

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding HRM-systeem

Aanbestedende dienst:	Stichting De Drie AOCs
Opgesteld door:	Stichting De Drie AOCs, InkoopMeesters
Datum:	13 april 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding HRM-systeem van Stichting De Drie AOCs. 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
1.1.3	Opleidingsportfolio.....	6
1.1.4	Dé experts in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving	6
1.1.5	De gezamenlijke ambities.....	6
1.1.6	Tijdslijn fusie	8
1.2	Aan te besteden opdracht.....	8
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	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	11
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	11
2	Procedure	14
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	14
2.2	Toepasselijke procedure	14
2.3	Gunningscriterium.....	14
2.4	Planning	14
2.5	Contactpersoon	15
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	15
2.7	Vragen	15
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	16
2.9	Voorbehoud.....	16
2.10	Inschrijfkosten	16
2.11	Vertrouwelijkheid	16
2.12	Vormvereisten	16
2.12.1	Taal	16
2.12.2	Indeling van inschrijving	16
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	17
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	17
2.14	Gestanddoening	17
2.15	Klachten.....	17
2.16	Bijlagen bij de aan te besteden opdracht.....	18

3	Eisen ten aanzien van inschrijvers	19
3.1	Uitsluitingsgronden	19
3.2	Geschiktheidseisen	19
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	19
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	19
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bewijsstukken	20
4	Inschrijvingen	21
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	21
4.2	Gunningscriteria	30
4.2.1	Open vragen	31
4.2.2	Wensen	34
4.2.3	Productpresentatie	34
4.2.4	Prijs	36
4.3	Varianten	37
4.4	Inschrijfkosten	37
5	Beoordeling van inschrijvingen	38
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	38
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	38
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	38
5.4	Beoordeling van de wensenlijst	39
5.5	Beoordeling productpresentatie	39
5.6	Beoordeling van de prijs	41
5.7	Rangschikking	41
6	Vervolg	42

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

Stichting Wellant, CITAVERDE en Helicon ("de Instellingen") zijn per 1 januari 2021 juridisch gefuseerd, waarbij Stichting Wellant de verkrijgende stichting is. Gezamenlijk gaan de drie stichtingen verder als Stichting De Drie AOCs. In augustus 2021 volgt ook de instellingsfusie. De nieuwe instellingsnaam is **Yuverta**.

1.1.1 Het onderwijs




Het onderwijs van Stichting De Drie AOCs bestaat uit:

- Vmbo (groen profiel) met alle leerwegen: de theoretische leerweg, de gemengde leerweg, de kaderberoepsgerichte leerweg, de basisberoepsgerichte leerweg, praktijkonderwijs, groene lyceum en Praktijkonderwijs;
- Mbo ('groen') met de beroepsopleidende leerweg (bol, dagopleiding/voltijd) en beroepsbegeleidende leerweg (bbl, leren en werken/deeltijd) op alle niveaus: entree t/m niveau 4;
- Cursussen en bedrijfsopleidingen gericht op Leven Lang Ontwikkelen (LLO).

Alle drie instellingen boden afzonderlijk bovengenoemde onderdelen 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	CITAVARDE	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

1.1.3 Opleidingsportfolio

De opleidingsportfolio's van de drie instellingen sluiten goed op elkaar aan. De instellingen zijn ingebed in traditionele land- en tuinbouw productiegebieden, maar ook in de grootste steden van Nederland; Amsterdam, Rotterdam, Den Haag, Utrecht, Eindhoven, Nijmegen, Tilburg, 's-Hertogenbosch, Arnhem en steden in Limburg. In het verzorgingsgebied van de drie instellingen bevinden zich de belangrijkste greenports van Nederland. Het opleidingsportfolio van Stichting De Drie AOCs richt zich op 3 thema's:

- 'Lichtgroen'/'blauw' onderwijs in de stedelijke omgeving (natuur, water, food, groene handel en milieu).
- 'Donkergroen' onderwijs gericht op agroproductie (melkvee-, varkenshouderij en teelt).
- Onderwijs over dieren (verzorging, paard, paraveterinair).



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

Stichting De Drie AOCs is een unieke blauw-groene onderwijsorganisatie voor vmbo, mbo en leven lang ontwikkelen. De onderwijsinstelling is de expert in beroepsonderwijs over lucht, water en de groene leefomgeving. Stichting De Drie AOCs beantwoordt vraagstukken voor de toekomst, zowel in de groene regio's als in de grootstedelijke omgeving. Met de fusie bundelen we krachten en kennis. Zo kunnen we onze onderwijskwaliteit verder versterken en - ook in de toekomst - ons unieke, persoonlijke onderwijs blijven aanbieden.

