

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding FA & PSA/HRM systeem

Perceel 1: FA  
Perceel 2: PSA/HRM

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| Aanbestedende dienst: | Stichting Wellant                  |
| Opgesteld door:       | Fusieorganisatie en InkoopMeesters |
| Datum:                | 4 december 2020                    |
| Versie                | Definitief                         |

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding FA en PSA/HRM-systeem van de fusieorganisatie voortkomend vanuit Stichting Wellant, CITAVERDE College en Stichting Helicon Opleidingen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

|        |                                                                                  |    |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.     | Aan te besteden opdracht.....                                                    | 5  |
| 1.1    | Aanbestedende dienst.....                                                        | 5  |
| 1.1.1. | Het onderwijs .....                                                              | 5  |
| 1.1.2. | De organisatie.....                                                              | 5  |
| 1.3.2  | Opleidingsportfolio.....                                                         | 6  |
| 1.3.3  | Dé experts in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving ..... | 6  |
| 1.3.4  | De gezamenlijke ambities.....                                                    | 6  |
| 1.3.5  | Tijdslijn fusie .....                                                            | 7  |
| 1.2    | Aan te besteden opdracht.....                                                    | 7  |
| 1.2.1  | Doelstelling van de opdracht.....                                                | 9  |
| 1.2.2  | Omvang van de aan te besteden opdracht .....                                     | 9  |
| 1.2.3  | Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....                   | 10 |
| 1.2.4  | Samenvoeging van opdrachten .....                                                | 10 |
| 1.2.5  | Verdeling in percelen.....                                                       | 10 |
| 1.2.6  | Te sluiten overeenkomst .....                                                    | 10 |
| 1.2.7  | Herzieningsclausule .....                                                        | 11 |
| 1.2.8  | Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....                                         | 12 |
| 1.2.9  | Kritische Prestatie Indicatoren .....                                            | 12 |
| 2.     | Procedure .....                                                                  | 16 |
| 2.1    | Toepasselijke wetgeving.....                                                     | 16 |
| 2.2    | Toepasselijke procedure .....                                                    | 16 |
| 2.3    | Gunningscriterium.....                                                           | 16 |
| 2.4    | Planning .....                                                                   | 16 |
| 2.5    | Contactpersoon .....                                                             | 17 |
| 2.6    | Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....                                 | 17 |
| 2.7    | Vragen .....                                                                     | 17 |
| 2.8    | Niet-Nederlandse inschrijvers .....                                              | 18 |
| 2.9    | Voorbehoud.....                                                                  | 18 |
| 2.10   | Inschrijfkosten .....                                                            | 18 |
| 2.11   | Vertrouwelijkheid .....                                                          | 18 |
| 2.12   | Vormvereisten .....                                                              | 18 |
| 2.12.1 | Taal .....                                                                       | 18 |
| 2.12.2 | Indeling van inschrijving .....                                                  | 18 |
| 2.12.3 | Maximaal aantal pagina's.....                                                    | 19 |
| 2.13   | Inschrijving samen met andere partij.....                                        | 19 |
| 2.14   | Gestanddoening .....                                                             | 19 |
| 2.15   | Klachten.....                                                                    | 19 |

|       |                                                                                   |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.16  | Bijlagen bij de aan te besteden opdracht.....                                     | 20 |
| 3.    | Eisen ten aanzien van inschrijvers.....                                           | 21 |
| 3.1   | Uitsluitingsgronden .....                                                         | 21 |
| 3.2   | Geschiktheidseisen.....                                                           | 21 |
| 3.2.1 | Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht ..... | 21 |
| 3.2.2 | Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid .....     | 21 |
| 3.3   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken .....                     | 22 |
| 4.    | Inschrijvingen .....                                                              | 23 |
| 4.1   | Eisen ten aanzien van de opdracht .....                                           | 23 |
| 4.1.1 | Algemene eisen FA & PSA/HRM.....                                                  | 23 |
| 4.1.2 | Specifieke eisen ten aanzien van perceel 1: FA.....                               | 27 |
| 4.1.3 | Specifieke eisen ten aanzien van perceel 2: PSA/HRM .....                         | 31 |
| 4.2   | Gunningscriteria .....                                                            | 36 |
| 4.2.1 | Gunningscriteria perceel 1: FA .....                                              | 36 |
| 4.2.2 | Gunningscriteria perceel 2: PSA/HRM.....                                          | 43 |
| 4.3   | Varianten .....                                                                   | 49 |
| 4.4   | Inschrijfkosten .....                                                             | 49 |
| 5.    | Beoordeling van inschrijvingen .....                                              | 50 |
| 5.1   | Toetsing aan de vormvereisten.....                                                | 50 |
| 5.2   | Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....                           | 50 |
| 5.3   | Beoordeling van antwoorden op vragen.....                                         | 50 |
| 5.4   | Beoordeling productpresentatie .....                                              | 52 |
| 5.5   | Beoordeling van de prijs.....                                                     | 53 |
| 5.6   | Rangschikking .....                                                               | 53 |
| 6.    | Vervolg.....                                                                      | 55 |

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

### 1.1 Aanbestedende dienst

#### 1.1.1. Het onderwijs

Het onderwijs van Citaverde, Helicon en Wellant bestaat uit:

- vmbo (groen profiel) met alle leerwegen: de theoretische leerweg, de gemengde leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg en de basisberoepsgerichte leerweg;
- mbo ('groen') met de Beroepsopleidende Leerweg (BOL, dagopleiding/voltijd) en Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL, leren en werken/deeltijd) op alle niveau's: entree t/m niveau 4;
- Cursussen en bedrijfsopleidingen gericht op Leven Lang Ontwikkelen (LLO).

Alle drie instellingen bieden afzonderlijk alle bovengenoemde onderdelen uit de onderwijskolom aan. Na de fusie blijft het complete aanbod bestaan. Dit doen we met een nieuwe naam vanuit één organisatie.

#### 1.1.2. De organisatie

##### 1.1.2.1. Feiten en cijfers organisatie

|                                        | Wellant |                      | CITAVERDE |                      | Helicon |                      | Totaal |
|----------------------------------------|---------|----------------------|-----------|----------------------|---------|----------------------|--------|
|                                        | 2.312   | mbo-studenten BOL    | 879       | mbo-studenten BOL    | 3.639   | mbo-studenten BOL    | 6.830  |
|                                        | 924     | mbo-studenten BBL    | 300       | mbo-studenten BBL    | 748     | mbo-studenten BBL    | 1.972  |
|                                        | 8.563   | vmbo-leerlingen      | 1.856     | vmbo-leerlingen      | 1.917   | vmbo-leerlingen      | 12.336 |
| totaal aantal leerlingen en studenten: |         |                      |           |                      |         |                      | 21.138 |
|                                        | 19      | vmbo                 | 4         | vmbo                 | 4       | vmbo                 | 27     |
|                                        | 9       | mbo                  | 3         | mbo                  | 8       | mbo                  | 20     |
|                                        | 3       | divers               | 2         | divers               | 1       | divers               | 6      |
| totaal aantal locaties:                |         |                      |           |                      |         |                      | 53     |
|                                        | 1.167   | medewerkers (in fte) | 318       | medewerkers (in fte) | 650     | medewerkers (in fte) | 2.135  |
|                                        |         |                      |           |                      |         |                      |        |

### 1.3.2 Opleidingsportfolio

De opleidingsportfolio's van de drie instellingen sluiten goed op elkaar aan. De instellingen zijn ingebed in traditionele land- en tuinbouw productiegebieden omgeven door de grootste steden van Nederland; Amsterdam, Rotterdam, Den Haag, Utrecht, Eindhoven, Nijmegen, Tilburg, 's Hertogenbosch, Arnhem en Parkstad. In het verzorgingsgebied van de drie instellingen bevinden zich de belangrijkste greenports van Nederland. Het opleidingsportfolio van de instellingen kent zowel een lichtgroene/blauwe invulling (water, food, natuur en milieu) die is gericht op de stedelijke omgeving als een meer donkergroene die gericht is op agroproductie (melkveehouderij, varkenshouderij, teelt). De mbo-instellingen kennen in hun portfolio een aanzienlijk deel dier- en paraveterinair-opleidingen.



### 1.3.3 Dé experts in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving

Helicon, CITAVERDE en Wellantcollege gaan samen verder als unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en leven lang ontwikkelen. Samen zijn we dé experts in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Daarmee hebben we een antwoord op de vraagstukken voor de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Door samen verder te gaan bundelen we krachten en kennis. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven bieden. Kijk voor meer informatie op [wellant.citaverde.helicon.nl](http://wellant.citaverde.helicon.nl)

### 1.3.4 De gezamenlijke ambities

Wij begeleiden elke leerling/student optimaal in het ontwikkelen van zijn/haar talenten. Wij zorgen voor een optimale doorstroom tussen vmbo en mbo en tussen mbo en hbo. Wij zijn een instelling waar toekomstgericht onderwijs wordt gegeven dat voortdurend wordt aangepast op ontwikkelingen in de buitenwereld. Samen met de partners uit de regio geven wij uitvoering aan het onderwijs. Wij leveren door het opleiden van leerlingen/studenten/cursisten een actieve bijdrage aan een meer duurzame wereld en vitaal blauw/groen bedrijfsleven. Wij integreren duurzaam handelen in het onderwijs. Internationalisering is een essentieel onderdeel van ons onderwijs om studenten optimaal voor te bereiden op het functioneren in een internationale context.

Wij realiseren een werkomgeving waarin medewerkers zich continu ontwikkelen, verantwoordelijkheid nemen en verantwoording afleggen, feedback vragen, worden ingezet op hun talenten en de professionele dialoog in het team vormgeven. Wij ondernemen innovatief en zijn grensverleggend: het verruimt de blik en stimuleert perspectiefwisseling.

Wij zijn nationaal en internationaal bekend en erkend als kwalitatief sterke kennisinstelling op de gebieden onderwijs, innovatie, en commerciële dienstverlening m.b.t. groene leefomgeving, voeding,

natuur, klimaat en welzijn van mens en dier. Wij zijn een instelling waar partners uit overheid en bedrijfsleven bij voorkeur mee samenwerken om up to date onderwijs te ontwikkelen en te verzorgen en om samen nieuwe kennis te creëren. Wij spelen een belangrijke rol als strategische partner van overheidsinstanties, bedrijfsleven en belangenorganisaties.

### 1.3.5 Tijdslijn fusie



## 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

FA

- Het leveren van een FA systeem dat voldoet aan alle eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen.
- Het implementeren van het systeem.
- Het migreren van informatie uit de huidige systemen.
- Technisch beheer en onderhoud van de geleverde oplossing gedurende de resterende contractperiode.
- De realisatie van integratie en koppeling met bestaande en eventuele toekomstige applicaties conform vereiste koppelingen en gegevensstromen.
- Opleiden van medewerkers, key users, leidinggevenden en beheerders.

Optioneel wordt de volgende aanvullende functionaliteit uitgevraagd:

- Inkooppakket
- Contractbeheer
- Contractmanagement

## PSA/HRM

- Het leveren van een PSA/HRM systeem dat voldoet aan alle eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen.
- Het implementeren van het systeem.
- Het migreren van informatie uit de huidige systemen.
- Technisch beheer en onderhoud van de geleverde oplossing gedurende de resterende contractperiode.
- De realisatie van integratie en koppeling met bestaande en eventuele toekomstige applicaties conform vereiste koppelingen en gegevensstromen.
- Opleiden van medewerkers, key users, leidinggevenden en beheerders.

De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de financiële en personeelsadministratie ligt bij Opdrachtgever.

