Bijlage 6 Gunningcriterium kwaliteit

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige aanbesteding zijn de opdrachtgevers op zoek naar een opdrachtnemer die haar gedurende de periode van de overeenkomst kan voorzien van veel toegevoegde waarde en een applicatie heeft die op onderdelen minimaal een matig scoort, dan wel voldoende 'voldoendes' scoort. Hoe meer toegevoegde waarde een inschrijver biedt, hoe hoger zij op dit onderdeel kwaliteit scoort, scoort inschrijver onvoldoende op onderdelen (zoals in deze bijlage beschreven) dan zal zij worden uitgesloten van verdere deelname (tenzij er € 0,- als waarde gegevens wordt). Alle antwoorden van een inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn. Een honorering van de antwoorden zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat inschrijver heeft ingediend, of enige vergoeding. Datgene wat inschrijver indient/ demonstreert dient na gunning daadwerkelijk geleverd moeten worden, bij de prijzen te zijn inbegrepen en zal in de verificatiefase getoetst worden.

Om de kwaliteit en toegevoegde waarde van de inschrijver(s) te kunnen beoordelen dient inschrijver haar kwaliteit aan te tonen en meerwaarde uit te werken conform het volgende;

Bij *de inschrijving moeten de volgende onderdelen worden ingediend:*

1.A Schriftelijke beantwoording open vragen: Inschrijver beantwoordt de gestelde open vragen conform deze bijlage.

Na *het indienen van de inschrijving zullen de volgende beoordelingen plaatsvinden:*

1.B Persoonlijke toelichting beantwoording open vragen door inschrijver: Inschrijver zal op de locatie van de opdrachtgever (Zaandam, Alkmaar of Heerhugowaard) een toelichting geven op haar beantwoording van de open vragen. De beoordelaars kunnen aan de hand van de inschrijving en de toelichting nadere vragen stellen (over uitsluitend deze onderwerpen) ter verduidelijking, om zodoende de beoordeling zo goed mogelijk te laten plaatsvinden.

2. Demonstratie van de aangeboden applicatie: Als laatste onderdeel zal de aangeboden applicatie op verschillende onderdelen worden beoordeeld. Datgene wat door de inschrijver gedemonstreerd wordt dient te zijn op basis van 'best-practise' en zal na een eventuele gunning minimaal vergelijkbaar moeten worden geleverd en bij de prijsstellig te zijn inbegrepen.

Conform planning staat dit onderdeel ingepland. De inschrijvers zullen dan a.d.h.v. casuïstiek vanuit hun "best practise binnen het MBO" het pakket demonstreren vanuit de verschillende gebruikersrollen (medewerker, leidinggevende, P&O/PSA-professional, trainer). Ter voorbereiding van de demonstratie dient inschrijver bij de inschrijving voor iedere casus een beschrijving en screenshots in, behorende bij een casus. Per casus mogen er maximaal 5 pagina's A4 PDF worden ingediend, ofwel totaal 50 pagina's A4. Dit zal tevens dienen als naslagwerk bij de implementatiefase in 2022.

Planning:

De toelichting op de beantwoording van de open vragen en de demonstraties zullen plaatsvinden conform planning paragraaf 2.1 van het aanbestedingsdocument. Het onderdeel 1.B zal starten om 09:30 uur, na de uitvoering hiervan zal de beoordelingscommissie voor dit onderdeel direct tot een consensusbeoordeling komen. Om 13:00 uur start de demonstratie (onderdeel 2), aansluitend zal de beoordelingscommissie voor dit onderdeel ook direct tot een consensusbeoordeling komen. Inschrijver is NIET aanwezig bij de consensusbeoordelingen. Inschrijver dient er dus rekening mee te houden dat er circa 1 – 1,5 uur zit tussen de toelichting en de demonstratie. Inschrijvers zullen tijdig een nadere uitnodiging ontvangen, maar dienen rekening te houden met de geplande dagen. Om enige discussie achteraf (waaronder de implementatiefase) te voorkomen zullen de onderdelen worden opgenomen in beeld en geluid. Tevens kan dit dienen als naslag materiaal voor een beoordelaar om zodoende de beoordeling zo zorgvuldig mogelijk te laten plaatsvinden. Inschrijver stemt in met deze opnames. De opnames zullen uitsluitend gebruikt worden voor deze aanbesteding en niet worden verstrekt aan derden.

In bijlage 9 treft inschrijver aan welke waarde zij maximaal per onderdeel kunnen behalen.

1A. SCHRIFTELIJKE BEANTWOORDING VAN DE OPEN VRAGEN

Om de kwaliteit en toegevoegde waarde van de inschrijver(s) te kunnen beoordelen dient inschrijver haar kwaliteit aan te tonen en meerwaarde uit te werken conform onderstaande open vragen.

NOTE: Iedere beantwoording moet betrekking hebben op de scope (en ontwikkeling) van de opdracht en op de organisatie van de opdrachtgever.