Kijk voor meer informatie op: www.yuverta.nl

1.1.5 De gezamenlijke ambities

Stichting De Drie AOCs heeft een groeiambitie. Niet alleen om door de fusie een krachtige kennisexpert te worden, maar ook door onze doelgroepen (leerlingen, studenten, medewerkers, alumni, werkenden/professionals) te laten groeien in hun talenten en ze door te laten stromen (van vmbo naar mbo+ van mbo naar hbo of om werkenden een aanbod te bieden voor Leven Lang Ontwikkelen). Bovendien wil Stichting De Drie AOCs haar marktaandeel laten groeien in aantallen personen die bij De Drie AOCs onderwijs volgen.

Stichting De Drie AOCs wil uitblinken en gezien worden als de expert in het blauw/groene onderwijs zodat (internationale) bedrijven en overheden graag een samenwerking aangaan bij innovatieprojecten, kennisuitwisseling en (internationale) stageplekken.

Stichting De Drie AOCs wil investeren in internationalisering, SDG's (Sustainable Development Goals), alumni, nieuwe technologieën tbv onderwijs en communicatie en samenwerking met (internationale) overheden en bedrijven. Door internationalisering van o.a. het onderwijs, ontwikkelen leerlingen en studenten kennis, competenties en een persoonlijkheid om te leren, leven en werken in een interculturele samenleving en internationale arbeidsmarkt. Stichting De Drie AOCs wil groeien in het Leven Lang Ontwikkelen voor professionals / werkenden en daarbij echt van betekenis zijn voor cursisten en de regio met duurzame ontwikkeling als fundament.

De nieuwe naam van de fusieorganisatie is **Yuverta**. Die naam staat voor ‘**Thuis in de toekomst**’. Dat is onze interne en externe belofte. Om dit te bereiken staan de rol van Coach en Teamspeler en de volgende onderwerpen centraal:

Actieve bijdrage duurzame wereld
Erkend als kwaliteitsinstituut
Optimale begeleiding in talentontwikkeling van elke leerling, student en cursist
Optimale doorstroom Vmbo-Mbo-Hbo en arbeidsmarkt
Internationalisering als essentieel onderdeel van onderwijs
Financieel gezond om kleine goede opleidingen en locaties in stand te houden
Toekomstgericht onderwijs in co-creatie met bedrijfsleven
Optimale bijdrage economische en maatschappelijke ontwikkeling

Waarom streven we Thuis in de toekomst na?

We willen van betekenis zijn voor onze leerlingen, studenten, cursisten, docenten en medewerkers. De reis naar je eigen toekomst is misschien wel de meest fundamentele die je doormaakt. We geloven dat (zelf)kennis, support en een veilige omgeving hierbij een grote rol spelen en dat wij dat bieden als erkend kwaliteitsinstituut.

We willen van betekenis zijn voor onze regio en de wereld. We werken aan een gezonde en leefbare toekomst door uit te blinken in blauw-groen onderwijs. Daarmee willen we inspireren en een actieve bijdrage leveren aan een duurzame wereld.

Daarom:

Moedigen we aan. We bieden een vertrouwde (blauw-groene) basis waarbij we als coach achter onze doelgroep staan en we ze zelf de regie geven over hun ontwikkeling. We helpen de juiste keuzes te maken. We nemen en geven verantwoordelijkheid.

Doen we het samen. We kijken voorbij onze individuele rollen en doelen. We zijn én vormen teamspelers. We staan in verbinding met elkaar en onze omgeving en maken gebruik van ieders talenten om onze persoonlijke en duurzame doelen te halen.

Blijven we door ontwikkelen. We zijn altijd in beweging om het beste uit onszelf en elkaar te halen en te werken aan de oplossingen van morgen. Dit vraagt experimenteren, reflecteren en verbeteren. Als echte aanpakkers en doeners weten we daarmee om te gaan.

Kernwaarden

De kernwaarden van Yuverta zijn: betrokken, ondernemend, innovatief en duurzaam.

1.1.6 Tijdslijn fusie



1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren van een 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 software 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 HR-administratie ligt bij Opdrachtgever.

Huidige applicaties

Applicatie	Leveranciers Wellant	Leveranciers Helicon	Leveranciers Citaverde	Eis / Wens
Financieel pakket	Exact	AFAS	Exact	Geen scope
HR incl. Personeels- en salarisadministratie	Youforce (Visma Raet)	AFAS	HR2day	Eis
Formatieproces	Excel	AFAS	Foleta	Geen scope
Personeelsdossier (DMS)	Corsa	AFAS	HR2day	Eis
Dashboard	Qlikview	Afas Insite	Qlikview (nog niet ingericht)	Geen scope
Onderwijsbegrotingen	Cogix	AFAS	NVT	Geen scope

Het applicatielandschap van De Drie AOCs bestaat nog niet (volledig) bij publicatie en waarschijnlijk ook nog niet bij de implementatie. Gedurende 2021 zal er op het financiële domein AFAS Financieel geïmplementeerd worden, met live gang per 1-1-2022. De harmonisatie van de applicaties loopt parallel op aan de implementatie van deze aanbesteding. Zie voor meer informatie bijlage 7.

