beperkt tot) passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen, meldplichten bij datalekken, ondersteuning van de ODMH bij rechten van betrokkenen en het uitsluitend verwerken van persoonsgegevens voor de doeleinden zoals omschreven door de ODMH.

3. De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde diensten blijft onder de Europese aanbestedingsdrempel. Daarom heeft de Opdrachtgever ervoor gekozen de opdracht nationaal openbaar aan te besteden, conform de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012. In dit hoofdstuk wordt nader toegelicht op welke wijze de procedure is ingericht.

3.1 Procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare procedure om zoveel mogelijk geïnteresseerde ondernemers de gelegenheid te bieden om mee te dingen naar de Opdracht en daarmee maximale mededinging te bevorderen. Het verwachte aantal Inschrijvingen en de inspanning die van Inschrijvers wordt gevraagd niet zodanig dat dit aanleiding geeft om een niet-openbare procedure te volgen.

In de Europese procedure kiest Opdrachtgever in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningscriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 4. De Subgunningscriteria vindt u in hoofdstuk 5.

3.2 Gunningcriterium economische meest voordelige inschrijving

Indien Opdrachtgever overgaat tot gunning van de Opdracht, vindt de gunning plaats op grond van de naar het oordeel van de Opdrachtgever Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Het Gunningscriterium dat daarvoor wordt gebruikt is de beste prijs/kwaliteitverhouding (BPKV).

3.3 Planning

Opdrachtgever heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontlenen aan deze planning. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval Opdrachtgever overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	Woensdag 18 november
Sluitingsdatum indienen van vragen (vragenronde 1)	Woensdag 25 november 15.00 uur
Toezenden eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 2 december
Sluitingsdatum indienen van vragen (vragenronde 2)	Woensdag 9 december 15.00 uur
Toezenden tweede Nota van inlichtingen (streefdatum)	Woensdag 16 december
Indienen inschrijving	Woensdag 20 januari 2027 15.00 uur
Voorlopige gunning	Woensdag 17 februari 2027
Einde bezwaartermijn	Woensdag 10 maart 2027
Start dienstverlenging	Donderdag 1 april 2027

4 Communicatie

4.1 TenderNed

Alle communicatie en informatie-uitwisseling betreft deze aanbesteding tussen Opdrachtgever en de markt zal digitaal, via het TenderNed platform, plaatsvinden. Het is niet toegestaan op andere wijze met ODMH te communiceren. Ook is het niet toegestaan andere functionarissen van ODMH dan de opgenomen contactpersoon rechtstreeks te benaderen over deze aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Let op – Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient een onderneming te beschikken over e-Herkenning. Het aanvragen van e-Herkenning kan enkele weken duren. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning is te vinden op de website van TenderNed.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst Opdrachtgever u naar www.tenderned.nl.

4.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is Merel Kastelijn namens ODMH. Het is niet toegestaan contact te zoeken met medewerkers en vertegenwoordigers van ODMH, anders dan omschreven in deze de Aanbestedingsleidraad.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Opdrachtgever bereiken via mkastelijn@odmh.nl.

4.3 Vragenronde

De Inschrijver kan tot uiterlijk de sluitingsdatum van de laatste NvI (zie paragraaf 3.3) vragen stellen over de Aanbestedingsdocumenten. In beginsel dienen de vragen vóór het sluiten van de indieningstermijn van de eerste inlichtingenronde gesteld te worden. De verantwoordelijkheid voor het tijdig en juist verzoeken van nadere inlichtingen ligt bij de geïnteresseerde partijen.

De vragen dienen te worden aangeleverd via TenderNed door middel van de vraag en antwoordmodule. De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd verstrekt via TenderNed in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze de Aanbestedingsleidraad.

De Nota van inlichtingen is vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

5 Indienen van de inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in de Aanbestedingsleidraad vermelde vragen te beantwoorden.

5.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van Opdrachtgever en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

5.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

5.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten:

- Alle documenten zoals is aangegeven paragraaf 7.1 zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.
- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden. Waaronder ook de Algemene Inkoopvoorwaarden van de ODMH.

5.4 Referentienummer

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van het TenderNed referentienummer.

5.5 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Het Prijzenblad en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de eisen zoals deze zijn opgenomen in het Programma van Eisen (Bijlage 1). De bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te

geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

5.6 Klachten

5.6.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

5.6.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Opdrachtgever in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord.

Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan info@odmh.nl o.v.v. aanbesteding salarisverwerkingdienstverlening t.a.v. dhr. S. Chandarsing. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Nationale aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer:);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat Opdrachtgever vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg. Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt Opdrachtgever u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

5.7 Overige bepalingen

5.7.1 Voorbehoud

De in de Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Opdrachtgever. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in de Aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor Opdrachtgever aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. Opdrachtgever zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

5.7.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst mag niets uit de Aanbestedingsleidraad en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

5.7.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtgever zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

5.7.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door Opdrachtgever wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan Opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

5.7.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op de te ondertekenen Overeenkomst. De Aanbestedingswet 2012 is van toepassing op de aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Den Haag.

5.7.6 Voorwaarden en conceptovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van ODMH (Bijlage 3) van toepassing. De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Overeenkomst.

5.7.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. Opdrachtgever vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

5.7.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

5.7.9 Irreële of manipulatieve inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van nultarieven;
- Er in de uitwerking van de Subgunningscriteria zaken worden benoemd of aangeprezen, terwijl deze niet in het Prijzenblad worden opgenomen.

In de uitwerking van Subgunningscriteria spreken over het kunnen leveren van (deel)aspecten die binnen deze Opdracht vallen, maar deze niet in het Prijzenblad opnemen, kan tot terzijdelegging van de Inschrijving leiden.

6 De inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

Opdrachtgever is op zoek naar een integere organisatie om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de A.w. 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet, een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. Deze zijn verdeeld in 3 secties:

A. ‘Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen’ De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
B. ‘Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies’ De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.
C. ‘Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten’ De inschrijver dient dit onderdeel volledig te beantwoorden en in te vullen.

De door Opdrachtgever geselecteerde Uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard. De hieronder genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het UEA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister (U1);
- Gedragsverklaring aanbesteden (U2);
- Verklaring van de Belastingdienst (U3).

6.2 Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd

ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

6.3 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen). De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 3 secties:

- Geschiktheid;
- Economische en financiële draagkracht;
- Technische en beroepsbekwaamheid.

In onderstaande paragrafen worden de van toepassing zijn de geschiktheidseisen nader toegelicht.

6.3.1 GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.
Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

6.3.2 GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de uitvoering van de werkzaamheden adequaat verzekerd houdt. De Inschrijver is verplicht ten aanzien van onderhavig project een Aansprakelijkheid Verzekering voor Bedrijven (A.V. B) af te sluiten en in stand te houden met een minimaal verzekerd bedrag van €1.500.000,- per gebeurtenis. Inschrijver dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de Opdracht, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen aan te leveren.

In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen te voldoen aan bovengenoemde eis ten aanzien van de financiële en economische draagkracht.

6.3.3 GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen betreffende de hieronder genoemde kerncompetenties.

Referentie KC1: Ervaring met de gevraagde dienstverlening
Inschrijver dient binnen een periode van maximaal drie jaren voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding aantoonbare ervaring te hebben met het naar tevredenheid van de klant verzorgen van salarisadministratiediensten bij een overheidsorganisatie met ten minste 100 personeelsleden.

Referentie KC2: Ervaring met AFAS
Inschrijver dient binnen een periode van maximaal drie jaren voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding aantoonbare ervaring te hebben met het uitvoeren van salarisadministratie (payroll) binnen een bestaande AFAS-omgeving voor een overheidsorganisatie met tenminste 100 personeelsleden.

Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als Opdrachtgever vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de gevraagde kerncompetentie volledig voldoet aan de gestelde voorwaarden die gesteld worden onder Eis KC1 en Eis KC2.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier (Bijlage 4). Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten. Inschrijver dient het referentieformulier rechtsgeldig te laten ondertekenen door de Opdrachtgever van het referentieproject. De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

6.3.4 GE4 Certificaat ISO27001

NEN-ISO 27001 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aan kan tonen dat er technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen op het gebied van databeschikbaarheid, -integriteit en -vertrouwelijkheid zijn vastgelegd die materieel minimaal volledig voldoen aan het ISO 27001 toetsings- en normenkader en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits. Certificering conform ISO 27018 of NEN 7510 wordt ook als gelijkwaardig beschouwd.

6.3.5 GE5 Kwaliteitscertificaat ISO 9001

NEN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat ziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.

6.3.6 GE6 ISEA3402 rapport

ISAE3402 Type 2 of gelijkwaardig die in ieder geval betrekking heeft op het voeren van de salarisadministratie. ISAE 3402 is de internationale Assurance standaard voor zekerheid bij outsourcing. Een type 2 rapportage gaat in op hoe de dienstverlener risico's beheerst over uitbestede processen. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver kan aantonen dat de financiële en ICT-processen die zijn uitbesteed worden beheerst, beheersmaatregelen zijn beschreven en de effectiviteit (werking) van de beheersmaatregelen gedurende de rapportageperiode (minimaal 6 maanden) intern of extern zijn en worden getoetst, waarbij het toetsings- en normenkader minimaal overeenstemt met de ISAE 3402 type 2-norm.