Bij het uitwerken van het beantwoorden van de open vragen dient u te letten op het volgende:

- Als het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal de beoordelingsgroep alleen het eerste toegestane aantal pagina's beoordelen, afhankelijk van wat er wordt gevraagd.
- U dient bij het uitwerken van de beantwoording van de open vragen minimaal een tekengrootte van 10 punten aan te houden.
- Er mogen geen linkjes inzitten met verwijzingen naar online pagina's.
- U dient de uitwerking van de beantwoording van de open vragen toe te voegen bij uw inschrijving via TenderNed als een leesbaar en niet beveiligd **Pdf bestand.**

Voor het sub criterium open vragen van deze bijlage geldt:

Totaal kan de inschrijver een maximale waarde behalen op de beoordeling van de beantwoording van de open vragen. Om inzage te geven hoe de beoordeling tot stand komt hebben wij het beoordelingsformulier bijgevoegd als bijlage bij deze aanbestedingsdocumenten.

OPEN VRAGEN

1.1 PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 6 A4 hoe haar plan van aanpak van de implementatie in 2022 eruitziet. Inschrijver beschrijft hier minimaal:

- Conversie- en implementatieplan (inclusief eenmaal schaduwdraaien) waarbij de oplevering 31-12-2022 gereed is zodat er voldoende tijd is om per 1-1-2023 volledig en foutloos (juiste loonstroken, juiste aangiftes, juiste verlofberekeningen) live te gaan.
- Welke historische gegevens worden wel en niet meegenomen in de conversie (en waarom), denkend hierbij aan gepensioneerden, stagiaires, medewerkers uit dienst en vrijwilligers;
- Een realistisch tijdspad (welke activiteit gaat inschrijver wanneer uitvoeren) voor geheel 2022, rekening houdend met de schoolvakanties van de opdrachtgever. Daarnaast geeft inschrijver duidelijk aan wanneer zij en hoe vaak er schaduwdraaien gaat plaatsvinden. Tenslotte geeft inschrijver duidelijk aan wanneer de verificatie van de applicatie kan plaatsvinden, inclusief schaduwdraaien;
- Welke risico's kunnen er zich voordoen en welke beheersmaatregelen treft de inschrijver?
- Communicatieplan (op welk niveau, met welke frequentie, welke communicatiemiddelen etc.;
- Verwachte inzet (in tijd en capaciteit uitgewerkt in uren en op welk niveau) van de opdrachtgever;
- Inschrijver beschrijft hoe zij waarborgt dat voor beide opdrachtgevers eenzelfde inrichting van workflows gaat plaatsvinden;
- Inschrijver beschrijft of zij wel of niet een verschil in aanpak ziet voor beide opdrachtgevers en welk verschil dat dan eventueel is;
- Op welke wijze borgt inschrijver binnen haar projectstructuur en aanpak dat bij beide opdrachtgevers eenzelfde workflow (hiermee bedoelen wij niet de autoriatiestructuur maar stappen in een proces) krijgen. Dit teneinde een geruisloze overgang na een fusie te kunnen realiseren;
- Op welke wijze borgt inschrijver wensen van opdrachtgevers die afwijken van haar eigen best practise, dit in relatie tot 2 gelijke inrichtingen en mogelijke problemen omdat er afgeweken wordt (foutieve loonverwerking, inrichtingsproblemen, beheersvraagstukken etc). Welke rol heeft een stuurgroep hierin en hoe ziet dat besluitvormingsproces eruit?

1.2 NIVEAU PROJECTMANAGEMENT/ CONSULTANCY/ SLA/ AVG

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 5 A4 op welke wijze zij invulling geeft aan de fase voor live-gang voor wat betreft het niveau medewerkers die zij gaat inzetten en hoe zij in het kader van de privacy en verwerking van persoonsgegevens omgaat met dataveiligheid. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal;

- De omvang van het team wat zij gaat inzetten;
- Hoe inschrijver gaat voorkomen dat haar eigen medewerkers (projectmanager, consultants) de eigen applicatie/best practise inrichting onvoldoende kennen;
- Hoe inschrijver borgt dat de kennis van een MBO-onderwijsorganisatie en cao (MBO) bij de uitvoerende medewerkers van haar eigen organisatie (en eventuele onderaannemers) ruim voldoende aanwezig is;
- Hoe zij maximale invulling gaat geven aan continuïteit van deze kennis in het in te zetten team;
- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan een SLA, wanneer en welke invulling zij geeft aan tickets (meldingen) verdeeld in high priority (bijvoorbeeld de loonverwerking loopt vertraging op/ aangiftes kunnen niet uitgevoerd worden) en andere levels van service en herstel;
- Inschrijver voegt een communicatiematrix hier aan toe.
- Hoe inschrijver borgt dat er een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving is, zorg zal dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking, een passend beleid heeft voor de omgang met datalekken en erop toe ziet dat voor zover persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op onderwijsinstellingen rusten.
- Inschrijver beschrijft en licht toe hoe het systeem is ingericht rekening houdend met 'privacy by design' en 'privacy by default' en besteedt dan zeker aandacht aan:
    - uitwisseling van gegevens,
    - autorisatie,
    - beveiliging,
    - bewaartermijnen,
    - opslag van gegevens,
    - testomgeving.
- Is inschrijver een verwerker of een verwerkingsverantwoordelijke en waarom?
- Welke aansprakelijkheden aanvaard inschrijver in het kader van verwerken van persoonsgegevens?