**Huidige applicaties**

| Applicatie                                        | Leveranciers Wellant  | Leveranciers Helicon | Leveranciers Citaverde                    | Eis / Wens |
|---------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-------------------------------------------|------------|
| <b>Financieel pakket, incl. relatiemanagement</b> | Exact Financials      | AFAS                 | Exact Globe                               | Eis        |
| <b>Inkooppakket</b>                               | Proactis (Esize)      | Inconto              | NVT                                       | Wens       |
| <b>Facturen inscannen</b>                         | Proactis (Esize)      | Scan en Herken       | Scan Konica en Proactive                  | Geen scope |
| <b>Facturen lesgeld</b>                           | Eduarte               | Eduarte              | Eduarte                                   | Geen scope |
| <b>Facturatie schoolbijdrage</b>                  | Wis-Collect           | Wis-Collect          | Wis-Collect                               | Geen scope |
| <b>Projectenadministratie</b>                     | Exact Financials      | AFAS                 | Exact Globe                               | Eis        |
| <b>HRM – HR Cyclus</b>                            | Youforce (Visma Raet) | AFAS                 | HR2day                                    | Eis        |
| <b>HRM – personeelsadministratie</b>              | Youforce (Visma Raet) | AFAS                 | HR2day                                    | Eis        |
| <b>HRM - salarisadministratie</b>                 | Youforce (Visma Raet) | AFAS                 | HR2day                                    | Eis        |
| <b>Formatieproces</b>                             | Excel                 | AFAS                 | Foleta                                    | Geen scope |
| <b>Personeelsdossier (DMS)</b>                    | Corsa                 | AFAS                 |                                           | Eis        |
| <b>Urenregistratie (projecten)</b>                | TimeTell              | Afas Insite          | Timewriter(p rivaat)/ ProActive (publiek) | Eis        |
| <b>Facturatie en klant pakket LLO</b>             | Webconnect            | AFAS                 | VIPER                                     | Geen scope |
| <b>Dashboard</b>                                  | Qlikview              | Afas Insite          | Qlikview (nog niet ingericht)             | Geen scope |
| <b>Debiteuren</b>                                 | Trust.IT              | Inconto / AFAS       | Exact                                     | Eis        |

|                                                  |                |                |                |            |
|--------------------------------------------------|----------------|----------------|----------------|------------|
| <b>Factuurverwerking - inkoop</b>                | Esynergie      | Inconto / AFAS | NVT            | Geen scope |
| <b>Factuurverwerking - verkoop</b>               | Exact          | AFAS           | Exact          | Eis        |
| <b>Registreren en goedkeuren kasregistraties</b> | ProActive      | AFAS           | ProActive      | Eis        |
| <b>Onderwijsbegrotingen</b>                      | Cogix          | AFAS           | NVT            | Geen scope |
| <b>Kleine kas decentraal</b>                     | SimplifiedCard | SimplifiedCard | SimplifiedCard | Geen scope |
| <b>Contractbeheer</b>                            | Proactis       | Topdesk        | Pro-active     | Wens       |
| <b>Contractmanagement</b>                        | -              | Topdesk        | -              | Wens       |

Het applicatielandschap van de fusieorganisatie bestaat nog niet bij publicatie en waarschijnlijk ook nog niet bij de implementatie. De harmonisatie van de applicaties loopt parallel op aan de implementatie van deze aanbesteding.

### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het inzetten van een FA systeem en een PSA/HRM systeem moet leiden tot als goed ervaren ondersteuning van functionarissen die behoefte hebben aan informatie en een rol hebben bij het vastleggen en verwerken van de gegevens. Het toepassen van uniforme workflows en het voldoen aan verantwoordingsprocessen zijn daarbij belangrijke elementen. Overige doelstellingen hierbij zijn:

- Samenwerking/integratie van beide percelen.
- Realiseren en behouden van goed werkgeverschap voor de nieuwe organisatie.
- Verbetering en behouden kwaliteit van de dienstverlening.
- Verhoging van de efficiëntie in bedrijfsprocessen.

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te meten aan het aantal medewerkers bij Stichting Wellant (c.a. 1650), CITAVERDE College (c.a. 420) en Stichting Helicon Opleidingen (c.a. 800), het aantal financiële administraties (2) en het aantal personeelsadministraties (1). In totaal gaat het om 2870 medewerkers (2135 fte). Daarnaast worden er circa 150 medewerkers niet in loondienst geregistreerd in het PSA/HRM systeem.

| Naam activiteit                                                                       | Aantal | Prijs (excl. Btw)                      | Gewenste looptijd | Totaal (excl. Btw)    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| Perceel 1 (FA)                                                                        | 2870   | Maximaal €2,- per medewerker per maand | 10 jaar           | Maximaal €688.800,-   |
| Implementatie perceel 1 (FA)                                                          | 1      | Maximaal €50.000,-                     | eenmalig          | Maximaal €50.000,-    |
| Perceel 2 (PSA/HRM)                                                                   | 2870   | Maximaal €6,- per medewerker per maand | 10 jaar           | Maximaal €2.066.400,- |
| Implementatie perceel 2                                                               | 1      | Maximaal €100.000,-                    | eenmalig          | Maximaal €100.000,-   |
| <i>Totale maximale opdrachtwaarde met doorgang fusie</i>                              |        |                                        |                   | <i>€ 2.905.200,-</i>  |
| <i>Totale maximale opdrachtwaarde zonder doorgang fusie (implementatiekosten x 3)</i> |        |                                        |                   | <i>€ 3.205.200,-</i>  |

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

FA:

1. Het succesvol implementeren van een FA systeem in een MBO-organisatie met ten minste 1500 medewerkers, waarbij het digitaliseren van financiële processen onderdeel van de opdracht was.

PSA/HRM:

1. Het succesvol implementeren van een PSA/HRM systeem in een VO of MBO-organisatie met ten minste 1500 medewerkers, waarbij het digitaliseren van HRM processen en het verwerken van verloning conform CAO MBO onderdeel van de opdracht was.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De markt die kan inschrijven op de opdracht met een geïntegreerd systeem en ervaring met een MBO CAO is erg klein. Om deze reden wordt de opdracht gesplitst in twee percelen.

Met twee percelen is er een ruimere keuze in gespecialiseerde leveranciers per functioneel gebied. Leveranciers bieden meer diepgang in het betreffende domein en doorontwikkeling kan onafhankelijk van elkaar plaats vinden.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in twee percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van tien jaar. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31-12-2031.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Inschrijver gaat akkoord met de inhoud bij inschrijving.

Na gunning betreft Opdrachtgever de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de ingevulde bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Indien de verwerkersovereenkomst niet uiterlijk 31-10-2021 wordt afgesloten omdat Opdrachtgever en Opdrachtnemer niet in overeenstemming komen over de invulling van de verwerkersovereenkomst, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden.

Bij de verwerkersovereenkomst hoort (na gunning) de volgende instructie voor Opdrachtnemer:

Stap 1

1. Vul op pagina 1 uw gegevens in;
2. Vul in Bijlage 1: Privacybijsluitende onderdelen A t/m F en H aan. Onderdeel G indien van toepassing. Onderdeel I hoeft niet ingevuld te worden.
3. Indien met de beveiligingsbijlage akkoord gegaan wordt en indien van toepassing onderdeel A ingevuld kan worden dan is dat voldoende.
4. Vul bij B uw gegevens in. Onderdeel C is niet nodig om in te vullen.
5. Mail het Word-bestand terug naar de afzender van Opdrachtgever.

Stap 2

1. Opdrachtgever doet een (juridische) check of het document op de gevraagde onderdelen is ingevuld.
2. Na akkoord worden er twee exemplaren ter ondertekening aangeboden aan het College van Bestuur van Opdrachtgever.
3. Na ondertekening en parafering stuurt Opdrachtgever in tweevoud per post originelen met handtekeningen van het bestuur, aan Opdrachtnemer toe.
4. Hierbij wordt aan de bevoegde persoon van je bedrijf de vraag gesteld om te ondertekenen, één exemplaar te behouden en één exemplaar ondertekend + elke pagina geparafeerd per post naar Opdrachtgever ter attentie van de functionaris voor gegevensbescherming (FG) toe te sturen.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene inkoopvoorwaarden en de Algemene Gebruikersvoorwaarden
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Herzieningsclausule

Bij het niet tot stand komen van de fusie of wanneer de fusie met twee in plaats van drie instellingen plaatsvindt, dan worden er drie respectievelijk twee afzonderlijke overeenkomsten gesloten met de verschillende instellingen. In plaats van één systeem per perceel dienen er drie respectievelijk twee systemen per perceel ingericht en geïmplementeerd te worden.

In alle situaties geldt de planning zoals genoemd in paragraaf 2.4.

De instellingen behouden zich het recht voor de in deze paragraaf omschreven wijziging door te voeren. Bij het niet tot stand komen van de fusie of wanneer de fusie met twee in plaats van drie instellingen plaatsvindt, dient de winnende inschrijver, in plaats van één overeenkomst met de

fusieorganisatie, drie respectievelijk twee afzonderlijke overeenkomsten met de afzonderlijke instellingen te sluiten. In dat geval wijzigt de omvang en de aard van de opdracht in die zin, dat er in plaats van één systeem (per perceel) voor een FA of PSA/HRM, drie respectievelijk twee systemen door de winnende inschrijver ingericht en geïmplementeerd dienen te worden. De omvang van de afzonderlijke systemen in aantal gebruikers is weergegeven in paragraaf 2.3. Het totaal aantal gebruikers van de (verschillende) systemen wijzigt bij een beroep op deze herzieningsclausule niet. Bij totstandkoming van de fusie zal worden gecontracteerd op basis van de conceptovereenkomst. Bij niet-totstandkoming van de fusie zal worden gecontracteerd overeenkomstig de conceptovereenkomst (Wellant) en de modelovereenkomst arbit-2018 (Helicon en CITAVERDE). Bij totstandkoming van de fusie met twee in plaats van drie van de instellingen, zal worden gecontracteerd overeenkomstig zowel de conceptovereenkomst als modelovereenkomst arbit-2018, afhankelijk van welke van de Instellingen niet aan de fusie zal deelnemen.

In alle situaties geldt dat de livegang uiterlijk op 1 januari 2022 plaatsvindt.

Wanneer bij niet-totstandkoming van de fusie drie respectievelijk twee systemen (per perceel) ingericht en geïmplementeerd dienen te worden, hebben de in dat geval aanvullend te verrichten werkzaamheden vooral betrekking op de afstemming per organisatie en het aantal contactmomenten. In plaats van één partij moet er dan met drie of twee partijen worden samengewerkt. De basiseisen en wensen met betrekking tot de functionaliteiten blijven gelijk.

In dit geval wordt de prijs per medewerker per maand in de juiste staffel gehanteerd. Bij niet doorgaan van de fusie gaan partijen met elkaar in gesprek over de implementatiekosten per onderwijsstichting. Deze implementatiekosten kunnen niet hoger uitpakken dan de implementatiekosten van de fusieorganisatie.

### 1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Bij totstandkoming van de fusie zijn op de opdracht de voorwaarden Algemene inkoopvoorwaarden IT Wellant juni 2017 en de Algemene Gebruikersvoorwaarden IT Wellant juni 2017 van toepassing. Bij niet totstandkoming van de fusie zijn voor (een combinatie met) Wellant op de opdracht de voorwaarden Algemene inkoopvoorwaarden IT Wellant juni 2017 en de Algemene Gebruikersvoorwaarden IT Wellant juni 2017 van toepassing. Bij niet totstandkoming van de fusie is voor Helicon en CITAVERDE op de opdracht de arbit-2018 van toepassing.

Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### 1.2.9 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar (in juni en december) aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

##### FA

Implementatie (tot livegang systeem):

- Voldoen aan alle eisen en toezeggingen ten aanzien van de implementatie van het systeem en de migratie van data uit bestaande systemen, 100% afspraken nagekomen.

- Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers FA en P&C) over training en instructie bij implementatie, ten minste gewaardeerd met gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter.

Na livegang systeem:

- Voldoen aan de SLA gedurende de gebruikperiode van het systeem, 100%.
- Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers financiële administratie) over gebruik, ten minste gewaardeerd met gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter. Dit voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de beschikbaarheid van en kwaliteit van dienstverlening door de helpdesk;
  - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
  - gedurende de looptijd door de fusieorganisatie in te vullen elementen van de prestatie;
  - De wijze waarop opdrachtnemer productverbeteringen en/of -ontwikkelingen doorvoert om te blijven voldoen aan wettelijke vereisten en klantwensen.

### PSA/HRM

Implementatie (tot livegang systeem):

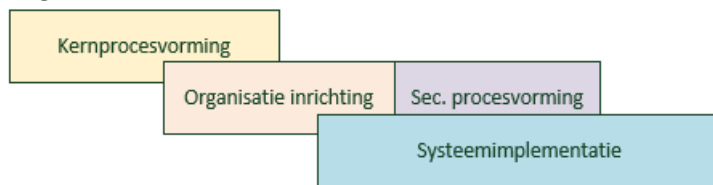
- Voldoen aan alle eisen en toezeggingen ten aanzien van de implementatie van het systeem, 100% afspraken nagekomen
- Geslaagde migratie en conversie van de salarisadministratie, 99,5% van het totale aantal medewerkers ontvangt uiterlijk op de dag van salarisbetaling een correcte salarisstrook over januari 2022.
- Geslaagde migratie en conversie van personeelsadministratie (Zoals alle verzuim, personeelsdossier en gesprekcyclus gegevens) vanuit de verschillende bronnen, zonder uitval. Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers HR, leidinggevend) over training en instructie bij implementatie, ten minste gewaardeerd met gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter.