6.4 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbiedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA indienen;
- En Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

6.5 UEA

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om het UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan de aan de Inschrijver gestelde eisen én de minimumeisen van de Opdracht (Programma van Eisen, Bijlage 1). Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

7 (Sub)Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de Gunningscriteria beschreven. De beoordelingswijze van de Gunningscriteria staat beschreven in hoofdstuk 6.

7.1 G1. Prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de Inschrijfprijs zoals deze op het Prijzenblad (Bijlage 5) wordt ingevuld. De op te geven Inschrijfprijs dient een all-in prijs te zijn in euro's. Exclusief BTW, maar inclusief alle vaste en variabele kosten welke verband houden met de betreffende dienstverlening. De prijzen kennen geen verborgen (meer)kosten.

7.2 G2. Kwaliteit

De Inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'BPKV'.

Gunningscriterium Kwaliteit is opgedeeld in de volgende Subgunningscriteria:

Nr.	Toelichting
G2.1	**Transitie en implementatie** Doelstelling Opdrachtgever streeft ernaar de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen en de (eventuele) transitie van de huidige dienstverlener naar u als nieuwe dienstverlener met zo min mogelijk hinder voor zowel Opdrachtgever als medewerkers van Opdrachtgevers te laten verlopen. Daarnaast streeft Opdrachtgever naar een prettige samenwerking en een passende mate van ontzorging gedurende de implementatieperiode voor de betrokken HR en financieel medewerkers. De Inschrijver geeft een beschrijving over het volgende: Om aan te tonen in welke mate u deze doelstelling kunt behalen, wordt u gevraagd een plan uit te werken voor de transitie & implementatiefase. In uw plan van aanpak dient minimaal terug te komen: 1. Inzicht in uw aanpak van de transitie of doorstart in tijd, activiteiten en verantwoordelijken, waarin ook naar voren komt hoe uw team eruitziet; 2. Hoe wordt de samenwerking en het contact georganiseerd met de interne HR-medewerkers tijdens de eerste maanden van de samenwerking? 3. Hoe maakt u zich de specifieke cao-afspraken, arbeidsvoorwaarden en regelingen van de Opdrachtgever eigen gedurende de implementatieperiode? 4. Welke controleprocedures en checks zet u in om te waarborgen dat alle processen juist en foutloos verlopen? 5. Welke risico's ziet u in de transitie- en implementatiefase en welke beheers- en fallback-maatregelen heeft u hiervoor? 6. Wanneer is de implementatie geslaagd? 7. Welke lessons learned uit eerdere opdrachten gaat u inzetten voor Opdrachtgevers en hoe zien wij dit terug? U kunt voor dit subgunningscriterium maximaal 4 A4 indienen. De vormvereisten zijn lettertype Arial, minimaal lettergrootte 10.
G2.2	**Optimalisatie en toekomstbestendigheid** Doelstelling ODMH heeft als doel een samenwerking aan te gaan waarin HR- en financiële medewerkers optimaal worden ontzorgd, processen maximaal worden geautomatiseerd en geoptimaliseerd, en de Opdrachtnemer proactief meedenkt, signaleert en adviseert over verbeteringen in de salarisadministratie en inrichting van AFAS.