Toelichting koppelingen

Opdrachtgever bezit nu een variatie aan applicaties waarmee de personele systemen zijn gekoppeld. Het is op dit moment niet haalbaar hier een uitputtend overzicht van te geven, mede gezien de impact van deze aanbesteding hierop. We verkennen de precieze situatie graag met de Opdrachtnemer na gunning en zicht op de uiteindelijke invulling van deze aanbesteding.

Om een idee te geven van de koppelingen die momenteel actief zijn geven we voorbeelden van de gangbare koppelingen zoals we die nu hebben liggen in een niet-uitputtend overzicht.

HRM koppelingen o.a.:	Voorbeeld van systemen
Publicatie vacature op interne en externe kanalen	Sharepoint, WagTail, GreenValley
Salariskosten	financiële systemen, vanaf 2022: AFAS Financial
Gegevens voor aanmaken van accounts	RedSpider, ActiveDirectory
Diverse externe services van overheden en bedrijfsdiensten	DUO, Belastingdienst, Pensioenfondsen, etc.
Rapportage en dashboard	Qlikview
Roosteren en plannen	Xedule, Foleta, Untis

De systemen zijn gekoppeld met een combinatie van webservices en csv import/exports al dan niet gescript. Opdrachtnemer dient rekening te houden dat de aangeboden oplossing in een aantal gevallen koppelingen met meerdere systemen van dezelfde aard zal moeten onderhouden totdat het applicatielandschap verder geharmoniseerd is (bijvoorbeeld de LIS/SIS oplossingen).

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

Het inzetten van een 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 met het financiële systeem.
- 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 De Drie AOCs (Stichting Wellant c.a. 1650, CITAVERDE College c.a. 420 en Stichting Helicon Opleidingen c.a. 800). In totaal gaat het om 2870 medewerkers (2135 fte). Daarnaast worden er circa 150 medewerkers niet in loondienst geregistreerd in het HRM systeem.

Naam activiteit	Aantal	Maximale prijs (excl. Btw)	Gewenste looptijd	Totaal (excl. Btw)
HRM gebruiksrecht medewerkers	2870	€45,- per medewerker per jaar	8 jaar (plus 2 opties voor verlenging van elk 2 jaar)	€1.033.200,-
HRM gebruiksrecht personeel niet in loondienst	150	€45,- per personeel niet in loondienst per jaar	8 jaar (plus 2 opties voor verlenging van elk 2 jaar)	€54.000,-
Consultancy inhuur	125 uur per jaar	€100,- per uur	8 jaar (plus 2 opties voor verlenging van elk 2 jaar)	€100.000,-
Implementatie	1	€150.000,-	eenmalig	€150.000,-
<i>Totale maximale opdrachtwaarde</i>				<i>€ 1.337.200,-</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:

- het succesvol implementeren van een 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.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Het betreft een homogene opdracht.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

Deze overeenkomst gaat in op 01-01-2022, en heeft een initiële looptijd van 8 jaar. Opdrachtgever kan de overeenkomst daarna maximaal 2 keer met telkens 2 jaar verlengen. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31-12-2029.

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: Privacybijsluiters de 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 de Raad 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 Stichting De Drie AOCs en het Addendum IT
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden Stichting De Drie AOCs en het Addendum IT van toepassing.

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

1.2.8 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

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, nagenoeg geen uitval (maximaal 0,5% onacceptabele uitval).
- Tevredenheid van kernegebruikers (medewerkers HR, leidinggevenden) 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 kernegebruikers (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 Drie AOCs 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 leidinggevenden 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;

Opdrachtnemer is in de lead om tijdig een tevredenheidsonderzoek op te stellen.

Planning van de opdracht

Bij de implementatie van het nieuwe HR systeem zal er naast onderscheid in fasen ook onderscheid gemaakt worden in de deelonderwerpen die geïmplementeerd moeten worden. Belangrijkste doelstelling is dat alle medewerkers per januari 2022 een correcte salarisbetaling ontvangen. Daaruit volgt onvermijdelijk dat ook per januari 2022 de (self service) processen ingericht zijn waarmee wijzigingen kunnen worden doorgevoerd die van invloed kunnen zijn op de salarisbetaling. Ook is het doel om het verzuimproces en personeelsdossier volledig ingericht te hebben per januari 2022. Het streven is om zo snel als reëel mogelijk, doch uiterlijk per 1 februari 2022 ook het werving en selectie proces geïmplementeerd te hebben, gevolgd door de systeeminrichting ten behoeven van de gesprekkencyclus uiterlijk per 18 maart 2022).

Vaak komt inzicht in optimale inrichting pas nadat het systeem enige tijd gebruikt is. Daarom loopt de nazorg van implementatiefase uitdrukkelijk als onderdeel van de gehele implementatie door tot aan augustus 2022.