Na livegang systeem:

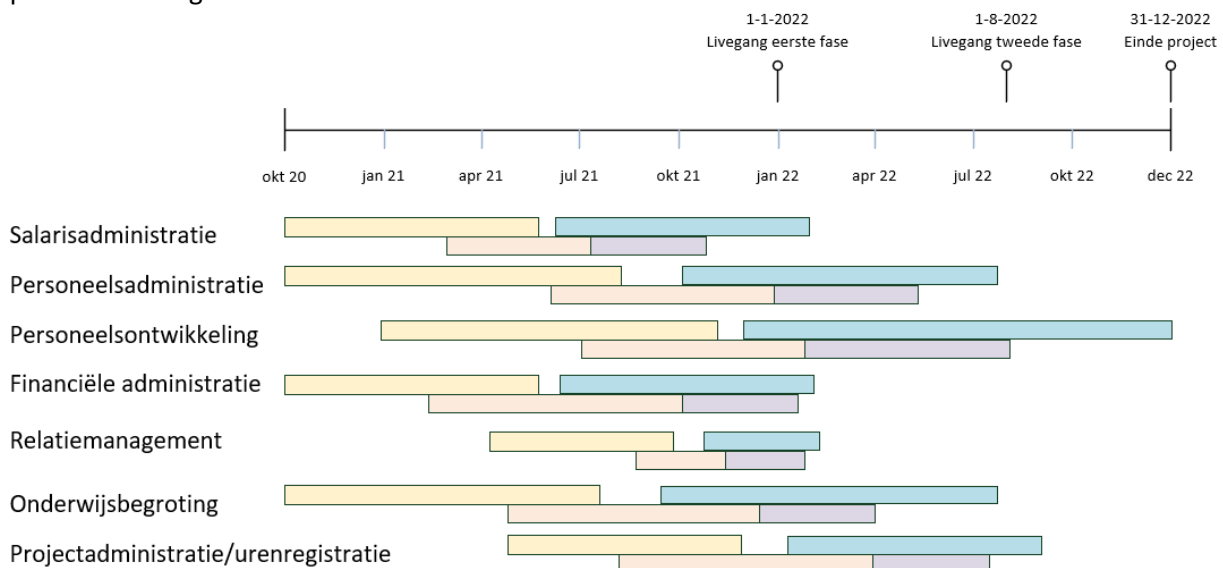
- Voldoen aan de SLA gedurende de gebruikperiode van het systeem, 100%.
- Tevredenheid van kerngebruikers (HR en functioneel beheer) over gebruik van het systeem, ten minste gewaardeerd met gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter, voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - de beschikbaarheid van en kwaliteit van dienstverlening door de helpdesk;
  - gedurende de looptijd door de fusieorganisatie in te vullen elementen van de prestatie;
  - De wijze waarop opdrachtnemer productverbeteringen en/of -ontwikkelingen doorvoert om te blijven voldoen aan wettelijke vereisten en klantwensen.
- Tevredenheid van leidinggevende en medewerkers over gebruik van het systeem, ten minste gewaardeerd met gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter, voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - Het gebruik van het systeem op de invulling van de eisen, wensen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;

### Planning van de opdracht

De fasen zijn niet opeenvolgend, maar starten en eindigen overlappend. Schematisch ziet dit er als volgt uit:



Dan is de volgorde wanneer wat gestart kan worden van belang. In het totaalschema worden de kleuren gebruikt zoals hiervoor benoemd. Per onderdeel zijn de 4 fasen aangegeven. Het tijdspad is per kwartaal ingedeeld.



Het onderdeel factuur inscannen kan plaatsvinden binnen de implementatie Financiële administratie.

### Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de monitoring minimaal jaarlijks uit op de wijze die hij beschrijft in het antwoord op de relevante vraag.

### Consequenties bij niet realiseren KPI's

Als de KPI's die toezien op de implementatie niet worden behaald treedt Opdrachtnemer direct in overleg met Opdrachtgever om binnen twee weken een plan op te stellen om deze alsnog na te komen. Indien dat niet lukt is Opdrachtgever gerechtigd een bedrag van maximaal € 10.000 excl. btw per niet behaalde KPI in te houden op de nog te betalen facturen van Opdrachtnemer.

Zijn KPI's die toezien op het gebruik van het systeem gedurende de looptijd niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 2.500 excl. btw per maand inhouden op de eerstvolgende factuur voor het PSA/HRM systeem en maximaal € 500,- excl. btw per maand voor het FA systeem, per KPI tot betreffende Opdrachtnemer het resultaat behaalt.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

| Aspect                         | Kenmerk                    | Procedure     |
|--------------------------------|----------------------------|---------------|
| Omvang van de opdracht         | Groot                      | Niet openbaar |
| Transactiekosten               | Laag                       | Openbaar      |
| Aantal potentiële inschrijvers | Klein                      | Openbaar      |
| Complexiteit van de opdracht   | Groot                      | Niet openbaar |
| Type opdracht                  | Functioneel gespecificeerd | Openbaar      |
| Karakter van de markt          | Weinig aanbieders          | Openbaar      |

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

In deze paragraaf staat de planning voor de aanbesteding.

| Activiteit                                           | Nieuwe planning                         |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Publiceren opdracht                                  | 17-11-2020                              |
| Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen | 27-11-2020                              |
| Publicatie eerste Nota van Inlichtingen              | 04-12-2020                              |
| Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen              | 10-12-2020                              |
| Publicatie tweede Nota van Inlichtingen              | 17-12-2020                              |
| Sluiting inschrijftermijn                            | 11-01-2021, 10.00 uur                   |
| Productpresentatie                                   | 25-01-2021 (FA)<br>26-01-2021 (PSA/HRM) |
| Verzenden gunningsbeslissing                         | 08-02-2021                              |
| Afloop standstill periode                            | 01-03-2021                              |

#### Implementatieplanning

|                            |            |
|----------------------------|------------|
| Start implementatie        | 01-03-2021 |
| Datum implementatie gereed | 31-10-2021 |

|                                                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| Ingangsdatum overeenkomst en Live-gang kernfunctionaliteiten systeem | 1-1-2022 |
| Live-gang overige functionaliteiten                                  | 1-8-2022 |

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| Bedrijfsnaam | InkoopMeesters         |
| Naam         | Merel Swinkels         |
| Emailadres   | post@inkoopmeesters.nl |

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen

kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

| Onderdeel inschrijving                 | Naam document            | Formaat |
|----------------------------------------|--------------------------|---------|
| Aanbiedingsbrief (optioneel)           | Brief <naam inschrijver> | pdf     |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | UEA <naam inschrijver>   | pdf     |

|                                          |                                |       |
|------------------------------------------|--------------------------------|-------|
| Antwoorden op open vragen (één document) | Antwoorden <naam inschrijver>  | pdf   |
| Wensenlijst                              | Wensenlijst <naam inschrijver> | Excel |
| Prijzenblad                              | Prijs <naam inschrijver>       | Excel |

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

## 2.15 Klachten

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

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Naam       | Klachtenmeldpunt FSR |
| Emailadres | inkoop@mboraad.nl    |

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen bij de aan te besteden opdracht

In deze paragraaf staan de bijlagen die horen bij deze aanbesteding.

1. Conceptovereenkomst perceel 1 en 2
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 1 en 2
3. Algemene inkoopvoorwaarden IT Wellant juni 2017 en de Algemene Gebruikersvoorwaarden IT Wellant juni 2017
4. Arbit-2018 en modelovereenkomst Arbit-2018
5. Prijzenblad perceel 1 en 2
6. Concept Verwerkersovereenkomst
7. Programma van wensen

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

In deze paragraaf staat welke geschiktheidseisen van toepassing zijn. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- en beroepsbekwaamheid

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in Algemene inkoopvoorwaarden IT Wellant juni 2017, artikel 14 opgenomen bedragen.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd kwaliteitssysteem gericht op dataveiligheid (ISO27001).

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het voorlopige gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in de Algemene inkoopvoorwaarden genoemde bedrag.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden. Mits de ondernemer bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen (conform artikel 2.96 lid 2 AW.)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Inschrijvingen

In dit hoofdstuk staan de eisen ten aanzien van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingskaders genoemd.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen van het betreffende perceel/ de betreffende percelen voldoen.

#### 4.1.1 Algemene eisen FA & PSA/HRM

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing op zowel perceel 1 FA als perceel 2 PSA/HRM:

##### Algemene eisen

1. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aantoonbaar aan alle relevante wet- en regelgeving, en ondersteunt de cao MBO.
2. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aantoonbaar aan alle eisen die worden gesteld door de brancheorganisaties in het MBO en het VO.
3. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld in het kader van digitale verantwoordingseisen door de Nederlandse overheid.
4. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het systeem vastgelegde data.
5. Opdrachtnemer beschikt over een adequate exit strategie. Bij beëindiging van het contract wordt de meest actuele datadump kosteloos aan de opdrachtgever beschikbaar gesteld. Onder datadump verstaan we alle data met bijbehorende documenten/bijlagen en onderlinge koppelingen.
6. Alle communicatie en documentatie geschiedt in de Nederlandse taal.
7. Opdrachtnemer factureert per maand vooraf, bij voorkeur in XML-formaat. Facturen worden onderbouwd met het aantal medewerkers op basis waarvan de facturatie geschiedt. Er wordt voor het hele contract een inkoopnummer gecommuniceerd dat op de factuur vermeld dient te worden. Zonder inkoopnummer op de factuur zal betaling niet plaats vinden. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het nummer op de factuur veranderen omdat het inkoopstelsel nog opnieuw wordt aanbesteed.
8. De facturen kunnen in eerste instantie digitaal verstuurd worden aan [digitaalfacturen@wellant.nl](mailto:digitaalfacturen@wellant.nl).
9. Inschrijver beschikt over een helpdesk die zowel telefonisch als via internet en e-mail beschikbaar is.

##### Systeem

10. Het systeem voldoet op ieder moment aan de dan geldende (technische) standaarden.
11. Er treedt, naar oordeel van Opdrachtgever, geen merkbare 'wijziging' op wanneer tussen functionaliteiten binnen het systeem gewisseld wordt. Een 'wijziging' kan zowel op look&feel als op functioneel gebied plaatsvinden.
12. Het systeem voorziet in application controls ter borging van de datakwaliteit.
13. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en er zijn actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.

14. Gegevens en informatie die Opdrachtgever volgens de archiefwet dient te archiveren zijn op ieder moment te exporteren in ODF- (Open Document Formaat) en/of XML-formaat.
15. Er dient AVG proof gegevensuitwisseling plaats te kunnen vinden met de systemen van huidige en toekomstige relevante organisaties en instanties.
16. Het systeem biedt de mogelijkheid meerdere bedrijven te kunnen inrichten, onder andere om onderscheid privaat en publiek te kunnen maken.
17. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige gemachtigde derden gepaste toegang te geven.
18. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account. De applicatie moet gekoppeld worden met Active Directory Federation Service middels SAML, OpenID Connect of Oauth. De inlogcodes van het netwerk zijn leidend voor de identiteit op het netwerk.
19. Het systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de opdrachtnemer.
20. Het systeem ondersteunt de meeste recente of de daaraan voorgaande versie van de gangbare webbrowsers, waaronder ten minste de default browsers Edge, Firefox, Chrome en Safari.
21. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
22. Het systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android) en schaaft daarbij dynamisch door middel van responsive design.
23. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een acceptatieomgeving aan.
24. Het is mogelijk om binnen het systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is ten minste 4 niveaus in te zetten.
25. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in ten minste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
26. In het systeem is het mogelijk om prognoses te maken op basis van het personeelsbestand en mutaties, en te zien welk effect dit heeft op de begroting.
27. Ten behoeve van de koppeling met het identity- managementsysteem geldt dat een persoon meerdere functies kan hebben binnen de organisatie, echter moeten deze functies gekoppeld zijn aan een uniek persoon. De begin- en einddatum moeten zowel aan een persoon als aan een functie gekoppeld kunnen worden.
28. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververs, gereset of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving.
29. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.
30. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels Azure AD.
31. De door Opdrachtnemer in te schakelen provider(s) garandeert dat aan alle eisen en toezeggingen in de aanbestedingsdocumenten, overeenkomsten en de inschrijving wordt voldaan. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijke verklaring waarin dat expliciet wordt bevestigd.
32. Mocht er gedurende de looptijd van het contract, op initiatief van inschrijver, een migratie naar een opvolgend systeem nodig zijn, brengt inschrijver hier geen (implementatie/conversie)kosten voor in rekening.
33. Het systeem stelt Opdrachtgever in staat om correspondentie vanuit de workflows te versturen.
34. Het systeem faciliteert het juridische rechtsgeldig digitaal ondertekenen van documenten.