1.3 GEBRUIKERS ERVARINGEN/TRAININGEN

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 A4 op welke wijze zij de verschillende gebruikers (alle teams en de salarisadministratie) van de HRM-applicatie meeneemt in:

- Instructie/ trainingen van de aangeboden oplossing;
- Inventariseren gebruikerservaringen;
- Upgrades/ aanpassingen;
- Ontwikkelingen;
- Online instructie video's.

Inschrijver beschrijft daarbij minimaal de in te zetten middelen, de verwachte inspanningen van de opdrachtgever, de frequentie en het moment wanneer dit gaat plaatsvinden.

1.4 BORGING KWALITEIT INSCHRIJVING/ REALISATIE

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 A4 op welke wijze zij de continuïteit van de kwaliteit van de inschrijving bij de implementatie waarborgt. Inschrijver zoomt daarbij in op;

- hoe zij omgaat met een situatie waarbij de uitrol toch anders is dan wat door haar tijdens de inschrijving gepresenteerd is, waarbij inschrijver nog wel aan het eisenpakket voldoet, maar het functioneel (effect op het werkproces) tegenvalt;
- inschrijver voldoet aan al het gestelde bij de uitrol, en toch is de opdrachtgever niet voldoende tevreden over de aanpak, communicatie en/of functionaliteiten. Ofwel: hoe draagt inschrijver zorg voor een maximale klanttevredenheid?

1.5 BORGING INRICHTING BIJ EEN INTEGRATIE 2 WERKGEVERS

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 3 A4 op welke wijze zij de onderstaande situaties invult en waarborgt;

Een samenvoeging na een beoogde fusie van twee werkgevers met twee overeenkomsten met twee verschillende databases tot 1 licentie, 1 werkgever, 1 database. Inschrijver dient in de beschrijving ervan uit te gaan dat de grootste werkgever (het Horizon College) een basis vormt waar het Regio College aan toegevoegd gaat worden.

Inschrijver beschrijft minimaal op welke wijze waarborgt zij de kwaliteit in de verschillende scenario's voor:

- de continuïteit van de aangeboden applicatie;
- juistheid aangiftes, afdrachten;
- samenvoegen van de database(s);
- de ingerichte workflows;
- de ingerichte (verschillende) autorisatiestructuur;
- gemaakte koppelingen.

Inschrijver vult **op het prijzenblad** formulier C het volgende in:

Wat zijn de eenmalige kosten voor een samenvoeging van beide administraties in geval van een fusie? Inschrijver vult dit in op cel B17 van formulier C.

Beoordelingskader open vragen

Om de kwaliteit van een inschrijver te kunnen beoordelen hebben de aanbestedende diensten gekozen voor de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'. Per vraag zal de beoordelingsgroep een waarde toekennen, afhankelijk van het onderwerp en de keuzemogelijkheden die de beoordelaar heeft voor dat onderdeel. Hoe meer toegevoegde waarde en/of kwaliteit een inschrijver biedt, hoe hoger zij op het onderdeel kwaliteit scoort (meer € waarde). Alle leden van de beoordelingsgroep krijgen een scoreblad dat zij onafhankelijk van elkaar zullen invullen. Daarna zal de beoordelingsgroep op basis van consensus tot een eindscore per vraag komen. De eindscore is bepalend voor de definitieve beoordeling.

De aanbestedende diensten hebben in haar beoordelingen (eindscore per vraag na consensus) bij meerdere items als minimale norm 'matig' als uitgangspunt gekozen, waar de inschrijver minimaal aan dient te voldoen. Indien lager ('onvoldoende') wordt gescoord als eindbeoordeling volgt daar, waar dit is aangegeven, uitsluiting van verdere deelname. In enkele gevallen (waar geen uitsluiting bij beschreven staat) geldt de waarde die daarbij hoort.

Inschrijver mag ervan uit gaan dat indien er daadwerkelijk onvoldoende is gescoord, maar ook indien lager dan het maximale gescoord wordt en dus alles wat hiertussen valt, de aanbestedende diensten haar beoordeling uitgebreid zal motiveren.

De leden van de beoordelingsgroep zullen eerst onafhankelijk van elkaar de ingediende beantwoording van de open vragen beoordelen. De beantwoording zal worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Per open vraag zal een beoordeling een waarde vertegenwoordigen, deze waarde is te vinden in de tabel (bijlage 9) en tevens in het beoordelingsformulier.

Uitmuntend

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij zeer veel vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen.

Goed

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij vertrouwen, het antwoord is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat en de beantwoording overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.