Vanuit de drie AOCs is reeds een projectleider gestart met de voorbereidingen van de implementatie. Zodat de fit-gap analyse van de eisen en wensen van opdrachtgever en de best practice aanpak van inschrijver in betrekkelijk korte tijd afgerond kan worden.

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 een of meerdere van de drie gestelde 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. De termijn van 2 weken zal ingaan nadat opdrachtgever schriftelijk of per email de opdrachtnemer hiervan op de hoogte heeft gesteld. 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 HRM-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	Planning
Publiceren opdracht	13-04-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	20-04-2021, 23.59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	28-04-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-05-2021, 23.59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-05-2021
Sluiting inschrijftermijn	25-05-2021, 23.59 uur
Productpresentatie	03-06-2021
Verzenden gunningsbeslissing	07-06-2021
Afloop standstill periode	28-06-2021

Implementatieplanning

Start implementatie	Z.s.m. na definitieve gunning / 01-07-2021
Datum kernfunctionaliteiten gereed	12-11-2021

Ingangsdatum overeenkomst en Live-gang kernfunctionaliteiten systeem	1-1-2022
Live-gang overige functionaliteiten	Uiterlijk 08-07-2022

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 aangepaste concept 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
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene inkoopvoorwaarden Stichting De Drie AOCs en Addendum IT
4. Prijzenblad
5. Concept Verwerkersovereenkomst
6. Wensenlijst
7. Metroplanning t.b.v. aanbesteding

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 Stichting De Drie AOCs - artikel 19 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 aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Er dient één referentie te worden ingediend. (Inschrijvers zijn vrij een eigen format te gebruiken. Belangrijk is dat door aanbestedende dienst te achterhalen is dat Inschrijver aan de kerncompetentie(s) voldoet. Er moet minimaal vermeld staan op welk telefoonnummer en mailadres Aanbestedende dienst de referent kan bereiken.)
- 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 voldoen.

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.
9. Inschrijver beschikt over een helpdesk die 5 werkdagen per week zowel telefonisch als via internet en e-mail beschikbaar is.
10. 2% van de waarde van de inschrijfprijs zal in overleg met opdrachtgever door opdrachtnemer besteed worden aan een duurzaamheid en/of social return on investment.
11. De eenmalige implementatiekosten zullen in rekening gebracht kunnen worden na decharge van de stuurgroep op de opleveringen, conform de eerder gestelde eisen. Met de volgende onderverdeling: 1/6^e deel bij aanvang, 1/6^e deel na inrichting personeels- en salarisadministratie, 1/6^e deel na oplevering verzuim- en personeelsdossierprocessen, 1/6^e deel na salarisbetalingen in januari 2022, 1/6^e deel na oplevering werving en selectie en gesprekkencyclus en tot slot 1/6^e deel na oplevering van alle restpunten en verkrijgen van volledige decharge.

Systemen

12. 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, zoals hele andere kleurstellingen en lettertypes, andere positionering van menuknoppen, of het hinderlijk zichtbaar ontstaan van I-frames met eigen scrollbalken bij specifieke deeldomeinen.

13. Het systeem voorziet in application controls ter borging van de datakwaliteit.
14. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en er zijn actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
15. 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.
16. Er dient AVG proof gegevensuitwisseling plaats te kunnen vinden met de systemen van huidige en toekomstige relevante organisaties en instanties.
17. Het systeem biedt de mogelijkheid meerdere bedrijven te kunnen inrichten, onder andere om onderscheid privaat en publiek te kunnen maken.
18. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige gemachtigde derden gepaste toegang te geven.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
23. 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.
24. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een omgeving waarin getest kan worden aan. Tevens biedt opdrachtnemer een trainingsomgeving aan.
25. Het is mogelijk om binnen het systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is ten minste 4 niveaus in te zetten.
26. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in ten minste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling (bijvoorbeeld via een API), ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.
31. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels Azure AD.
32. 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.
33. 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.

34. Het systeem stelt Opdrachtgever in staat om correspondentie vanuit de workflows te versturen.
35. In het systeem kunnen documenten juridische rechtsgeldig digitaal ondertekend worden.