## Implementatie, Migratie & Inrichting

35. Inschrijver richt het systeem tijdig en juist in naar de eisen en wensen van Opdrachtgever, in voortdurend overleg met Opdrachtgever.
36. De implementatie dient uiterlijk 31-10-2021 afgerond te zijn, vóór de livegang die op 01-01-2022 zal zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door Opdrachtgever.
37. Het is mogelijk om een procuratieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus door functioneel beheer in te regelen zijn.
38. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door Opdrachtgever in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties.
39. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP/ XML of JSON.
40. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
41. Het te leveren systeem zal als bronsysteem dienen voor het identity- managementsysteem en hieraan gekoppeld dienen te worden door middel van zo uitgebreid mogelijke webservices, waarbij het mogelijk is om data op te halen en terug te schrijven van en naar het te leveren systeem. De webservices moeten voorzien zijn van goed onderbouwde en goed onderhouden documentatie, waarin duidelijk staat omschreven hoe de webservices omgaan met de afhandeling van data.
42. Bij de werkverdeling tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zal opdrachtgever input leveren, toegang verlenen tot gegevens en technische omgevingen en projectresultaten beoordelen, maar zelf geen inrichtings- en realisatiewerkzaamheden uitvoeren. Behalve wanneer dit vanuit opdrachtgever gewenst is in het kader van training.

## Dataveiligheid

43. Opdrachtgever en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
44. De opdrachtnemer zal zorgdragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om gegevens te beveiligen.
45. De opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen van Opdrachtgever of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
46. Het systeem beschikt over een complete audit logging (alle handelingen moeten gelogd worden) en de gelogde gegevens dienen (bijvoorbeeld via syslog / webservice) op ieder moment in een leesbaar formaat direct beschikbaar zijn voor Opdrachtgever. Logs kunnen niet gewijzigd worden.
47. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden.
48. Het systeem dient te voorzien in tweefactor-authenticatie op basis van BIV kwalificaties.
49. Partijen zien erop toe dat persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden opgeslagen en verwerkt.
50. Opdrachtnemer zorgt voor een Escrow overeenkomst.

## Privacy

51. Opdrachtnemer verleent na gunning medewerking aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA), indien Opdrachtgever hierom vraagt.

## Integratie en koppelingen

52. Het systeem heeft geautomatiseerde koppelingen om data uit diverse bron- en doelsystemen van Opdrachtgever te koppelen. Door middel van webservices worden deze gegevens ontsloten. Het realiseren, werkend houden en gebruiken door Opdrachtgever van koppelingen is inbegrepen in de prijs per jaar. Opdrachtnemer voorziet minimaal in koppelingen met door Opdrachtgever aan te wijzen systemen uit het Harmonisatieplan. Dit Harmonisatieplan is naar verwachting rond december 2020 beschikbaar.
53. Het systeem biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, ten minste CSV, Excel en XML-bestanden (gegevens) in te lezen.
54. In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
55. Het systeem heeft de mogelijkheid om per workflow een e-mail te versturen met een nader te definiëren e-mailnaam van Opdrachtgever. Daarbij dient de opdrachtnemer ook rekening te houden met geldende regels voor antispam.

## Rapportage

56. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van rapportages en documenten conform wettelijk verplichtingen. Bij wijziging van wet- en regelgeving wordt het systeem aangepast zodat uiterlijk vier weken voordat een nieuwe rapportage of een nieuw document vereist in de mogelijkheid wordt voorzien.
57. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
58. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
59. Het systeem beschikt over een geïntegreerde en eenvoudig te bedienen rapportagetool waarmee gebruikers zelf rapportages kunnen samenstellen en waarmee Opdrachtgever in eigen beheer standaard rapportages kan samenstellen en beschikbaar stellen aan gebruikers en gebruikersgroepen.
60. Voor een standaardrapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) of voor welke peildatum de gegevens moeten worden gerapporteerd.
61. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.

### 4.1.2 Specifieke eisen ten aanzien van perceel 1: FA

#### **Perceel 1: FA-systeem**

##### **Integratie en koppelingen**

1. Gedurende deze overeenkomst voorziet Opdrachtnemer kosteloos in een koppeling met SIS en LIS systemen.
2. Het systeem heeft een geïntegreerde koppeling met de (huis)bankier van opdrachtgever.
3. Het systeem voorziet in een automatische verwijdering van gegevens, conform AVG.

##### **Relatiebeheer**

4. Het systeem kan voor één relatie zowel een debiteur als een crediteur opnemen.
5. Het systeem controleert automatisch de juistheid van de bankrekeningnummers.
6. Het systeem genereert bij invoering van postcode en huisnummer automatisch het adres en signaleert actief op dubbelen.
7. Stamdatabestanden van debiteuren en crediteuren moeten met gekoppelde systemen synchroniseren. Velden moeten door Opdrachtgever vrij aan te vullen zijn, kosteloos.
8. De subadministraties (o.a. debiteuren, crediteuren, mva, bank, kas, simplified card) moeten gekoppeld zijn aan het grootboek.
9. Het aantal dimensies in het systeem is minimaal 4 (grootboek, kostenplaats, kostendrager, projecten).

##### **Inkoopfacturen**

10. Het systeem kan facturen in routing vastleggen.
11. Het systeem moet kunnen koppelen met de huidige en toekomstige inkoopsystemen.
12. Het systeem kan de btw berekenen op basis van vooraf ingestelde regels.
13. Het systeem kan boeking maken aan de hand van de btw-code (btw-verlegd, volledige btw, pro rata btw).

##### **Verkoopfacturen**

14. Het systeem kan verkopen registreren en verkoopfacturen afdrukken in PDF en XML om deze vervolgens vanuit het systeem digitaal te verzenden.
15. Het systeem moet in staat zijn om gegevens vanuit web-based omgeving data te generen ten behoeve van de verkoopfacturen.
16. Het systeem kent ook digitale uitwisseling middels andere technische oplossingen zoals e-facturatie.
17. Het systeem biedt de functionaliteiten voor het werken met verkooporders.
18. Het systeem kent de mogelijkheid om een vrij veld op de factuur in te voeren.
19. Het systeem kent de mogelijkheid om meerdere lay-outs van de factuur te beheren.

##### **Bankafschriften**

20. Het systeem biedt de functionaliteiten voor automatische verwerking van mutaties aan de hand van digitale bankafschriften (automatische aflettering).
21. Het systeem biedt de functionaliteiten voor automatische verwerking van mutaties aan de hand van een export-bestand, bijvoorbeeld simplified card en kasmodules.

## Betaalopdrachten

- 22. Het systeem kan controletotalen berekenen bij batchbetalingen. Controletotalen zijn som van de bankrekeningnummers, het aantal betalingen en het totaalbedrag van de betalingen.
- 23. Het systeem kan betaalspecificaties digitaal verzenden.
- 24. Een betaalbatch kan en mag niet handmatig worden gemuteerd.
- 25. Het systeem ondersteunt een digitaal goedkeuringsproces voorafgaande aan het aanbieden van de betaalbatch bij de bank.

## Grootboek

- 26. Het systeem kan afletteren binnen meerdere grootboeknummers.
- 27. Het systeem blokkeert de mogelijkheid om in reeds afgesloten perioden te muteren en biedt de mogelijkheid een afgesloten periode weer muteerbaar te maken.
- 28. Het systeem kan vaste boekingsregels aanmaken (periodedagboeken).
- 29. Het systeem kent een periodeverdeeldagboek, waarbij het aantal perioden in te stellen is over het boekjaar heen.
- 30. Het systeem draagt er zorg voor dat bij R/C's er altijd een aansluiting is tussen de verschillende administraties op grootboekniveau.
- 31. Het systeem kent de mogelijkheid om grootboekrekeningen te muteren, aan en uit te zetten.
- 32. Het systeem kan bestanden met boekingsregels importeren.
- 33. Opdrachtgever kan kolommen definiëren.
- 34. Bij grootboekposten kunnen documenten gekoppeld worden (Word, Excel, e-mail, pdf).

## Rapportages

- 35. Het systeem biedt de mogelijkheid tot de gebruikelijke rapportages bij financiële modules
- 36. Het systeem heeft een flexibele rapportagetool die door eindgebruikers zonder specifieke training kan worden gehanteerd. Gebruikers kunnen ten minste WKR-rapportages, openstaande facturen, inkoop & verkoop, spendanalyses, liquiditeitsoverzichten, liquiditeitsprognoses en jaarrekeningen (balans en winst- en verliesrekening, kasstroomoverzicht) genereren.
- 37. Het systeem kan rapportage mogelijk maken met verschillend aantal met minimaal 4 dimensies (o.a. kostenplaatsniveau, kostendrager, projecten, order).

## Crediteuren

- 38. Het systeem heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde gewenste periode terug in de tijd.
- 39. In het systeem kan één crediteurenadministratie per administratie (is juridische entiteit) gevoerd worden.
- 40. Het systeem kan openstaande mutaties, deelbetalingen en termijnen weergeven per crediteur.
- 41. Het systeem kan afletteren per crediteur en op grootboekniveau.
- 42. Het systeem dient analyse per boekjaar mogelijk te maken.
- 43. Voor het aanmaken van een (nieuwe) crediteur kan Opdrachtnemer voor Opdrachtgever verplicht in te vullen velden aanmaken waaronder NAW-gegevens, CPV-code, productgroep, btw-nummer, KvK-nummer etc.

## Debiteuren

44. Het systeem heeft de functionaliteiten om debiteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd.
45. Het systeem heeft de functionaliteiten om per budgethouder inzicht te krijgen en te rapporteren over het verloop van de invorderingen en de (ouderdom) van de openstaande vorderingen.
46. Het systeem heeft de functionaliteiten voor het automatisch aanmaken en versturen van herinneringen en aanmaningen.
47. Het systeem heeft de functionaliteiten om automatische incasso bestanden aan te maken die voldoen aan de standaards die door banken worden geëist.
48. Het systeem kan openstaande mutaties, deelbetalingen, en verrekeningen van creditnota's weergeven per debiteur.
49. Het systeem heeft een koppeling waardoor het mogelijk is dat stamgegevens geïmporteerd en overschreven mogen worden.

## Consolidatie

50. Het systeem heeft de functionaliteiten om eenvoudig consolidatie en eliminatie uit te voeren over diverse administraties heen en binnen één administratie (intercompany).
51. Het systeem heeft de mogelijkheid om de eliminatieposten te kunnen boeken.
52. Het systeem heeft de mogelijkheid om de geconsolideerde jaarrekening weer te geven op het scherm, in excel, en in pdf.

## Projectadministratie

53. Het systeem heeft een projectadministratie met een laagstructuur (work breakdown structure) van minimaal 4 lagen (programma, project, deelproject, activiteit)
54. Projecten bevatten ten minste een projectnummer, diverse projectrollen, projectbegroting, realisatie, begindatum en einddatum, verplichtingen en mogelijk kasstromen.
55. In het systeem kunnen verschillende uurtarieven (schalen en functies), zowel aan de kosten/uitgaven- als opbrengsten/financieringskant worden vastgelegd.
56. Het systeem ondersteunt de vastlegging van meerdere tariefsoorten (verkooptarieven). Het is dus mogelijk om meerdere tariefsoorten per schaal en functie vast te leggen voor verkooptarieven (NB: dit is belangrijk omdat subsidiegevers/opdrachtgevers/relaties verschillende uurtarieven hanteren).
57. Investeringsprojecten worden geregistreerd d.m.v. projectadministratie (activering bij afsluiten van investeringsprojecten moet mogelijk zijn).

## Fiscale administratie

58. Het systeem dient de btw-administratie conform wetgeving te kunnen voeren.
59. Het systeem beschikt over functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor btw.
60. Het systeem berekent en stelt de aangiften omzetbelasting digitaal op, dit is op het scherm te zien en in pdf.
61. Het systeem handelt de aangiften omzetbelasting niet automatisch af.
62. Het systeem beschikt over een activa-module waarin zowel commerciële als fiscale afschrijvingsmethoden op activa toepasbaar zijn: de commerciële afschrijvingskosten voor de externe verslaggeving en de fiscale afschrijvingsmethoden voor de VPB.

## Investerings en vaste activa administratie

63. In het systeem kunnen meerjarige investeringen worden vastgelegd.
64. In het systeem kunnen minimaal de volgende activagegevens vastgelegd worden:
- ID-nummer, omschrijving, grootboekrekeningnummer en kostendrager.
  - Vastlegging data, waaronder aanschafwaarde, restwaarde, aanschafdatum, datum ingebruikname en afschrijvingstermijn.
  - Activumklasse inclusief registratie van activa.
  - Aanvullende gegevens: zoals kenteken, gebouwnummer.
  - Meerdere afschrijvingsmethodes.
  - Periodieke afschrijving.
  - Activa wijzigen (inclusief aanpassen afschrijvingsstructuur), stilleggen en overboeken.
  - Afschrijvingsprognose per boekjaar zonder directe verwerking in het systeem.
65. Vanuit alle acties in de activamodule worden automatisch journaalposten gegenereerd t.b.v. het grootboek en deze moeten altijd sluitend zijn.
66. Het systeem kan bij activeren de terugwerkende afschrijvingslast berekenen.
67. Het systeem biedt rapportages op basis van historische gegevens (dus met terugwerkende kracht):
- Automatisch genereren van het verloopoverzicht MVA;
  - Afschrijvingsprognose.
68. Het systeem biedt rapportages om op toekomstige basis (peildatum) de cumulatieve afschrijvingen en boekwaarde te bepalen per activum en in totaal.