Voldoende

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij niet meer dan voldoende vertrouwen, het antwoord is minder helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de beantwoording kent één of meerdere punten van verbetering.

Matig

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij maar een matig vertrouwen, het antwoord is matig concreet geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat.

Onvoldoende

In de beantwoording van de inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen, het antwoord is onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis'.

In de tabel (bijlage 9) staat beschreven welke waarde bij welke vraag gescoord kan worden. Wanneer één of meerdere onderdelen in consensus als een "onvoldoende" beoordeeld wordt zal dit leiden tot uitsluiting (KO=KNOCK-OUT) van deze aanbesteding.

NB: indien inschrijver 2 of meerdere keren een 'matig' scoort op deze vier open vragen zal dat leiden tot uitsluiting.

1.B PERSOONLIJKE TOELICHTING BEANTWOORDING OPEN VRAGEN

De inschrijver zal op de locatie van de opdrachtgever (of online als de overheidsmaatregelen daartoe aanleiding zijn) haar beantwoording op de open vragen toelichten. Inschrijver dient daarbij de volgorde van de open vragen aan te houden. De beoordelaars kunnen aan inschrijver verdiepingsvragen stellen, aan de hand van de beantwoording die bij de inschrijving is ingediend en de toelichting. Inschrijver zorgt ervoor dat zij deze toelichting laat uitvoeren door een eigen medewerker die zodanig bekwaam is dat vragen over de inhoud van de beantwoording van de open vragen eenvoudig beantwoord kunnen worden en die zelf na een eventuele voorgenomen gunning de implementatie mede (als eerste lijn contactpersoon/ projectleider) zal gaan verzorgen. De toelichting moet identiek zijn aan hetgeen wat inschrijver bij de inschrijving heeft aangeboden en beschreven, er mogen dus geen alternatieve antwoorden en geen aanvulling(en) gegeven worden op de inschrijving. Eventuele alternatieven en aanvullingen zullen niet leiden tot een aanpassing van de beoordeling. De aanbestedende dienst faciliteert een ruimte met een groot beeldscherm en een internetvoorziening. Indien inschrijver voor de toelichting gebruik wil maken van een beschikbaar gesteld scherm, neemt inschrijver een eigen device/hardware mee met een HDMI-aansluiting.

Bij de toelichting zijn namens de inschrijver minimaal de commercieel accountverantwoordelijke en de projectleider (de beoogde sleutelfunctionarissen die de implementatie gaan begeleiden na een eventuele gunning) aanwezig om vragen te kunnen beantwoorden.

Tijdens de toelichting zal de inschrijver in volgorde van de ingediende beantwoording de toelichting verzorgen. Indien inschrijver deze volgorde niet hanteert, zal er een aftrekwaarde van € 20.000,- op de eindscore kwaliteit van toepassing zijn. Indien inschrijver geen toelichting geeft zal er per vraag een aftrekwaarde van € 10.000,- van toepassing zijn op consensus beoordeling.

Onder een toelichting wordt het volgende verstaan;
De inschrijver neemt de beoordelingscommissie per open vraag op hoofdlijnen mee in haar beantwoording en laat zien dat de sleutelfunctionarissen de inhoud van de inschrijving (en daarmee de kwaliteit van de beoogde dienstverlening) beheersen. Als bij de toelichting blijkt dat inschrijver haar beantwoording niet gestand kan doen dan zal de beoordelingscommissie de beoordeling van die open vraag als onvoldoende aanmerken en zal de betreffende inschrijver worden uitgesloten. De beoordelaars van de opdrachtgever zullen de toelichting beoordelen conform het onderstaande. De installatietijd, het opstarten van de eigen device en voorbereiding zal maximaal 5 minuten duren.

Het is NIET de bedoeling dat inschrijver een bedrijfspresentatie geeft, zij mag zich maximaal 5 minuten voorstellen (niet verplicht), waarna de 60 minuten van de toelichting gaan plaatsvinden. De toelichting, inclusief het stellen van eventuele verdiepingsvragen en de beantwoording hiervan, mag maximaal 60 minuten duren.

Totaal maximaal 75 minuten:

- 5 minuten installatie presentatiemiddelen;
- 5 minuten kennismaking/ voorstellen;
- maximaal 60 minuten toelichting.

De toelichting kan ertoe leiden dat de beoordeling van de beantwoording van de open vragen positief of negatief (ongelimiteerd) aangepast wordt. Dit onderdeel kent dus GEEN eigen beoordelingskader, maar kan leiden tot een aanpassing van een beoordeling van de beantwoording van de open vragen. Zodra de beoordelaars hun eigen scores hebben bepaald zal de beoordelingscommissie in een plenaire sessie komen tot een eindbeoordeling. De beoordelaars luisteren daarbij naar de individuele motivaties en komen (voor zover dat dan nodig is) na een dialoog tot een eindoordeel per onderdeel.