Implementatie, Migratie & Inrichting

36. Inschrijver richt het systeem tijdig en juist in naar de eisen en wensen van Opdrachtgever, in voortdurend overleg met Opdrachtgever.
37. De configuratie van alle PSA- en verzuimprocessen (alle processen exclusief de onderdelen werving en selectie en gesprekkencyclus), dient uiterlijk 08-11-2021 afgerond te zijn, zodat er in november 2021 schaduwruns gedraaid kunnen worden. Laatste wijzigingen naar aanleiding van de schaduwruns dienen uiterlijk 6-12-2021 verwerkt te zijn. Zodat de implementatie van de PSA processen ruim vóór de livegang op 01-01-2022 gereed is. Uitzondering hierop zijn de cumulatieven over 2021 die uiterlijk 18-01-2022 geïmporteerd moeten zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door Opdrachtgever.
38. De configuratie van de processen omtrent werving en selectie en gesprekkencyclus zijn idealiter op 01-01-2022 al gereed. Maar uiterlijk 01-02-2022 is de implementatie van werving en selectie gereed en uiterlijk 18-03-2022 de implementatie van de gesprekkencyclus. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door Opdrachtgever.
39. De configuratie van de processen omtrent opleidingen en strategische personeelsplanning is uiterlijk 08-07-2022 gereed.
40. Alle data op peildatum (circa september 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): van kalenderjaar 2018 tot en met peildatum. Diensttijden en onderwijsbevoegdheden: volledige historie. Van de medewerkers die voor de peildatum in dienst waren, worden alleen de strikt noodzakelijke gegevens (zoals NAW-gegevens, salarisstroken en jaaropgaven en WGA-gegevens) geconverteerd.
41. Het volledige personeelsdossier (vanaf datum in dienst van de medewerker) 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 en deels in SAP (Merces@Work). Bij Helicon in deels AFAS, deels in SAP (Merces@Work) en deels in HR2Day. 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.
42. Het volledige digitale verzuimdossier (documenten en notities) vanaf 2018 dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
43. Opdrachtgever beoogt om na implementatie van het nieuwe systeem niet meer afhankelijk te zijn van inkijklicenties of datadumps van de oude HR systemen. Voor medewerkers die reeds op peildatum uit dienst zijn gegaan zullen niet alle verzuimdossiers geconverteerd hoeven worden, enkel die verzuimdossiers die relevant zijn vanuit de bewaarplicht.
44. Het is mogelijk om een procuratieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus door functioneel beheer in te regelen zijn.
45. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door Opdrachtgever in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties.
46. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP/ XML of JSON.
47. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
48. 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.

49. 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

50. Opdrachtgever en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
51. De opdrachtnemer zal zorgdragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om gegevens te beveiligen.
52. 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.
53. 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.
54. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden.
55. Het systeem dient te voorzien in tweefactor-authenticatie op basis van BIV kwalificaties.
56. Partijen zien erop toe dat persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden opgeslagen en verwerkt.
57. Opdrachtnemer zorgt voor een Escrow overeenkomst.

Privacy

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

Integratie en koppelingen

59. 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 de metroplanning (zie bijlage 7).
60. Het systeem biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, ten minste CSV, Excel en XML-bestanden (gegevens) in te lezen.
61. In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
62. 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

63. 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.
64. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
65. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
66. 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.
67. Voor een standaardrapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) of voor welke peildatum de gegevens moeten worden gerapporteerd (incidentele uitzonderingen waar een peildatum niet relevant is, zijn toegestaan).
68. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.
69. 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

70. 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.
71. 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).
72. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken, jaaropgaves en werkgeversverklaringen met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
73. Het systeem heeft de functionaliteit om medewerkers per e-mail te informeren over nieuw gepubliceerde digitale salarisstroken/jaaropgaves.
74. Het systeem kent voor Opdrachtgever relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
75. Het systeem faciliteert betalingen aan externen, vrijwilligers, stagiaires en gastdocenten (IB47-ers)
76. 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.
77. Een medewerker komt maar 1x voor in het systeem en krijgt maar 1 persoonsnummer. Een medewerker kan wel meerdere (oud-)dienstverbanden hebben. Uitzondering op deze eis is toegestaan voor medewerkers die na pensioendatum blijven werken voor opdrachtgever. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.

78. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van Opdrachtgever zelf (proef)berekeningen kunnen maken, bijvoorbeeld op het gebied van een veranderende werktijdfactor.
79. 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.
80. 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.
81. Het systeem ondersteunt cafetarieregelingen 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.
82. Het systeem heeft functionaliteit om automatisch de uitbetaling van transitievergoeding en bindingstoelage te berekenen en verwerken.
83. Bij uitdiensttreding wordt automatisch de laatste salarisstrook en jaaropgave via het opgegeven privé e-mailadres aan de medewerker verstrekt. Waarbij het tevens mogelijk is voor de opdrachtgever om de laatste salarisstrook maandelijks en de laatste jaaropgave jaarlijks ineens (m.a.w. via één opdracht) te mailen naar de betreffende medewerker(s).