## Urenregistratie

69. In het systeem dient tijd geschreven te kunnen worden op:
- Elke dag van de week, (inclusief zaterdag & zondag);
  - Een activiteit;
  - Een urentype.
70. Het systeem kent een maximaal aantal uren per dag wat geschreven kan worden. Dit is instelbaar.
71. Een medewerker kan alleen tijdschrijven op activiteiten. De activiteiten zijn gedefinieerd in de jaarplannen van de budgethouders in het financiële systeem.
72. De tijdschrijfregistratie dient de activiteituren te kunnen aanleveren aan de financiële administratie. Voor de financiële verantwoording in het financiële systeem is het belangrijk om het aantal geschreven uren op activiteiten te weten. Deze uren worden in het financiële systeem vermenigvuldigd met het bijhorende uurtarief en geboekt op de bijbehorende dimensies in het grootboek. Dit geldt ook voor projecten.
73. Er bestaat een mogelijkheid om het urensysteem te koppelen aan de financiële administratie op grootboekniveau.
74. Het systeem biedt de functionaliteit tot exporteren van bestanden naar het HRM deel van het FA systeem voor de uitbetaling van meerverdiensten (overwerk, onregelmatige dienst).
75. Het systeem kent een workflow voor de tijdregistratie. De geschreven uren op niet standaard activiteiten worden goedgekeurd door de budgetverantwoordelijke. Dit geldt ook voor projecten.
76. Het kan voorkomen dat één medewerker voor meerdere budgetverantwoordelijke uren schrijft. Op basis van het eigenaarschap van de activiteit (te herleiden uit het financiële systeem) waarop de uren zijn geschreven, wordt de budgetverantwoordelijk (projectleider) bepaald en daarmee ook de goedkeurder.
77. Het systeem heeft de functionaliteiten om tijd te schrijven via mobiele apparaten.

## Budgettering

78. In het systeem moeten de toegekende budgetten voor exploitatiekosten (in grootboek), investeringen (in projectadministratie) en projecten (in projectadministratie) op grootboekniveau kunnen worden geregistreerd. Hierbij rekening houdend met dat meerjarige budgetten gesplitst kunnen worden in jaarbudgetten voor de projecten.

### 4.1.3 Specifieke eisen ten aanzien van perceel 2: PSA/HRM

#### Perceel 2: PSA/HRM-systeem

##### Implementatie, migratie en inrichting

1. Alle data op peildatum 01-01-2021 uit de huidige HR-systemen (Afas (Helicon), Youforce (Wellant) en HR2Day (Citaverde)), inclusief diensttijden en bevoegdheden dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden. Naast de actuele HR-data dienen de volgende historische gegevens gemigreerd te worden: Verzuimhistorie (ziek en herstelmeldingen): afgelopen 3 jaar (van kalenderjaar 2018 tot en met 2020). Diensttijden en onderwijsbevoegdheden: volledige historie. Van de medewerkers die voor 01-01-2021 in dienst waren, worden alleen de strikt noodzakelijke gegevens (zoals NAW-gegevens, salarisstroken en jaaropgaven en WGA-gegevens) geconverteerd.
2. Het volledige personeelsdossier inclusief salarisstroken en jaaropgaven dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden. De personeelsdossiers van Wellantcollege zitten nu deels in Corsa en deels in Youforce (deels in Personeelsdossier en deels in Performance Management). Bij Citaverde in HR2Day. Bij Helicon in deels in AFAS en deels op papier. Conversie dient plaats te vinden voor alle gedigitaliseerde stukken vanuit de hier beschreven bronnen. Het digitaliseren van stukken die nog op papier bewaard zijn is geen onderdeel van de scope.
3. Het volledige verzuimdossier (documenten en notities) van de laatste 3 jaren dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.

##### Rapportages

4. Het systeem voorziet in de rapportages die door instanties als DUO en MBO Raad gevraagd worden, zoals de MBO-rapportage verzuim en kerncijfers werving en selectie, en salaris en functiemix.

##### Salarisadministratie

5. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisverwerking, tot aan de betaling, die in het financieel systeem plaatsvindt. De uitwisseling tussen het financieel systeem en het salarisverwerkingssysteem vindt plaats middels een rechtstreekse systeemkoppeling, zonder tussenstap.
6. Aanpassingen in CAO-regels worden door Opdrachtnemer toegepast zonder tussenkomst van Opdrachtgever. Bij aanpassingen in CAO-regels ontvangt de Opdrachtgever uiterlijk twee weken voor realisatie van deze aanpassingen een notificatie (nieuwsbericht/ releasenotes).
7. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken, jaaropgaves en werkgeversverklaringen met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
8. Het systeem heeft de functionaliteit om medewerkers per e-mail te informeren over nieuw gepubliceerde digitale salarisstroken/jaaropgaves.

9. Het systeem kent voor Opdrachtgever relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
10. Het systeem faciliteert betalingen aan externen, vrijwilligers, stagiaires en gastdocenten (IB47-ers)
11. In het systeem dient bepaald te kunnen worden hoe (via welke systematiek) het salaris ingevoerd wordt. Hierbij moeten de meerdere mogelijkheden naast elkaar gebruikt kunnen worden (m.a.w. met meerdere dienstverbanden/ contracten): zoals salaris nominaal vastleggen, salarisschaal en trede invoeren (van OP en OOP conform cao mbo), uurloon nominaal, inpassingsregels en minimaal drie soorten toelagen met juiste inregeling van opbouw vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioen.
12. Een medewerker komt maar 1x voor in het systeem en krijgt maar 1 persoonsnummer. Een medewerker kan wel meerdere (oud-)dienstverbanden hebben.
13. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.
14. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van Opdrachtgever zelf (proef)berekeningen kunnen maken, bijvoorbeeld op het gebied van een veranderende werktijdfactor.
15. Het systeem heeft de functionaliteit om vanuit de PSA eenvoudig (maximaal binnen 1 minuut) digitaal proefsalarisstroken te realiseren en deze ter beschikking te stellen aan de medewerker. De voor de proefstrook ingevoerde mutaties moeten gemakkelijk groepsgewijs verwijderd/geannuleerd kunnen worden.
16. Het systeem heeft de functionaliteit om tussentijds salarisstroken te kunnen inzien, in de vorm van een preview van de verwerkingsmaand. Dit voordat stroken gepubliceerd worden aan de medewerker.
17. Het systeem ondersteunt cafetariaregelingen voor het kunnen uitruilen van arbeidsvoorwaarden. Voorbeelden zijn een fietsregeling, fiscale uitruil woon-werk reiskosten en vakbondscontributie. Hierbij houdt het systeem automatisch rekening met beschikbare bronnen (zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering). Ook berekent het systeem automatisch de vrije ruimte fiscale uitruil woon-werk verkeer.
18. Het systeem heeft functionaliteit om automatisch de uitbetaling van transitievergoeding en bindingstoelage te berekenen en verwerken.

## **Personeelsadministratie**

19. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
20. De personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige functionaliteiten (zoals Self Service, Verzuim, Verlof, Gesprekkencyclus).
21. Het systeem biedt de mogelijkheid om zelf templates aan te maken en in het systeem te zetten, bijvoorbeeld op het gebied van ESS, personeelsadministratie en gesprekscyclus.
22. Het systeem is in staat om te voorzien in vastlegging in fte van seniorenverlof, duurzame inzetbaarheid, commissies, OR, detachering etc. voor de berekening van netto inzetbare uren.
23. Het systeem voorziet in een functionaliteit om betalingen aan medewerkers (tijdelijk) te blokkeren. Bijvoorbeeld wanneer een VOG nog niet ontvangen is. Deze blokkade moet bij de personeelsadministratie verwerkt kunnen worden en niet pas in het betaalbestand.
24. Het systeem heeft een mogelijkheid om in bulk gegevens te importeren. Denk hierbij aan verlofrechtmutaties, stam en variabele beloningscomponenten, emailadressen en standplaatsen.

25. Het systeem voorziet in functionaliteit om doelgroepen te registreren: medewerkers, externen, vrijwilligers, stagiaires.
26. Registratie van onderwijsbevoegdheden (VO en MBO) is mogelijk.
27. Registratie van bevoegdheden t.b.v. het lerarenregister, inclusief vak, is mogelijk.
28. Het systeem heeft mogelijkheden om signaalfuncties in te richten op diverse componenten, zoals einde aanstelling.

### **Employee self service (ESS)**

29. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat medewerkers van Opdrachtgever zelf bepaalde wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren (ESS). Medewerkers dienen in ieder geval zelf hun gegevens, waaronder het personeelsdossier, salarisstroken en opgaven te kunnen inzien, de eigen personalia te kunnen wijzigen (inclusief bankrekeningnummer en adres), werktijden te kunnen aanpassen, (dienstreis)declaraties te kunnen indienen en de werkwijze bij fiscalisering te kunnen instellen. Daarnaast moeten zij handelingen met betrekking tot verlof en verzuim uit kunnen voeren, en inzicht krijgen in de routing van de eigen mutaties, dus in te kunnen zien waar in het systeem de betreffende mutatie 'zit'.
30. Uiterlijk tijdens het implementatietraject zal de scope van de ESS-implementatie vastgesteld worden. Basis daarvoor zijn de ESS-processen zoals deze reeds in gebruik zijn bij Wellant, Citaverde en Helicon. Hierbij is het de intentie om voorafgaand aan de implementatie bepaald te hebben welke processen en hoe deze ESS-processen ingericht dienen te worden.
31. Het systeem dient Opdrachtgever in staat te stellen eigen workflows aan te kunnen maken om de additionele processen te automatiseren.
32. Inschrijver is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met Opdrachtgever, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van ESS tijdens de implementatiefase.
33. De correspondentie die vanuit ESS in de workflow aangemaakt wordt kan in de workflow digitaal rechtsgeldig door de medewerker ondertekend worden.

### **Management Self Service (MSS)**

34. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat leidinggevend en/of specifieke functionarissen gegevens van (eigen) medewerkers kunnen inzien, en mutaties door te kunnen voeren met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval (her)indiensttreding, wijziging overeenkomst, verlengen overeenkomst, afsluiting dienstverband, wijziging functie, overplaatsing, mutatie in salariering.
35. Aanvullend dienen leidinggevend in staat te zijn aanpassingen van werktijden en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
36. Uiterlijk tijdens het implementatietraject zal de scope van de MSS-implementatie vastgesteld worden. Basis daarvoor zijn de MSS-processen zoals deze reeds in gebruik zijn bij Wellant, Citaverde en Helicon. Hierbij is het de intentie om voorafgaand aan de implementatie bepaald te hebben welke processen en hoe deze MSS-processen ingericht dienen te worden.
37. Inschrijver is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met Opdrachtgever, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
38. Wanneer medewerkers voor meerdere teams/leidinggevende werken, kunnen die beide leidinggevend mutaties voor de aan hen gelieerde (neven-)aanstelling verwerken.
39. De correspondentie die vanuit MSS in de workflow aangemaakt wordt kan in de workflow digitaal rechtsgeldig door betrokkenen ondertekend worden.

## Personeelsdossier

40. Het systeem is in staat om automatisch een personeelsdossier aan te maken. Het personeelsdossier omvat alle relevante bestanden (zoals documenten, audio, video), vanaf sollicitatie tot en met de uitdiensttreding.
41. Het systeem maakt automatisch een voorselectie aan van bestanden die op basis van in te richten bewaartermijnen per documentsoort/ categorie verwijderd zouden moeten worden. Het daadwerkelijk verwijderen van bestanden kan groepsgewijs door de functioneel beheerder verwerkt worden.
42. Inrichting van het personeelsdossier naar documentsoorten of categorieën is mogelijk.
43. Inzage in het personeelsdossier moet mogelijk zijn vanuit de rollen medewerker, leidinggevende en professional. Tevens moet er de mogelijkheid zijn aanvullende rollen aan te maken en deze te autoriseren.
44. Personeelsdossier documenten moeten geautoriseerd kunnen worden op lezen, toevoegen en verwijderen.
45. Het systeem biedt een notitie mogelijkheid bij documenten.