2. DEMONSTRATIE APPLICATIE

De aanbestedende diensten hechten veel waarde aan een goed werkend, volledig en zoveel mogelijk gebruiksvriendelijke EHRM-applicatie voor alle gebruikers. Tijdens de beoordeling zullen de verschillende leden van de beoordelingscommissie een aantal handelingen en processen beoordelen, zoals dit ook in de praktijk zal gaan plaatsvinden (praktijksimulatie) in de EHRM-applicatie. Door middel van het fictief uitvoeren van de gevraagde handelingen, door de inschrijver tijdens de demonstratie, zal de aanbestedende diensten beoordelen in welke mate uw applicatie kwalitatief geschikt is (zoals hieronder verwoord).

Inschrijver dient bij het indienen van haar inschrijving per casus screenshots en uitleg in van maximaal 5 pagina's A4 (in PDF), totaal dus maximaal 50 pagina's A4 in PDF.

Voorbereiding:

De demo dient inschrijver op basis van best-practise te laten zien. Vanuit de onderstaande casuïstiek wil de opdrachtgever tijdens de demonstratie bekijken met de invoer van een aantal wijzigingen in een demoversie van de aangeboden applicatie. De beoordelingscommissie zal aan de hand van verschillende criteria (zoals hieronder uitgewerkt) de beoordeling uitvoeren.

NB: daar waar mogelijk laat inschrijver <u>iedere casus</u> vanuit **drie invalshoeken** zien en de mate van automatisering van de informatiestromen in de processen (zoveel mogelijk eenmalige invoer met een minimale inspanning voor de PSA medewerker):

- de medewerker/ leidinggevende;
- de PSA medewerker;
- de beheerder.

Casus 1. Werving (vacaturetekst is lorum ipsum)

- Er moet een vacature worden geplaatst. Een tekst lorum ipsum zal inschrijver kopiëren tijdens de demonstratie. "What you see is what you get". De vacaturetekst wordt op een website gepubliceerd (dit is niet te simuleren maar wel uit te leggen). De vacature wordt eerst alleen intern gepubliceerd. De vacature abonnees die alleen voor interne publicaties zijn geabonneerd krijgen een Job Alert. Omdat er geen interne reacties binnen komen wordt besloten de vacature ook extern vrij te geven. Nu ontvangen ook de kandidaten een Job Alert die vanuit een externe situatie solliciteren. Sommige kandidaten besluiten om gebruik te maken van video solliciteren. Anderen solliciteren gewoon per brief.

- De vacature heeft meer aandacht nodig en daarom wordt de vacature geplaatst op vacature sites zoals meesterbaan, monsterboard of de nationale vacaturebank. De kandidaten stromen binnen en de eerste selectie gaat plaatsvinden. De beoordeling van de kandidaten wordt al vastgelegd in het systeem. Er wordt al een tussentijdse rapportage gemaakt van eventueel geschikte kandidaten. Maak een rapportage van de kandidaten in pdf of deze is in pdf te maken. De kandidatenlijsten worden direct online aan de managers beschikbaar gesteld. Dit voorkomt datalekken.

- Er zijn nadat het kandidaten rapport is aangemaakt nog meer geschikte kandidaten. Er wordt een 2de kandidaten rapportage aangemaakt die eerdere rapportages uitsluit. Dus wat in rapport 1 zit staat niet meer in rapport 2.

- Nodig een aantal kandidaten uit voor een tweede gesprek. Kandidaten die worden uitgenodigd krijgen een uitnodiging per mail. Laat zien dat deze mail kan worden ingericht naar indelingsvoorkeuren van de klant. Per afdeling of college kan dit verschillen. Er zijn per afdeling andere uitnodigingsindelingen (formats) mogelijk. Deze worden eenmalig aangemaakt.

- Kandidaten die niet verder gaan in de procedure worden in 1 handeling bericht en bedankt voor hun belangstelling.

- Laat een 3-tal rapportage mogelijkheden zien. 1 daarvan is een CBS rapportage.

- Laat zien dat het systeem een talentpool omgeving heeft. Hierin kunnen mogelijke kandidaten voor toekomstige vacatures worden gezet. Deze omgeving is voorzien van verschillende filters zoals functie, vakgebied en competenties.

Casus 2. Indiensttreding

Ina de Kleine komt in dienst als leraar per 1 november 2021, ze woont op de Stationsstraat 2 in Alkmaar. Ina is geboren op 16 november 1972 te Zaandam en is getrouwd met Klaas van Veen. Verdere gegevens:

- BSN: 647140000;
- Banknr: NL63LOYD0283595000;
- e-mail IG@gmail.com; ID 123456789;
- Ze komt te werken voor 0,7 wtf op afdeling A kostenplaats 4520.