Personeelsadministratie

84. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
85. De personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige functionaliteiten (zoals Self Service, Verzuim, Verlof, Gesprekkencyclus).
86. 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.
87. 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.
88. 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.
89. Het systeem heeft een mogelijkheid om in bulk gegevens te importeren. Denk hierbij aan verlofrechtmutaties, stam en variabele beloningscomponenten, emailadressen en standplaatsen.
90. Het systeem voorziet in functionaliteit om doelgroepen te registreren: medewerkers, externen, vrijwilligers, stagiaires.
91. Registratie van onderwijsbevoegdheden (VO en MBO) is mogelijk.
92. Registratie van bevoegdheden t.b.v. het lerarenregister, inclusief vak, is mogelijk.
93. Het systeem heeft mogelijkheden om signaalfuncties in te richten op diverse componenten, zoals einde aanstelling.
94. Het systeem faciliteert registratie van arbeidsongeschiktheidsverleden.
95. Actueel verlof/ziekte is direct zichtbaar bij het opzoeken van een medewerker.
96. Een verkeerde invoer kan tot de eerste verloning gecorrigeerd worden, zoals datum in dienst en salariscomponenten.
97. Niet actieve afdelingen, kostenplaatsen, -draggers, en -soorten kunnen verborgen worden.

98. Het is mogelijk om voor specifieke groepen (bijv medewerkers personeelsadministratie) autorisatieprofielen op te stellen die hen in staat stelt om de ziektehistorie van alle aan hen gekoppelde afdelingen in te zien.
99. Het systeem biedt ondersteuning bij het jaarlijkse formatieproces en het maken van een meerjarenplanning. Dit moet minimaal in de vorm van een koppelbestand ten behoeve van andere systemen om daar de formatieplanning en (meerjaren)begroting in te kunnen realiseren.

Employee self service (ESS)

100. 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'.
101. 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.
102. Het systeem dient Opdrachtgever in staat te stellen eigen workflows aan te kunnen maken om de additionele processen te automatiseren.
103. Inschrijver is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met Opdrachtgever, instrueren van medewerkers van PSA professionals ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van ESS tijdens de implementatiefase en hen daar waar nodig ondersteunen met trainingmateriaal (zoals een filmpje met uitleg).
104. De correspondentie die vanuit ESS in de workflow aangemaakt wordt kan in de workflow digitaal rechtsgeldig door de medewerker ondertekend worden.
105. Declaraties op andere kostenplaatsen, -draggers en -soorten kunnen worden verstuurd naar een andere goedkeurder dan de hiërarchisch leidinggevende.
106. Self Service rubrieken/ velden kunnen zelf aangemaakt worden.
107. Self Service rubrieken/ velden kunnen automatisch ingevuld worden (bijvoorbeeld ingangsdatum altijd op vandaag, berekende velden).

Management Self Service (MSS)

108. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat leidinggevenden 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.
109. Aanvullend dienen leidinggevenden in staat te zijn aanpassingen van werktijden en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
110. 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. Denk hierbij aan: in- en uit dienst melden, tijdelijke uitbreiding aanvragen, uitbreiden vaste omvang of deeltijdontslag, functiewijziging, standplaatswijziging, accorderen verlofaanvragen en declaraties. Hierbij is het de intentie om voorafgaand aan de

implementatie bepaald te hebben welke processen en hoe deze MSS-processen ingericht dienen te worden.

111. 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.
112. Wanneer medewerkers voor meerdere teams/leidinggevende werken, kunnen die beide leidinggevenden mutaties voor de aan hen gelieerde (neven-)aanstelling verwerken.
113. De correspondentie die vanuit MSS in de workflow aangemaakt wordt kan in de workflow digitaal rechtsgeldig door betrokkenen ondertekend worden.

Personeelsdossier

114. 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.
115. 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.
116. Inrichting van het personeelsdossier naar documentsoorten of categorieën is mogelijk.
117. 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.
118. Personeelsdossier documenten moeten geautoriseerd kunnen worden op lezen, toevoegen en verwijderen.
119. Het systeem biedt een notitie mogelijkheid bij documenten.

Verzuim

120. 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.
121. Het systeem beschikt over functionaliteit om specifieke doelgroepen uit te sluiten van het verzuimproces. Denk hierbij aan vrijwilligers, IB47-ers en externe inhuur.
122. 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.
123. 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.
124. Het systeem koppelt automatisch met het UWV (digipoort/digizsm).
125. 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.
126. 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^{de} ziektejaar.

127. Het systeem biedt de mogelijkheid om vanuit het verzuimproces betrokkenen een eigen rechtsgeldige digitale handtekeningen te laten zetten op digitaal opgestelde WVP-documenten.
128. Het systeem voorziet in een geautomatiseerde gegevensaanlevering, eventueel na een akkoord van gebruiker in het systeem, naar de mbo-raad op het gebied van verzuimgegevens conform het 'protocol personele verzuiminformatie mbo'.