## Werving en selectie

46. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van Opdrachtgever.
47. Het is mogelijk om binnen het systeem het beheer van uitzetten van vacatures tot en met het selecteren van een kandidaat te digitaliseren, inclusief alle hieruit volgende tussenstappen.
48. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van Opdrachtgever.
49. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
50. Het systeem biedt een koppeling met Exchange om afspraken en uitnodigingen te genereren.
51. Opdrachtgever wil kunnen werken met vaste vacature templates die zij zelf kan aanpassen en kan aanvullen. De vacature moet eenvoudig op social media, de eigen website, eigen intranet en andere websites zoals Meesterbaan.nl te plaatsen zijn. Waarbij sollicitaties centraal in het systeem verzameld worden bij de desbetreffende vacature.
52. Solliciteren moet online mogelijk zijn, vereenvoudigd met social media profielen (minimaal Linked-in) die het sollicitatieformulier automatisch vullen, digitaal sollicitatieformulier en upload mogelijkheid van een eigen CV en/of motivatie.
53. Leidinggevend en (HR-)functionarissen van de opdrachtgever moeten aan de verschillende procedures gekoppeld kunnen worden.
54. Alle informatie van een sollicitant moet in een digitaal dossier komen en bij een aanstelling als bron fungeren zodat beschikbare informatie niet opnieuw hoeft te worden ingevoerd, danwel gedownload en vervolgens weer geupload.
55. Afgewezen kandidaten moeten in een pool terecht kunnen komen voor nieuwe en andere werving. (De betreffende kandidaat moet hiervoor toestemming geven).
56. Het systeem voorziet in een automatische verwijdering van gegevens van de sollicitanten, conform AVG en NVP.
57. De applicatie moet de tekst zoals ingevoerd op dezelfde wijze (layout) publiceren. Een tekst in een Word-bestand moet eventueel te kopiëren en te plakken zijn zonder dat de layout verloren gaat.
58. Het systeem heeft de mogelijkheid voor interne en externe sollicitanten om een signaal te ontvangen van een nieuwe passende vacature (job alert). Er moet hierbij een onderscheid zijn tussen interne en externe abonnees van deze signalen (job alerts).
59. Kandidaten rapportages (overzicht sollicitanten) moet mogelijk zijn.

- 60. Het systeem voorziet in de CBS-rapportages (oa met betrekking tot aantal vacatures in tijdvak).
- 61. Het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere sollicitanten tegelijkertijd een mededelingsbericht, een uitnodigingsbericht en een afwijzingsbericht te mailen.
- 62. Het systeem stuurt automatisch een ontvangstbevestiging van de sollicitatie naar de sollicitant.
- 63. E-mail notificaties zijn door opdrachtgever zelf in te stellen.

## Verzuim

- 64. Het systeem houdt rekening met de gevolgen van de Wet verbetering Poortwachter (WVP) voor Opdrachtgever en geeft signalen vanuit de WVP. Ook is er een mogelijkheid om zelf additionele acties in te richten in het verzuimprotocol.
- 65. Het systeem beschikt over functionaliteit om specifieke doelgroepen uit te sluiten van het verzuimproces. Denk hierbij aan vrijwilligers, IB47-ers en externe inhuur.
- 66. Het systeem biedt de mogelijkheid om toegang te verlenen aan de arbodienstverlener(s). Daarbij beschikt het systeem voor deze groep medische gebruikers ook over een, voor de opdrachtgever, afgeschermd deel voor de vastlegging van medische notities en verslagen.
- 67. Het systeem biedt de mogelijkheid tot 2-weg uitwisseling met Arbodienstverleners obv SIVI-standaarden. 2 weg: 1. relevante gegevens van medewerkers (obv zwangerschapsverlof, ziekteverlof of preventief aangevraagde ondersteuning) vanuit werkgever naar arbodienst, 2. terugkoppelingen zoals adviezen en probleemanalyses vanuit de arbodienstverlener naar werkgever.
- 68. Het systeem koppelt automatisch met het UWV (digipoort/digizsm).
- 69. Real-time realisatie van verzuimprotocol acties op basis van de invoer van een verzuimmelding. Dusdanig dat eerste notities omtrent verzuim direct bij het verzuimdossier kunnen worden ingevoerd.
- 70. Het systeem biedt de mogelijkheid om correspondentie in te richten en middels samenvoegvelden te koppelen. Denk hierbij aan uitnodiging afspraak bedrijfsarts en korten salaris bij 2<sup>de</sup> ziektejaar.
- 71. Het systeem biedt de mogelijkheid om vanuit het verzuimproces betrokkenen een eigen rechtsgeldige digitale handtekeningen te laten zetten op digitaal opgestelde WVP-documenten.
- 72. Het systeem voorziet in een geautomatiseerde gegevensaanlevering naar de mbo-raad op het gebied van verzuimgegevens conform het 'protocol personele verzuiminformatie mbo'.

## Verlof

- 73. Het systeem is in staat om automatische berekeningen en herberekeningen inzake verlof uit te voeren, ook bij mutaties.
- 74. Bij het toekennen van verlofrechten is onderscheid mogelijk bij het toekennen van verlofrechten voor onderwijzend, onderwijsondersteunend personeel en externen.
- 75. Verlofrechten dienen automatisch weergegeven en toegekend te worden, ook tussentijds bij wijzigingen, zoals bij veranderingen in WFT of ziekte.
- 76. Het systeem maakt onderscheid tussen wettelijk en bovenwettelijk verlofrecht.
- 77. Het systeem voorziet in een mogelijkheid om (boven)wettelijk verlofrecht na verloop van geldigheidsduur automatisch te laten vervallen.

## Gesprekscyclus

78. Het systeem beschikt over functionaliteit om de gesprekscyclus van medewerkers in te richten.
79. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid van meerdere vormen van gesprekscycli. Zoals een 1-jarige cyclus van doelstelling- en beoordelingsgesprek, cycli die meerdere jaren lopen en cycli waar een of meerdere voortgangsgesprekken deel van uit maken.
80. Het systeem biedt een signaaloverzicht van de gesprekkencyclus, de verslaglegging van gevoerde gesprekken, het aantal gevoerde gesprekken, de datum van het laatste gesprek en de deadline voor het voeren van het volgende gesprek.

## Strategische personeelsplanning

81. Het systeem ondersteunt het proces van strategische personeelsplanning.

## 4.2 Gunningscriteria

### 4.2.1 Gunningscriteria perceel 1: FA

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding.  
De puntenverdeling is als volgt verdeeld:

| <b>Onderdeel</b>                        | <b>Maximaal aantal punten</b> |
|-----------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Open vragen</b>                      | <b>60</b>                     |
| 1. Koppelvlakken                        | 14                            |
| 2. Implementatie en procesondersteuning | 14                            |
| 3. Conversie                            | 6                             |
| 4. Ondersteuning tijdens live-gang      | 10                            |
| 5. SLA                                  | 6                             |
| 6. KPI's                                | 10                            |
| <b>Wensen</b>                           | <b>20</b>                     |
| <b>Prijs</b>                            | <b>20</b>                     |
| Totaal                                  | 100                           |
|                                         |                               |
| <b>Productpresentatie</b>               | <b>40</b>                     |

#### 4.2.1.1. Open vragen

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

#### 1. Koppelvlakken

Op welke wijze ondersteund de oplossing van Inschrijver het koppelen en integreren met andere applicaties?

**Doelstelling:**

Opdrachtgever wenst efficiënt en eenvoudig gegevens te kunnen delen met andere systemen, met een minimum aan menselijke handelingen, om zo processen (geautomatiseerd) over systemen heen te kunnen laten lopen.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. De wijze waarop het systeem data kan ontsluiten, koppelingen worden gerealiseerd met andere systemen, inclusief de beperkingen van de geboden oplossing hierin. Ga hierin in op de taakverdeling tussen Inschrijver en Opdrachtgever bij het realiseren van nieuwe koppelingen;
2. De wijze waarop het systeem nauw kan samenwerken met PSA/HR systemen. Beschrijf hierin welke mate van integratie mogelijk is met de volgende drie oplossingen: AFAS HRM, HR2day, Visma.net HRM;
3. Visie van Inschrijver op de ontwikkeling van het delen en integreren met andere systemen in de komende jaren.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 6 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 14 punten behaald worden.

**2. Implementatie en procesondersteuning**

Op welke wijze gaat inschrijver het systeem bij Opdrachtgever implementeren?

**Doelstelling:**

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie van de te implementeren functionaliteit van het systeem bij Opdrachtgever vóór 31-10-2021. Dit in een periode waarin ook beleid van drie instellingen moet worden geharmoniseerd naar 1 fusieorganisatie. De kans is reëel dat er processen ingericht moeten worden waarover bij de start nog geen geharmoniseerd beleid is afgestemd.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. een beschrijving van de wijze waarop zoveel mogelijk taken binnen de FA processen van Opdrachtgever aantoonbaar worden geautomatiseerd;
2. de wijze waarop opdrachtnemer kan ondersteunen bij het realiseren van de planning in geval van uitgestelde procesinrichtingskeuzes;
3. De mogelijkheid die inschrijver heeft voor invulling van de optionele componenten uit de tabel in paragraaf 2.2 (kolom Wens)
4. de mogelijkheden rondom self service en het instellen van workflows met het oog op het verminderen van handmatige acties en foutgevoeligheid;
5. de inspanningen die van inschrijver zijn vereist;
6. welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn;
7. de wijze waarop het project gemanaged en voortgang gerapporteerd wordt;
8. de wijze waarop er schaduw gedraaid zal worden;
9. welke nazorg en begeleiding geboden wordt na de start van het gebruik (01-01-2022);
10. wat wordt verwacht van Opdrachtgever;
11. de implementatie van aanvullende functionaliteit;
12. het instrueren van medewerkers bij het gebruik van relevante toepassingen;
13. de risico's die samenhangen met de implementatie en de beheersmaatregelen. Een te benoemen risico is het niet halen van de implementatiedatum.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 14 punten behaald worden.

### 3. Conversie

Op welke wijze gaat inschrijver de conversie van de bestaande systemen naar het nieuwe systeem organiseren en uitvoeren?

Voor de volledigheid, vanuit onderstaande bronnen dient er geconverteerd en gemigreerd te worden:

| Organisatieonderdeel | Bron hoofdsysteem | Type gegevens                              |
|----------------------|-------------------|--------------------------------------------|
| Wellant              | Exact Financials  | Financieel pakket, incl. relatiemanagement |
| Helicon              | AFAS              | Financieel pakket, incl. relatiemanagement |
| Citaverde            | Exact Globe       | Financieel pakket, incl. relatiemanagement |

Voor de overige systemen die mogelijk geconverteerd moeten worden zie de tabel van huidige applicaties onder 1.2.

*Doelstelling:*

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens en documenten.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de wijze waarop de conversie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. Alle voorziene conversies.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 6 punten behaald worden.

### 2. Ondersteuning tijdens live-gang

Op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever structureel en blijvend ondersteunen bij het verder ontwikkelen van de huidige en de nog te automatiseren processen?

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van een systeem dat steeds up to date is en voorziet in de invulling van eisen en wensen die Opdrachtgever en organisaties vergelijkbaar met Opdrachtgever hebben, ook als Opdrachtgever die eisen en wensen, op het moment van aanbesteden, niet expliciet gecommuniceerd heeft.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte geïnventariseerd wordt;
2. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte vertaald wordt naar oplossingen;
3. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever;
4. de visie die inschrijver op de ontwikkeling van het huidige systeem, welke wijzigingen worden er op het systeem verwacht tussen nu en 10 jaar;
5. de wijze waarop hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever;
6. De wijze waarop hij de Opdrachtgever structureel ondersteuning biedt aan de functioneel beheerders (eventueel middels een strippenkaart of abonnement op consultancy dienstverlening).

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 3. SLA

Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

#### *Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat ten minste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. welke performance geboden wordt;
2. wat de beschikbaarheid van het systeem is;
3. hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data);
4. hoe de wijzigingsprocedure verloopt;
5. hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 6 punten behaald worden.

### 6. KPI's

Hoe gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe gaat hij daarover rapporteren?

#### *Doelstelling:*

De Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover helder rapporteert.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. de manier waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd;
2. de manier waarop daarover wordt gerapporteerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

#### 4.2.1.2. Wensen

De wensen van Opdrachtgever zijn benoemd in een aparte bijlage. De wensen wegen allemaal evenveel, voor de wensen worden maximaal 20 punten toegekend.