Ina moet tijdens de demo door inschrijver ingevoerd worden in het systeem en ontvangt hiervoor een link per e-mail (door inschrijver in een e-mailomgeving te demonstreren) waarmee ze kan inloggen naar het indiensttredingsformulier. Ze moet de volgende gegevens aanleveren:

- Achternaam volledig
- Voornamen (voluit);
- Roepnaam;
- Straatnaam + Huisnummer;
- Postcode + Woonplaats;
- Geboortedatum + Plaats;
- Geslacht;
- Nationaliteit;
- Burgerlijke staat;
- Naam echtgeno(o)t(e);
- Burgerservicenummer;
- Telefoonnummer;
- Rekeningnummer IBAN salarisbetaling;
- E-mailadres privé;
- Identiteitsdocument;
- Loonheffingskorting toepassen: ja;
- Aanvul. Ziektekostenverzekering: ja;
- Publiceren pasfoto binnen Regio College en Horizon College: ja;
- Woon-werkverkeer;
- Deelname salderingsregeling: ja;
- Adres vrijgeven voor collega's voor uitnodigingen: Ja;
- Afgesproken werkdagen;
- Heeft u een werkvoorziening of aanpassing?;
- Heeft u direct voorafgaand aan dit dienstverband een uitkering gehad? Welke?

** Diploma's moeten worden meegestuurd.*

** VOG moet worden aangevraagd.*

** Loonbelastingverklaring moet worden meegestuurd (of digitale handtekening mogelijk).*

** Laatste salarisspecificatie.*

** ABP dienstjaren overzicht (indien aanwezig) Inschrijver voert de mutatie in als zijnde Ina op een zo efficiënt mogelijke wijze.*

Ze wordt ingevoerd als leraar in schaal LB – 10. Ze krijgt een contract voor bepaalde tijd van 1 jaar. Ina moet ook een contract (arbeidsovereenkomst) ontvangen. (Kunnen er velden worden toegevoegd door de opdrachtgever?)

Verder laat inschrijver zien wat een indiensttreding voor een stagiaire die al in het systeem staat aan handelingen vergt. Inschrijver mag zelf een invulling geven aan een fictief persoon. Inschrijver laat tevens zien of er een nieuw persoonsnummer aangemaakt moet worden, of niet.

Casus 3. Betaald verlof ouderschapsverlof en partnerverlof

1e voorbeeld:

Ina de kleine nu werkt fulltime als docent wiskunde (vaste aanstelling). Voor alle verlofsoorten heeft opdrachtgever een kostendrager gedefinieerd zodat financiën de kosten voor verlof inzichtelijk kan maken.

Inschrijver demonstreert de volgende mutaties;

Ina neemt vanaf 1 oktober 2021, 1 jaar betaald ouderschapsverlof voor haar dochter van 1 jaar op voor 0,4 fte. Dit betekent dat het salaris gekort moet worden voor 0,4 wtf en tevens moet er een doorbetaling van het verlof in komen te staan volgens het juiste percentage voor het betaald ouderschapsverlof. De reiskosten worden voor een periode van 1 jaar aangepast van 5 dagen naar 3 dagen. Ina wil graag vooraf weten hoeveel salaris zij ontvangt als zij dit verlof opneemt.

- Op welke wijze vraagt medewerker dit aan?
- En wat ziet de medewerker dan (pro forma berekening)?
- Welke acties moeten er nog door de PSA hiervoor worden gedaan?

2e voorbeeld:

Gerrit de Wit is geboren op 25-08-1984 en werkt fulltime (deze is reeds door inschrijver in het systeem ingevoerd) als manager met een salaris boven het maximum dagloon (vaste aanstelling). Gerrit is onlangs vader geworden en wil gespreid aanvullend geboorteverlof aanvragen. Gerrit wil van te voren ook weten wat de consequenties zijn voor zijn salaris.

- Op welke wijze vraagt medewerker dit aan?
- En wat ziet de medewerker dan (pro forma berekening)?
- Is er een koppeling naar het UWV?
- Welke acties moeten er nog door de PSA hiervoor worden gedaan?

Casus 4. Inzetverdeling

Ina de Kleine werkt 100% 1 FTE. Op 1 november 2021 is haar inzetverdeling als volgt:

- *0,4 wtf op afdeling A kostenplaats 4520*
- *0,15 wtf op afdeling B kostenplaats 5230*
- *0,15 wtf op afdeling C Kostenplaats 6540*
- *0,2 wtf op afdeling D kostenplaats 7230*
- *0,1 wtf seniorenverlof op kostendrager 1002 en kostenplaats 4520*

De inzetverdeling wijzigt op 1 december 2021. De manager wil deze mutaties doorgeven. Ina de Kleine heeft dan de volgende inzetverdeling:

- *0,4 wtf afdeling A kostenplaats 4520*
- *0,3 wtf afdeling E kostenplaats 8023*
- *0,1 wtf afdeling B kostenplaats 5230*
- *0,1 wtf afdeling C kostenplaats 6540*
- *0,1 wtf seniorenverlof op kostendrager 1002 en kostenplaats 4520*

Inschrijver laat zien aan hoe de manager deze inzetverdeling eenvoudig kan muteren. Het seniorenverlof mag niet worden gewijzigd en wordt geblokkeerd. Per abuis (tijdens de demo opzettelijk) wordt te weinig wtf gemuteerd. Wat geeft het systeem dan aan?