	De Inschrijver geeft een beschrijving over het volgende: 1. Op welke wijze zorgt u ervoor dat u altijd op de hoogte bent van relevante wet- en regelgeving en actuele ontwikkelingen en hoe deelt u deze proactief met ODMH? 2. Wat garandeert u betreffende het continue up-to-date houden van uw processen en systemen op basis van deze wet- en regelgeving, en hoe borgt u dit? Geef minimaal één praktijkvoorbeeld. 3. Hoe anticipeert u op maatschappelijke en technologische ontwikkelingen (zoals AI, robotisering en procesautomatisering) en wat is uw visie op de impact hiervan op salarisadministratiedienstverlening? Geef een actueel voorbeeld. 4. In welke mate en op welke wijze kunt u met ODMH meedenken over procesoptimalisatie en automatisering binnen AFAS? 5. Welke concrete positieve impact op automatisering, procesoptimalisatie en ontzorging mogen de HR-medewerkers van ODMH in de samenwerking met u verwachten? U kunt voor dit subgunningscriterium maximaal 4 A4 indienen. De vormvereisten zijn lettertype Arial, minimaal lettergrootte 10.
G2.3	**Service en support** Doelstelling Opdrachtgevers streven naar een betrouwbare, deskundige en proactieve ondersteuning bij alle werkzaamheden rondom de salarisadministratie. Service en support moeten bijdragen aan continuïteit van de dienstverlening, tijdige signalering van knelpunten en een prettige samenwerking tussen Opdrachtnemer en de HR-/salaristeams. De Inschrijver geeft een beschrijving over het volgende: Om aan te tonen in welke mate u deze doelstelling kunt behalen, wordt u gevraagd een plan uit te werken voor de inrichting en uitvoering van uw service- en supportmodel. In uw plan van aanpak dient minimaal terug te komen: 1. U beschrijft hoe uw supportproces is ingericht, hoe meldingen worden geregistreerd en opgevolgd, welke contactkanalen beschikbaar zijn en wie voor Opdrachtgevers bereikbaar is. 2. U geeft aan welke reactie- en oplostijden u hanteert voor verschillende typen vragen en meldingen en hoe u borgt dat deze tijden worden gehaald. 3. U licht toe hoe u urgente of kritieke issues afhandelt, welke prioritering u hanteert en hoe u herhaling voorkomt, bijvoorbeeld bij complexe verzuimdossiers (WIA-overgang), vastlopende jaarwissels, (loon- of pensioen) correcties, datalekken, implementatieproblemen, complexe declaraties met fiscale gevolgen, auditbevindingen of piekbelasting. 4. U schetst hoe de structurele samenwerking met Opdrachtgevers eruitziet, inclusief overlegstructuren, rollen en verantwoordelijkheden in de eerste periode van de samenwerking. 5. U beschrijft op welke wijze u proactief meedenkt, tijdig signalen afgeeft over risico's of verbeterkansen en hoe u deze vertaalt naar concrete acties richting Opdrachtgevers. U kunt voor dit subgunningscriterium maximaal 3 A4 indienen. De vormvereisten zijn lettertype Arial, minimaal lettergrootte 10.

Met opmerkingen [BS1]: Kunnen we hier vragen om een vaste contactpersonen voor support?

Met opmerkingen [MK2R1]: Als we dit als eis opnemen moet dat in het Programma van Eisen worden opgenomen

Let op!
Alle aspecten, systemen, dienstverlening of andere zaken die in de uitwerking van de Subgunningscriteria worden aangeboden, dienen in het Prijzenblad opgenomen te zijn en vallen onder de aanbieding. Indien dit niet het geval is, is sprake van een irreële of manipulatieve Inschrijving volgens paragraaf 5.7.9. De Inschrijving zal in dit geval terzijde worden gelegd.

8 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de A.w. 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outeisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria;
5. Beoordeling van de demonstratie;
6. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
7. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
8. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

8.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Aanbestedingsleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

8.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt Opdrachtgever of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

8.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage Programma van Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van Gunningscriteria. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

8.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Weging	Puntenmaximum
2. Kwaliteit	G2.1: Transitie en implementatie	30%	30
	G2.2: Optimalisatie en toekomstbestendigheid	25%	25
	G2.3: Service en support	15%	15
Totaal		**70%**	

8.4.2 Beoordeling van Kwaliteit

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere ter zake kundige medewerkers van Opdrachtgever.

Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per Subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft, op:
Volledigheid en concreetheid waarbij tenminste voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.

- De mate waarin de uitwerking aansluit bij de behoefte en doelstelling van de Opdrachtgever.
- De mate waarin de beschrijving vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is de Opdracht succesvol uit te voeren.

- De mate waarin de uitwerking SMART omschreven is.
    - Specifiek
    - Meetbaar
    - Acceptabel
    - Realistisch
    - Tijdgebonden
    - De mate waarin de uitvoering van de werkzaamheden en het proces van de controleaanpak efficiënt ingericht is.

De scores per Subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de beoordelingstabel op de volgende pagina:

Waardering	Scoringspercentage
Uitstekend De aanbieding voldoet niet alleen volledig aan de gestelde gunningscriteria, maar overtreft deze op meerdere punten. Er wordt een hoog niveau van innovatie, kwaliteit, en/of efficiëntie getoond, wat resulteert in een duidelijke meerwaarde voor het project. De aanpak is bijzonder goed doordacht en biedt extra voordelen die bijdragen aan het succes van de Opdracht. Er zijn geen noemenswaardige risico's of aandachtspunten.	**100%**
Goed De aanbieding voldoet ruim aan de gestelde Gunningscriteria en toont een goed begrip van de Opdracht. Er zijn enkele elementen die boven verwachting presteren, maar er zijn ook aspecten die als standaard worden beschouwd. De voorgestelde oplossing is betrouwbaar en effectief, met slechts minimale aandachtspunten of risico's. Er is een duidelijke meerwaarde aanwezig, zij het in mindere mate dan bij een uitstekende beoordeling.	**70%**
Voldoende De aanbieding voldoet aan de basis van de Gunningscriteria, zonder deze te overschrijden. De voorgestelde oplossing is acceptabel en kan het gewenste resultaat opleveren. Er zijn echter geen significante voordelen of innovaties ten opzichte van wat verwacht wordt. Er kunnen enkele kleine risico's of aandachtspunten zijn, maar deze worden als beheersbaar beschouwd.	**40%**
Matig De aanbieding voldoet slechts gedeeltelijk aan de gestelde Gunningscriteria en vertoont duidelijke tekortkomingen. De voorgestelde oplossing roept vragen op over de effectiviteit of betrouwbaarheid. Er zijn meerdere aandachtspunten en/of risico's die het succes van het project kunnen bedreigen. Er is weinig tot geen meerwaarde ten opzichte van de basisvereisten.	**10%**
Onvoldoende De aanbieding voldoet niet aan de gestelde Gunningscriteria en is op meerdere cruciale punten onvoldoende. De voorgestelde oplossing lijkt ongeschikt om het gewenste resultaat te bereiken, met significante risico's en/of aandachtspunten die niet adequaat worden aangepakt. Er is geen sprake van toegevoegde waarde, en de kans op succesvolle uitvoering is gering.	**0%**

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De

totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per Subgunningscriterium na het consensusoverleg. De maximaal haalbare score is 70 punten.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 70% meegewogen in de totaalscore.

8.4.3 Formule beoordeling Kwaliteit

De punten van de Subgunningscriteira worden berekend volgens de volgende formule:

Het maximale puntenaantal per Subgunningscriterium x het toegekende scoringspercentage (op basis van de beoordelingstabel = de gewogen eindscore per Subgunningscrtiteria

8.5 Prijs

De inschrijver vult de prijzen volledig en correct in op het daartoe bestemde prijzenblad, opgenomen als Bijlage 5 bij deze aanbestedingsstukken. Inschrijvingen die niet conform deze instructie zijn ingediend, worden uitgesloten van verdere beoordeling.

De totaalprijs betreft de som van alle op het prijzenblad opgenomen onderdelen. Met het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver dat met deze totaalprijs alle kosten zijn verdisconteerd die samenhangen met de uitvoering van de opdracht. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht anders dan die expliciet zijn opgenomen in het prijzenblad, tenzij in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald. Alle prijzen dienen te worden opgegeven in euro’s en exclusief btw.

Het in het prijzenblad gehanteerde aantal van 250-275 medewerkers betreft een indicatieve momentopname. Aan dit aantal kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend, aangezien het daadwerkelijke aantal medewerkers gedurende de looptijd van de overeenkomst kan fluctueren.

De beoordeling van het Gunningscriterium prijs vindt plaats op basis van de door de Inschrijver ingevulde totaalprijs op het prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt de maximale score. De scores van de overige inschrijvers worden vastgesteld met behulp van de onderstaande formule:

Eindscore prijsonderdeel = laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs Inschrijver x 100 x 30%

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen reëel en marktconform te zijn. De Opdrachtgever moet in redelijkheid kunnen aannemen dat de opdracht voor de aangeboden prijzen op correcte wijze kan worden uitgevoerd. Indien naar het oordeel van de opdrachtgever sprake is van een abnormaal lage inschrijving als bedoeld in artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012, of van een irreële dan wel manipulatieve prijsstelling, kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van deelname aan de aanbesteding.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op Gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, geldt dat de hoogste score voor Subgunningscriterium G2.1, vervolgens Subgunningscriterium G2.2 en vervolgens Subgunningscriterium G2.3. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

8.6 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten.
Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht.
Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en Prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar
Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 10 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

8.7 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

9 Checklist verificatie en bewijsstukken

9.1 In te dienen bij de Inschrijving

Onderstaande documenten en bewijsstukken dienen bij de inschrijving ingediend te worden.

- Uitwerking van de Subgunningscriteria;
- Rechtsgeldig ondertekend UEA;
- Uitwerking van de gevraagde referenties (Bijlage 4);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad (Bijlage 5);
- Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister (uittreksel KvK) van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.

9.2 In te dienen na Gunning

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen. Deze documenten dienen binnen zeven kalenderdagen na de voorlopige gunning te worden ingediend bij de Opdrachtgever.

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringspolis.
- Certificaat 27001.
- Certificaat 9001.
- Rapport ISEA3402.