#### 4.2.1.3. *Productpresentatie*

De twee inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs worden in de gelegenheid gesteld hun product te presenteren in een productpresentatie. Voor de exacte datum waarop de productpresentaties worden gehouden, zie de planning in paragraaf 6.1. Het is mogelijk dat Opdrachtgever afziet van een productpresentatie van twee partijen. Dat zal het geval zijn als de verschillen in scores van de twee tot dan toe als beste gerangschikte inschrijvers na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs zodanig is dat dat niet door de productpresentatie kan worden gecompenseerd. Het doel is om de inschrijvers die de productpresentatie mogen verzorgen uit te nodigen op locatie. Het is echter denkbaar dat dat niet mogelijk is en dat de productpresentatie digitaal plaatsvindt. Uiterlijk 7 dagen van tevoren wordt dit definitief besloten en gecommuniceerd.

Alle inschrijvers dienen ervan uit te gaan dat zij de productpresentatie mogen doen. Uiterlijk 7 dagen van tevoren wordt een definitieve bevestiging of annulering verzonden.

Tijdens de productpresentatie presenteert inschrijver de gevraagde functionaliteit.

**Doelstelling:**

Opdrachtgever wenst een systeem in te zetten waar haar gebruikers prettig en effectief mee kunnen interacteren, wat gebruikersvriendelijk is (d.w.z. door de intuïtiviteit van de schermen en de efficiency, hetgeen wil zeggen dat het werk van gebruikers met zo weinig handelingen kan worden uitgevoerd), wat een goede foutpreventie biedt, wat flexibiliteit en efficiënt in gebruik is en goede helpfunctie en -documentatie biedt.

Inschrijver dient tijdens zijn productpresentatie ten minste de volgende handelingen te demonstreren:

1. Materiele vaste activa
2. Rapportages
3. Budgettering
4. Factuur routing binnen FA-pakket
5. Debiteurbeheer/Crediteurbeheer
6. Geconsolideerde jaarrekening
7. Functierechtenmatrix
8. Signaleringsfunctie

Per onderwerp tijdens de productpresentatie moet ingegaan zijn op;

- 1) Laat zien hoe een vaste actief in het systeem wordt ingericht, laat voor 1 voorbeeld zien hoe het proces loopt van invoer tot aan boekwaarde. Laat tevens een overzicht zien van de afschrijvingen en wat de invloed is op de begroting en exploitatie.
- 2) Hoe zien de rapportages die genoemd zijn in de eisen eruit? Hoe zijn de rapportages aan te passen? Welke rechtenmatrix is van toepassing? Laat zien hoe rapportages geëxporteerd en gecombineerd kunnen worden, rekening houdend met de 4 dimensies.
- 3) Hoe is de invoer van het budget in het systeem ingericht? Welke scenario mogelijkheden heeft het systeem, en laat deze zien (denk aan what-if scenario's). Laat zien hoe het overzicht van budget versus realisatie eruit ziet in het systeem, rekening houdend met de 4 dimensies.
- 4) Laat zien hoe een factuur door de verschillende modules in het systeem loopt. En welke rechtenmatrix is van toepassing? Kan een medewerker de factuur routing aanpassen? Stel dat factuur op grootboek 1 geboekt terwijl dit naar een andere kostenplaats/kostendrager

moet: wat is hiervoor nodig in het systeem; wie heeft hiertoe de rechten? En hoe verhoudt zich dit tot het procuratieschema?

- 5) Laat een openstaande postenlijst zien van alle debiteuren en crediteuren. Laat zien dat vanuit de openstaande postenlijst mogelijkheden zijn om op factuurniveau aanvullende zaken vast te leggen omtrent debiteurbeheer (vb. 1000 in 3x betalen; geautomatiseerd vastleggen en bewaking). Voor de crediteuren zijn de stamgegevens vastgelegd in het FA-systeem. Stel dat vanuit het inkooppakket de stamgegevens van een crediteur aangepast moet worden. Laat zien hoe het systeem hiermee omgaat (zowel financieel, als inkoop; wie is leading?). Laat zien hoe de btw geautomatiseerd verwerkt wordt per factuur per crediteur in het systeem. Welke btw-controles zijn in het systeem ingebouwd?
- 6) Laat de enkelvoudige jaarrekening van 1 administratie zien. Hoe worden de eliminatieposten ingeboekt en verwerkt? Laat de geconsolideerde jaarrekening zien. Hoe worden de toelichtingsteksten hierin meegenomen? Heeft het systeem een what-if scenario bij de enkelvoudige jaarrekening (bijvoorbeeld afschrijvingen verkorten)?
- 7) Laat zien hoe de inrichting is voor de functierechtenmatrix is van het systeem. Zijn er standaard rollen voor functiescheidingen opgenomen in het systeem? Zijn functiescheidingen aan te passen in het systeem; laat dit zien. Laat zien hoe de rapportage van de functiescheidingen eruit ziet.
- 8) Laat zien hoe het systeem omgaat met signaleringen. Bijvoorbeeld hoe voorkomt het systeem dat een bankafschrift niet 2x ingelezen wordt. Heeft het systeem een functionaliteit waaruit blijkt dat bepaalde zaken niet goed ingelezen kunnen worden? Bijvoorbeeld een grootboeknummer vanuit het inkoopstelsel komt niet voor in het FA-systeem.

De productdemonstratie neemt maximaal 2 uur in beslag. Voor de productpresentatie kunnen maximaal 40 punten worden toegekend.

#### 4.2.1.4. Prijs

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

|                                                |                               | Aantal medewerkers<br>(fusie)organisatie | Prijs excl btw | Weging | Totaal |
|------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|----------------|--------|--------|
| Implementatie<br>financiële<br>functionaliteit | € eenmalig                    |                                          |                | 1      | € -    |
| Gebruiksrecht<br>financiële<br>functionaliteit | Per<br>medewerker<br>per jaar | tot 500                                  |                | 500*4  | € -    |
| Gebruiksrecht<br>financiële<br>functionaliteit | Per<br>medewerker<br>per jaar | tot 1000                                 |                | 1000*4 | € -    |
| Gebruiksrecht<br>financiële<br>functionaliteit | Per<br>medewerker<br>per jaar | tot 1500                                 |                | 1500*4 | € -    |

|                                          |                         |          |  |        |   |   |
|------------------------------------------|-------------------------|----------|--|--------|---|---|
| Gebruiksrecht financiële functionaliteit | Per medewerker per jaar | tot 2500 |  | 2500*4 | € | - |
| Gebruiksrecht financiële functionaliteit | Per medewerker per jaar | tot 3000 |  | 3000*4 | € | - |

|                                               |                         |      |  |     |   |   |
|-----------------------------------------------|-------------------------|------|--|-----|---|---|
| Gewogen prijs gebruiksrecht                   | Per medewerker per jaar | 3000 |  |     | € | - |
| Business consultant (realiseert processen)    | Per uur                 |      |  | 500 | € | - |
| Technisch consultant (realiseert koppelingen) | Per uur                 |      |  | 250 | € | - |

Inschrijfprijs Perceel 1

€ -

De inschrijfprijs voor de implementatie (P1) mag in totaal maximaal € 50.000,- excl. btw bedragen. De inschrijfprijs voor het gebruiksrecht (P2) per jaar mag maximaal € 2,- excl. btw per medewerker per maand bedragen (€24,- per medewerker per jaar). Inschrijvingen die (één van) deze maxima overtreden, worden ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van gunning.

Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend. Uitzondering is de optionele functionaliteit zoals uitgevraagd in vraag 2.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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

#### 4.2.2 Gunningscriteria perceel 2: PSA/HRM

Gunning geschiedt op basis van de beste Prijs/Kwaliteit verhouding.  
De puntenverdeling is als volgt verdeeld:

| <b>Onderdeel</b>                        | <b>Maximaal aantal punten</b> |
|-----------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Open vragen</b>                      | <b>60</b>                     |
| 1. Koppelvlakken                        | 14                            |
| 2. Implementatie en procesondersteuning | 14                            |
| 3. Conversie                            | 6                             |
| 4. Ondersteuning tijdens live-gang      | 10                            |
| 5. SLA                                  | 6                             |
| 6. KPI's                                | 10                            |
| <b>Wensen</b>                           | <b>20</b>                     |
| <b>Prijs</b>                            | <b>20</b>                     |
| <b>Totaal</b>                           | <b>100</b>                    |
|                                         |                               |
| <b>Productpresentatie</b>               | <b>40</b>                     |

##### 4.2.2.1 Open vragen

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

#### 1. Koppelvlakken

Op welke wijze ondersteund de oplossing van Inschrijver het koppelen en integreren met andere applicaties?

##### Doelstelling:

Opdrachtgever wenst efficiënt en eenvoudig gegevens te kunnen delen met andere systemen, met een minimum aan menselijke handelingen, om zo processen (geautomatiseerd) over systemen heen te kunnen laten lopen.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. De wijze waarop het systeem data kan ontsluiten, koppelingen worden gerealiseerd met andere systemen, inclusief de beperkingen van de geboden oplossing hierin. Ga hierin in op de taakverdeling tussen Inschrijver en Opdrachtgever bij het realiseren van nieuwe koppelingen;
2. De wijze waarop het systeem nauw kan samenwerken met PSA en HRM-systemen. Beschrijf hierin welke mate van integratie mogelijk is met de volgende drie oplossingen: AFAS HRM, HR2Day, Visma HRM);
3. Visie van Inschrijver op de ontwikkeling van het delen en integreren met andere systemen in de komende jaren.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 6 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 14 punten behaald worden.

## 2. Implementatie en procesondersteuning

Op welke wijze gaat inschrijver het systeem bij Opdrachtgever implementeren?

### Doelstelling:

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie van de te implementeren functionaliteit van het systeem bij Opdrachtgever vóór 31-10-2021. Dit in een periode waarin ook beleid van drie instellingen moet worden geharmoniseerd naar 1 fusieorganisatie. De kans is reëel dat er processen ingericht moeten worden waarover bij de start nog geen geharmoniseerd beleid is afgestemd.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. een beschrijving van de wijze waarop zoveel mogelijk taken binnen de PSA/HRM processen van Opdrachtgever aantoonbaar worden geautomatiseerd;
2. de wijze waarop opdrachtnemer kan ondersteunen bij het realiseren van de planning in geval van uitgestelde procesinrichtingskeuzes;
3. de mogelijkheden rondom self service en het instellen van workflows met het oog op het verminderen van handmatige acties en foutgevoeligheid;
4. de inspanningen die van inschrijver zijn vereist;
5. welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn;
6. de wijze waarop het project gemanaged en voortgang gerapporteerd wordt;
7. de wijze waarop er schaduw gedraaid zal worden;
8. welke nazorg en begeleiding geboden wordt na de start van het gebruik (01-01-2022);
9. wat wordt verwacht van Opdrachtgever;
10. de implementatie van aanvullende functionaliteit;
11. het instrueren van medewerkers bij het gebruik van relevante toepassingen;
12. de risico's die samenhangen met de implementatie en de beheersmaatregelen. Een te benoemen risico is het niet halen van de implementatiedatum.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 14 punten behaald worden.

## 3. Conversie

Op welke wijze gaat inschrijver de conversie van de bestaande systemen naar het nieuwe systeem organiseren en uitvoeren?

Voor de volledigheid, vanuit onderstaande bronnen dient er geconverteerd en gemigreerd te worden:

| Organisatieonderdeel | Bron systeem                    | Type gegevens                                                                                                        |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wellant              | Youforce HR Core                | Personeelsgegevens, Stamgegevens, dienstitijden, bevoegdheden                                                        |
| Wellant              | Youforce Verzuim                | Verzuimdossiers                                                                                                      |
| Wellant              | Youforce Performance Management | Gesprekkencyclus                                                                                                     |
| Wellant              | Corsa                           | Personeelsdossier                                                                                                    |
| Helicon              | Afas                            | Personeelsgegevens, Stamgegevens, dienstitijden, bevoegdheden, verzuimdossiers, gesprekkencyclus, personeelsdossiers |

|           |        |                                                                                                                     |
|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Citaverde | HR2day | Personeelsgegevens, Stamgegevens, diensttijden, bevoegdheden, verzuimdossiers, gesprekkencyclus, personeelsdossiers |
|-----------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Doelstelling:*

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens en documenten.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op de wijze waarop de conversie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. Alle voorziene conversies
2. Werkwijze van proefconversie
3. Eventuele inzet van onderaannemers

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 6 punten behaald worden.

#### 4. Ondersteuning tijdens live-gang

Op welke wijze gaat inschrijver Opdrachtgever structureel en blijvend ondersteunen bij het verder ontwikkelen van de huidige en de nog te automatiseren processen?