Casus 5. Uitruil vakbond contributie

Ina de Kleine is lid geworden van de vakbond. Zij ontvangt een factuur van de vakbond en hierop staat vermeld dat hij het bedrag kan uitruilen met zijn salaris zodat er fiscaal voordeel ontstaat. Ina de Kleine is benieuwd hoeveel haar dit gaat opleveren. Het gaat om een bedrag voor vakbondscontributie van € 230,-.

Ina de Kleine gaat in de rol van een medewerker zelf achter het aangeboden E-HRM systeem zitten en zoekt de tegel vakbondscontributie of uitruilen. Hoe gaat Ina de Kleine deze mutaties uitvoeren en hoe ziet hij het fiscale voordeel dat hij gaat genieten? Dit proces laat inschrijver zien vanaf de aanvraag door Ina de Kleine t/m de salarisstrook waarop Ina de Kleine dit voordeel terug ziet. Het uitgangspunt is hierbij inloggen in de applicatie via een browser EN via een self service app.

Wat ziet de medewerker en wat ziet de PSA medewerker?

Casus 6. Tijdelijke uitbreiding

Ina de Kleine wordt door haar leidinggevende gevraagd om tijdelijk meer te gaan werken. Ina de Kleine werkt inmiddels normaal voor 0,7 wtf op de afdeling A op kostenplaats 4520. Ina de Kleine krijgt een tijdelijke uitbreiding van 0,1 wtf voor 4 maanden vanaf 1 november 2021 tot en met 28 februari 2022 op afdeling B kostenplaats 5230. Het betekent ook dat Ina de Kleine 1 dag meer moet reizen. Er moet tevens een bevestigingsbrief worden aangemaakt door de personeelsadministratie. De leidinggevende wil deze mutatie invoeren in het EHRM-systeem. Hoe gaat de manager dit doen? Ina de Kleine wil ook graag weten wat dit haar gaat oplevert en wil graag een proefstrook ontvangen. Hoe gaat dit zo efficiënt mogelijk en juist worden uitgevoerd?

Casus 7. De salarisrun

Regio College en het Horizon College willen graag het volgende zien worden uitgevoerd tijdens de demo:

- een maandelijkse salarisrun van minimaal 10 fictieve (door inschrijver al ingevoerde) medewerkers waaronder Ina de Kleine;
- een maandelijkse declaratierun zodat deze maandelijks betaald kunnen worden;
- elke week moeten ook de declaraties worden betaald. De declaratie mag niet meer dan 3 keer per persoon per kalenderjaar worden ingevoerd, daarna blokkeren.

Inschrijver demonstreert de bovenstaande handelingen en resultaten.

Casus 8. Rapportages

1e rapport

De HR-adviseur vraagt om een rapportages die niet standaard zijn. De volgende velden moeten inzichtelijk worden gemaakt in tabelvorm en ook als Excel bestand gepresenteerd kunnen worden (op basis van de door inschrijver reeds ingevoerde fictieve medewerkers):

- Naam medewerker;
- personeelsnummer;
- geslacht;
- functie;
- afdeling;
- wtf omvang;
- leeftijdsopbouw in klassen:
    - < 30 jaar;
    - tot 40 jaar;
    - tot 50 jaar;
    - 50 jaar>;
- contract bepaalde tijd of onbepaalde tijd;

- kostensoort OP, OBP, OOP;

Vervolgens moet de data door inschrijver ook op een grafische wijze getoond kunnen worden, bijvoorbeeld een overzicht van het personeelbestand, verdeeld in geslacht en daaronder weer verdeeld in leeftijdsklassen.

2e rapport

Alle medewerkers van Regio College en het Horizon College (in deze demo de 10 door inschrijver ingevoerde fictieve medewerkers) krijgen € 1.000,- netto uitgekeerd naar rato van het dienstverband. Deze worden met een bulkmutaties ingevoerd. Het gaat uitsluitend om medewerkers die in een cao-schaalsalaris zijn ingedeeld, dus geen nominale bedragen. Om de mogelijkheden van de rapportages te kunnen beoordelen vragen wij het volgende;

- We willen zien welk bedrag bruto iedere medewerker krijgt uitbetaald.

Daar willen we het volgende aan toegevoegd zien:

- Regio College en het Horizon College gaan ervan uit dat iedereen hier een smartphone voor koopt. Er moet dus een kolom smartphone te zien zijn;
- van alle fulltime mannen moeten het woord smartphone blauw zijn;
- van alle parttime mannen moet het woord smartphone zwart zijn;
- van alle fulltime vrouwen moet het woord smartphone rood zijn;
- van alle parttime vrouwen moet het woord smartphone geel zijn.

De rapportagetool moet namelijk in staat zijn om te kunnen rekenen en er moeten voorwaardelijke functies kunnen worden gebruikt (zoals verticaal zoeken, zoeken en vervangen, de als > dan-formule, etc.