Verlof

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

Werving en selectie

134. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van Opdrachtgever.
135. 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.
136. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van Opdrachtgever.
137. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
138. Het systeem biedt een koppeling met Exchange om afspraken en uitnodigingen te genereren.
139. 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.
140. 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.
141. Leidinggevenden en (HR-)functionarissen van de opdrachtgever moeten aan de verschillende procedures gekoppeld kunnen worden.
142. 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 geüpload.
143. Afgewezen kandidaten moeten in een pool terecht kunnen komen voor nieuwe en andere werving. (De betreffende kandidaat moet hiervoor toestemming geven).
144. Het systeem voorziet in een (signalering ten behoeve van) automatische verwijdering van gegevens van de sollicitanten, conform AVG en NVP.
145. 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.
146. 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).

- 147. Kandidaten rapportages (overzicht sollicitanten) moet mogelijk zijn.
- 148. Het systeem voorziet in de CBS-rapportages (oa met betrekking tot aantal vacatures in tijdvak).
- 149. Het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere sollicitanten tegelijkertijd een mededelingsbericht, een uitnodigingsbericht en een afwijzingsbericht te mailen.
- 150. Het systeem stuurt automatisch een ontvangstbevestiging van de sollicitatie naar de sollicitant.
- 151. E-mail notificaties zijn door opdrachtgever zelf in te stellen.

Gesprekscyclus

- 152. Het systeem beschikt over functionaliteit om de gesprekscyclus van medewerkers in te richten.
- 153. 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.
- 154. 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.
- 155. In de gesprekkencyclus kunnen medewerker en leidinggevende zelf een extra gesprek inclusief bijbehorend verslag toevoegen.

Strategische personeelsplanning

- 156. Het systeem ondersteunt het proces van strategische personeelsplanning.
- 157. Omdat het proces van SPP in de nieuwe organisatie nog in ontwikkeling is, zien we graag dat inschrijver tijdens de product presentatie aangeeft welke functionaliteiten hij beschikbaar heeft, met een heldere uitleg wat functionaliteit doet. Daarbij kan bijvoorbeeld aan een functionaliteit tbv een organisatiebrede (performance) vlootshouw worden gedacht. De gedachte hierachter is hierbij de leidinggevende ook zoveel mogelijk in dit proces te ondersteunen.

4.2 Gunningscriteria

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

Onderdeel	Maximaal aantal punten
Open vragen	40
1. Koppelvlakken	10
2. Implementatie en procesondersteuning	10
3. Conversie	4
4. Ondersteuning tijdens live-gang	6
5. SLA	4
6. KPI's	6
Wensen	10
Productpresentatie	48
Prijs	42
Totaal	140

4.2.1 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 het per 2022 nieuwe financiële systeem. Beschrijf hierin welke mate van integratie mogelijk is met de AFAS Financieel oplossing.
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 10 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 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 werkzaamheden op hoofdlijnen met een kwantitatieve ureninschatting van de inspanningen die van inschrijver zijn vereist;

5. de werkzaamheden op hoofdlijnen met een kwantitatieve ureninschatting van de inspanningen die van opdrachtgever worden verwacht;
6. welke waarborgen van inschrijver van toepassing zijn, en welke beheersmaatregelen er genomen worden om de risico's te beheersen zodat de implementatie succesvol is;
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 in de eerste maanden van het gebruik;
10. het instrueren van medewerkers bij het gebruik van relevante toepassingen (het opleiden van medewerkers in het gebruik van de software);

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 8 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Conversie

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

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

1. De werkwijze. Krijgt opdrachtgever bijvoorbeeld excellijsten om in te vullen;
2. Wie eerste verantwoordelijkheid neemt voor was-woordt tabellen?

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

Organisatieonderdeel	Bron systeem	Type gegevens
Wellant	Youforce HR Core	Personeelsgegevens, Stamgegevens, diensttijden, bevoegdheden
Wellant	Youforce Verzuim	Verzuimdossiers
Wellant	Youforce Performance Management	Gesprekkencyclus
Wellant	Corsa	Personeelsdossier
Helicon	AFAS	Personeelsgegevens, Stamgegevens, diensttijden, bevoegdheden, verzuimdossiers, gesprekkencyclus, personeelsdossiers
Helicon	HR2Day	Personeelsgegevens, Salarisstroken
Helicon	SAP	Personeelsgegevens, Salarisstroken
Citaverde	HR2day	Personeelsgegevens, Stamgegevens, diensttijden, bevoegdheden, verzuimdossiers, gesprekkencyclus, personeelsdossiers
Citaverde	SAP	Personeelsgegevens, Salarisstroken

Doelstelling:

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens en documenten. Ook is het doel dat medewerkers en leidinggevende vanaf 01-01-2022 en HR professionals vanaf 01-04-2022 geen gebruik meer hoeven te maken van de voormalige HR applicaties.

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
4. Planning van de conversies

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 4 punten behaald worden.

4. Ondersteuning na 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 12 jaar. Hoe wordt de afstemming met de markt en klanten geborgd zodat er de komende 12 jaar invulling gegeven kan worden aan ontwikkelingen.
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 6 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 4 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) bij welke stakeholders er feedback opgehaald wordt;
- 3) de manier waarop daarover wordt gerapporteerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 3 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 6 punten behaald worden.