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de overeenkomst gebruik te kunnen maken van een systeem dat steeds up to date is en voorziet in de invulling van eisen en wensen die Opdrachtgever en organisaties vergelijkbaar met Opdrachtgever hebben, ook als Opdrachtgever die eisen en wensen, op het moment van aanbesteden, niet expliciet gecommuniceerd heeft.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte geïnventariseerd wordt;
2. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte vertaald wordt naar oplossingen;
3. de wijze waarop aanpassingen van de behoefte beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever;
4. de visie die inschrijver op de ontwikkeling van het huidige systeem, welke wijzigingen worden er op het systeem verwacht tussen nu en 10 jaar
5. de wijze waarop hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever.
6. De wijze waarop hij de Opdrachtgever structureel ondersteuning biedt aan de functioneel beheerders (eventueel middels een strippenkaart of abonnement op consultancy dienstverlening).

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

#### 5. SLA

Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

*Doelstelling:*

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat ten minste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. welke performance geboden wordt
2. wat de beschikbaarheid van het systeem is
3. hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data)
4. hoe de wijzigingsprocedure verloopt
5. hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 6 punten behaald worden.

## 6. KPI's

Hoe gaat inschrijver meten of de KPI's gerealiseerd worden en hoe gaat hij daarover rapporteren?

### *Doelstelling:*

De Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of de KPI's worden gerealiseerd en daarover helder rapporteert.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- 1) de manier waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd;
- 2) de manier waarop daarover wordt gerapporteerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 4.2.2.2 Wensen

De wensen van Opdrachtgever zijn benoemd in een aparte bijlage. De wensen wegen allemaal even zwaar, voor de wensen worden in totaal maximaal 20 punten toegekend.

### 4.2.2.3 Productpresentatie

De twee inschrijvers met de hoogste score voor de antwoorden op open vragen en de prijs worden in de gelegenheid gesteld hun product te presenteren in een productpresentatie. Voor de exacte datum waarop de productpresentaties worden gehouden, zie de planning in paragraaf 6.1. Het is mogelijk dat Opdrachtgever afziet van een productpresentatie van twee partijen. Dat zal het geval zijn als de verschillen in scores van de twee tot dan toe als beste gerangschikte inschrijvers na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs zodanig is dat dat niet door de productpresentatie kan worden gecompenseerd. Het doel is om de inschrijvers die de productpresentatie mogen verzorgen uit te nodigen op locatie. Het is echter denkbaar dat dat niet mogelijk is en dat de productpresentatie digitaal plaatsvindt. Uiterlijk 7 dagen van tevoren wordt dit definitief besloten en gecommuniceerd.

Alle inschrijvers dienen ervan uit te gaan dat zij de productpresentatie mogen doen. Uiterlijk 7 dagen van tevoren wordt een definitieve bevestiging of annulering verzonden.

Tijdens de productpresentatie presenteert inschrijver de gevraagde functionaliteit.

### **Doelstelling:**

Opdrachtgever wenst een systeem in te zetten waar haar gebruikers prettig en effectief mee kunnen interacteren, wat gebruikersvriendelijk is (d.w.z. door de intuïtiviteit van de schermen en de efficiency, hetgeen wil zeggen dat het werk van gebruikers met zo weinig handelingen kan worden

uitgevoerd), wat een goede foutpreventie biedt, wat flexibiliteit en efficiënt in gebruik is en goede helpfunctie en -documentatie biedt.

Inschrijver dient tijdens zijn productpresentatie ten minste de volgende handelingen te demonstreren:

1. Registratie nieuwe medewerker.
  2. Ziekteverzuim.
  3. Uitruil vakbondscontributie
  4. Inrichten en werking van de autorisatiematrix
  5. Proces van de salarisrun
  6. Vacatures en selectie
  7. Highlights van gesprekkencyclus, werving en selectie en verlof.
- 1) Laat zien op welke wijze binnen de applicatie de aanstelling van een nieuwe medewerker (tijdelijke aanstelling van één jaar van een LB-docent geboren op 12 april 1961 voor 0,5 FTE) wordt verwerkt. Start hier met de bij sollicitatie ingevoerde gegevens. Waarbij de volgende aspecten getoond worden:
- De verwerking van de benoeming leidt automatisch tot een real-time aangemaakte arbeidsovereenkomst, die digitaal is ondertekend door het College van Bestuur (0,5) en die automatisch wordt vastgelegd in het personeelsdossier van de betrokken medewerker (0,5)
  - De salarisadministratie kan zelf de standaardinrichting van het personeelsdossier vaststellen (tabbladen toevoegen /verwijderen) en aangeven welke documenten in dit dossier verplicht zijn
    - De benoeming leidt automatisch tot de toekenning van verlofrechten, naar rato van de benoeming, van alle in de Cao vastgelegde verlofsoorten; de opbouw van deze verlofrechten is digitaal zichtbaar voor de nieuwe medewerker (0,5).
- 2) Toon de invoer van een ziekmelding door leidinggevende. Op dezelfde afdeling van de leidinggevende is een andere medewerker langdurig ziek en nadert een ziekte termijn van één jaar. Waarbij de volgende aspecten getoond worden:
- De applicatie signaleert richting de betrokken functionarissen welke taken/acties in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en vanuit Verzuimprotocol van de Opdrachtgever uitgevoerd moeten worden
  - De werkwijze om notities aan te maken en de ingeplande acties van de WvP af te ronden
    - De applicatie levert aan de betrokken leidinggevende op digitale wijze de juiste formats/formulieren aan, laat zien hoe die digitaal ingevuld en ondertekend kunnen worden
    - De digitaal ingevulde formulieren worden automatisch opgeslagen in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.
  - Laat zien op welke wijze de salarisadministratie het signaal krijgt dat een salariskorting na 1 jaar ziekte moet worden verwerkt en hoe dit in de salarisapplicatie verwerkt wordt.
- 3) Laat zien hoe de medewerker zicht heeft op zijn de cafetariaregelingen vanuit de CAO MBO. Daarbij laten zien hoe de medewerker een uitruil van vakbondscontributie met de eindejaarsuitkering kan aanvragen en inzage krijgt in het netto voordeel van deze uitruil.
- 4) Toon hoe de autorisatiematrix doorwerkt vanuit de afdelingsstructuur in de afzonderlijke modules/onderwerpen (Self Service, Verzuim, Gesprekkencyclus etc). Laat daarbij zien

welke stappen er verwerkt moeten worden om leidinggevende als verantwoordelijke in te richten voor een afdeling.

- 5) Toon het proces van de salarisrun, inclusief controleoverzichten, vanuit een demo onderwijsorganisatie met minimaal 10 medewerkers.
- 6) Toon het proces van vacature opstellen en publiceren op meerdere kanalen. Toon de wijze waarop kandidaten vanuit meerdere kanalen op 1 vacature kunnen reageren en hoe een eerste selectie gemaakt kan worden. Toon vervolgens hoe een selectie van kandidaten kan worden uitgenodigd voor een eerste gesprek en hoe een deel van de kandidaten groepsgewijs afgewezen kan worden.
- 7) Laat kort de ondersteuning in het systeem zien van de gesprekkencyclus en verlof. Tevens ruimte om overige sterke punten van het systeem te laten zien.

De productdemonstratie neemt maximaal 2 uur in beslag. Voor de productpresentatie kunnen maximaal 40 punten worden toegekend.

#### 4.2.2.4 Prijs

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

|                                            |                         | Aantal medewerkers<br>(fusie)organisatie | Prijs excl<br>btw | Weging | Totaal |
|--------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------|-------------------|--------|--------|
| Implementatie HR en salarisfunctionaliteit | € eenmalig              |                                          |                   | 1      | € -    |
| Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit | Per medewerker per jaar | tot 500                                  |                   | 500*4  | € -    |
| Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit | Per medewerker per jaar | tot 1000                                 |                   | 1000*4 | € -    |
| Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit | Per medewerker per jaar | tot 1500                                 |                   | 1500*4 | € -    |
| Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit | Per medewerker per jaar | tot 2500                                 |                   | 2500*4 | € -    |
| Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit | Per medewerker per jaar | tot 3000                                 |                   | 3000*4 | € -    |

|                                                                         |                         |      |  |       |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|--|-------|-----|
| Gewogen prijs gebruiksrecht                                             | Per medewerker per jaar | 3000 |  |       | € - |
| Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit personeel niet in loondienst | Per medewerker per jaar | 150  |  | 150*4 | € - |
| Business consultant (realiseert processen)                              | Per uur                 |      |  | 500   | € - |
| Technisch consultant (realiseert koppelingen)                           | Per uur                 |      |  | 250   | € - |

Inschrijfprijs Perceel 2

€  
-

De inschrijfprijs voor de implementatie (P1) mag in totaal maximaal € 100.000,- excl. btw bedragen. De inschrijfprijs voor het gebruiksrecht (P2) per jaar mag maximaal € 6,- excl. btw per medewerker per maand bedragen (€72,- per medewerker per jaar). Inschrijvingen die (één van) deze maxima overtreden, worden ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van gunning.

Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Alle gele cellen in het prijzenblad moeten worden ingevuld. Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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

### 4.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan

### 4.4 Inschrijfkosten

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

In deze paragraaf staan de te hanteren beoordelingskaders. Deze gelden zowel voor inschrijvingen op perceel 1 als voor inschrijvingen op perceel 2.

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Aanbestedende dienst kijkt hierbij naar de volgende aspecten:

- Inleving in de Aanbestedende dienst;
- Inzicht geven in de manier waarop invulling wordt gegeven aan een succesvolle uitvoering van de Opdracht;
- Antwoorden zijn SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) omschreven;
- Inschrijver toont ambitie en commitment (resultaatverantwoordelijkheid);
- Rekening houden met de eindgebruikers van de Aanbestedende dienst;
- Het antwoord is onderbouwd met relevante praktijkvoorbeelden.

Hierbij worden de volgende scores gegeven:

| Score                                                               | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Slecht</b><br>0 procent van de punten                            | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                              |
| <b>Onvoldoende</b><br>25% van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• 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</li> </ul> |

|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Voldoende</b><br>50% van het maximaal te behalen aantal punten  | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of</li> <li>• invulling van de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Goed</b><br>75% van het maximaal te behalen aantal punten       | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul> |
| <b>Zeer goed</b><br>100% van het maximaal te behalen aantal punten | De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>                                                                                                  |

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor de antwoorden op de open vragen toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

## 5.4 Beoordeling productpresentatie

Dit beoordelingskader gebruikt de aanbestedende dienst om de kwaliteit van de inschrijving te beoordelen aan de hand van de invulling van de productpresentatie.

Hierbij worden de volgende scores gegeven:

| Score                                                               | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Slecht</b><br>0 procent van de punten                            | De productpresentatie bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de handeling en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de handeling.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Onvoldoende</b><br>25% van het maximaal te behalen aantal punten | De productpresentatie bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• deels antwoord op de handeling en/of</li> <li>• deels invulling aan de doelstelling behorende bij de handeling en/of</li> <li>• een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de handeling of de doelstelling behorende bij de handeling en/of</li> <li>• een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de handeling en/of de doelstelling behorende bij de handeling.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Voldoende</b><br>50% van het maximaal te behalen aantal punten   | De productpresentatie bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de handeling en invulling aan de doelstelling behorende bij de handeling en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of</li> <li>• invulling van de doelstelling behorende bij de handeling en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de handeling.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Goed</b><br>75% van het maximaal te behalen aantal punten        | De productpresentatie bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de handeling en invulling aan de doelstelling behorende bij de handeling en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de handeling die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• antwoord op de handeling en invulling aan de doelstelling behorende bij de handeling en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de handeling die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>• Een zeer concrete invulling van de handeling en/of doelstelling behorende bij de handeling.</li> </ul> |
| <b>Zeer goed</b><br>100% van het maximaal te behalen aantal punten  | De productpresentatie bevat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de handeling en invulling aan de doelstelling achter de handeling en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de handeling die in grote</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• antwoord op de handeling en invulling aan de doelstelling achter de handeling en de inschrijving biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de handeling die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5.5 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Voor de beoordeling van de prijs wordt een fictieve totaalprijs bepaald door de prijs voor gebruiksrecht te vermenigvuldigen met het aantal medewerkers per jaar en de weging. Deze prijzen worden vervolgens opgeteld bij de implementatiekosten en uurtarieven van consultants die vermenigvuldigd worden met een fictief aantal uren. De totale inschrijfprijs is de som van deze bedragen. De prijzen voor gebruiksrecht worden in staffelvorm uitgevraagd, gebaseerd op het verschillende aantal medewerkers van de betreffende (fusie)organisatie. Hierdoor ontstaat een fictieve totaalprijs. De juiste staffel wordt definitief geselecteerd als de uitkomst van het fusietraject definitief is.

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

$$(1 - ((\text{prijs inschrijver} - \text{laagste prijs}) / (\text{hoogste prijs} - \text{laagste prijs}))) * 20$$

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de voorlopige gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.6 Rangschikking

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

| Prijs | Kwaliteit |
|-------|-----------|
| 20%   | 80%       |

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Midden-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.