4.2.2 Wensen

De wensen van Opdrachtgever zijn benoemd in een aparte bijlage. De weging is hierin per wens aangegeven, voor de wensen worden in totaal maximaal 10 punten toegekend.

4.2.3 Productpresentatie

Alle inschrijvers die de minimale score voor kwaliteit behalen, 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 2.4. 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 3 dagen van tevoren wordt dit definitief besloten en gecommuniceerd.

Alle inschrijvers dienen ervan uit te gaan dat zij de productpresentatie mogen doen. Uiterlijk 3 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. Uitrui vabondscontributie
 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 er een vacature uitgezet kan worden en hoe 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 sollicitatie ingevoerde gegevens. Waarbij de volgende aspecten getoond worden:
- 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.
 - Toon hoe een leidinggevende kan aangeven welke kandidaat wordt aangenomen en hoe de gegevens van de kandidaat gekoppeld worden aan het Self Serviceproces van in dienst melden.
 - 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 cafetarieregelingen vanuit de CAO MBO. Daarbij laten zien hoe de medewerker een uitrui van vabondscontributie met de eindejaarsuitkering kan aanvragen en inzage krijgt in het netto voordeel van deze uitrui.

- 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) 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.
- 7) Licht toe hoe opdrachtgever gedurende de looptijd betrokken wordt bij ontwikkelingen van het systeem en contact onderhoudt met opdrachtgever en de onderwijssector. Zijn er bijvoorbeeld klantendagen of opties voor gezamenlijke ontwikkeltrajecten van nieuwe software.

De productdemonstratie neemt maximaal 2 uur in beslag. Voor de productpresentatie kunnen maximaal 48 punten worden toegekend. Deze handelingen worden integraal (niet per onderdeel) en in consensus beoordeeld.

4.2.4 Prijs

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

		Aantal medewerkers	Prijs excl btw per jaar	Weging	Totaal
Implementatie HR en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig			1	€ -
Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar	2870		2870 medewerkers over 8 jaar	€ -
Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit personeel niet in loondienst	Per medewerker per jaar	150		150 medewerkers over 8 jaar	€ -
Consultant (realiseert processen en/of koppelingen)	Per uur			1000 uur	€ -

Inschrijfprijs

€ -

De inschrijfprijs voor de implementatie mag in totaal maximaal € 150.000,- excl. btw bedragen. De inschrijfprijs voor het gebruiksrecht per jaar mag maximaal € 45,- excl. btw per medewerker per jaar bedragen.

De inschrijfprijs voor het uurtarief van een consultant mag maximaal € 100,- euro excl. btw bedragen.

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 minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

In deze paragraaf staan de te hanteren beoordelingskaders.

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

	<ul style="list-style-type: none"> • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
Voldoende 50% van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • 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.
Goed 75% van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
Zeer goed 100% van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijving bevat: <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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.

5.4 Beoordeling van de wensenlijst

Voor de wensen worden in totaal maximaal 10 punten toegekend. In de wensenlijst is aangegeven hoeveel punten voor de wensen te behalen zijn.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor de antwoorden op de open vragen en wensen 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.

5.5 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
<p>Slecht 0 procent van de punten</p>	<p>De productpresentatie bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de handeling en/of • geen bevestiging dat er wordt voldaan aan de doelstelling behorende bij de handeling.
<p>Onvoldoende 25% van het maximaal te behalen aantal punten</p>	<p>De productpresentatie bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de handeling en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de handeling en/of • 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 • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de handeling en/of de doelstelling behorende bij de handeling.
<p>Voldoende 50% van het maximaal te behalen aantal punten</p>	<p>De productpresentatie bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de handeling en invulling aan de doelstelling behorende bij de handeling en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • 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.
<p>Goed 75% van het maximaal te behalen aantal punten</p>	<p>De productpresentatie bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • 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 • Een zeer concrete invulling van de handeling en/of doelstelling behorende bij de handeling.
<p>Zeer goed 100% van het maximaal te behalen aantal punten</p>	<p>De productpresentatie bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 van belang is voor de aanbestedende dienst en/of

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
--	--

5.6 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor de open vragen en wensen 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 (pas na de productpresentaties).

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.

Op het component prijs kan maximaal 30 punten gescoord worden. Punten voor de totale inschrijfprijs worden berekend op basis van de volgende formule:

$$(1 - (\text{prijs inschrijver} - 1.050.000) * (1/200.000)) * 42$$

Het maximale aantal punten dat gehaald kan worden is 42 punten. Scores boven de 42 punten worden dus gemaximaliseerd op 42 punten.

Het laagste aantal punten dat gehaald kan worden, is 0. Er worden geen negatieve punten toegekend als de uitkomst van de formule lager is dan 0.

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.

5.7 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

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

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

6 Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Den Haag. 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.