Casus 9. Performance management

Inschrijver toont in deze casus haar performance management mogelijkheden voor een MBO organisatie waarbij zij minimaal het volgende laat zien:

- Bij wie start het proces?;
- Wat ziet de medewerker en wat ziet de teammanager?;
- Eventuele mogelijkheden voor P&O om vragen aan te passen tonen;
- Eventuele mogelijkheden om bijlages toe te voegen tonen;
- Eventuele mogelijkheden om collegiale feedback op te vragen tonen;
- Rapportage tonen voor P&O om schoolbreed inzichtelijk te krijgen hoeveel afgeronde gesprekken zijn vastgelegd.

Inschrijver gebruikt Ina hier als voorbeeld.

Casus 10. Verzuim en uit dienst

Selfservice

Ina de Kleine werkt ineens 90%, verdeeld over 5 dagen (8-8-4-8-8) en meldt zich ziek op vrijdag 30 oktober. Ina de Kleine heeft een no-risk polis. Zij belt zijn leidinggevende Jan van Gent dat zij niet in staat is om te werken. Jan vraagt hoelang Ina de Kleine verwacht ziek te blijven. Zij geeft aan dat 6 november de laatst verwachte ziektedag zal zijn. Op 4 november meldt Jan zijn medewerker Ina de Kleine ziek <u>en geeft aan dat vrijdag de laatste verwachte verzuimdag is.</u>

Inschrijver laat zien hoe de melding in verzuim applicatie geregistreerd staat en hoe dit ook via de self-service ingericht kan worden.

Ina de Kleine voelt zich echter 9 november nog niet helemaal goed. Zij gaat weer 4 dagen aan het werkt. De vrijdag blijft Ina de Kleine nog ziekgemeld. Jan gaat dit invoeren in Self Service. Het gaat om 28 uur ziek (inschrijver laat daarbij tevens zien hoe de melding bij het UWV komt).

Ina de Kleine blijft toch langer ziek dan verwacht. Er moet een plan van aanpak worden ingevuld door de leidinggevende. <u>Laat zien hoe de leidinggevende dit plan van aanpak kan invullen</u>.

Halverwege het invullen krijgt Jan een telefoontje. Hij moet met spoed andere zaken regelen. <u>Hij wil het plan van aanpak tussentijds opslaan.</u> Een uur later wil Jan het plan verder invullen. Vervolgens zet Jan een <u>digitale handtekening</u> en zet het document klaar

voor de medewerker. De betreffende medewerker bekijkt het document en zet ook een digitale handtekening. Jan wil ook advies van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts neemt contact op met Ina de Kleine en stuurt zijn advies per mail vanuit de verzuim applicatie naar Jan en Ina de Kleine haar privé-emailadres.

Inschrijver laat het volgende zien van de verzuim applicatie:

- het aanmaken van een brief voor 70% korting. Eventueel ook direct te versturen vanuit de verzuimapplicatie;
- op welke wijze meerdere schermen/dossiers te open zijn en in kunnen werken;
- een document uploaden: Arbeidsdeskundige rapportage of Spoor 2 rapportage-samenstellen RIV: verslag opslaan en aanpassen;
- dossier 'administratief' i.v.m. EWT sluiten en aanmaken WIA dossier i.v.m. ERD WGA.

Inschrijver laat het volgende zien:

- terugkoppeling (document) bedrijfsarts maken en tegelijk agenda raadplegen voor vervolgconsult;
- FML opstellen en versturen naar de werkgever en medewerker.

Inschrijver laat zien dat de verzuim applicatie beschikt over een WGA module met een bewaartermijn van 10 jaar na uitdiensttreding. In welke mate zijn deze gegeven naderhand te muteren zoals een adreswijziging of aanpassen van ziektepercentage.

Tenslotte blijkt het verzuim op basis van disfunctioneren te zijn en gaat Ina de Kleine uit dienst met een transitievergoeding. Inschrijven laat dit zien aan de hand van een fictief voorbeeld en eigen berekeningen en een concept eindafrekening en uit dienst treding.

NB: De demonstratie duurt maximaal 3 uur (inclusief een pauze van 10 minuten). De persoon die de demonstratie geeft, geeft tijdens zijn of haar demonstratie/ instructie duidelijk aan op welk werkproces de uitleg betrekking heeft.

Beoordelingskader demonstratie

PER item (sub criterium) en PER beoordelingsgroep zal een CONSENSUS-beoordeling een waarde vertegenwoordigen, deze waarde is te vinden in onderstaande beoordelingskader en tevens in het beoordelingsformulier, toegevoegd als bijlage bij deze aanbestedingsdocumenten.

Uitmuntend (U)

Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er zeer veel vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. Het beoordeling lid/ de beoordelingsgroep is van mening dat dit zal leiden tot een uitmuntend resultaat en de uitwerking van dit sub criterium overstijgt de verwachtingen. De gebruikersvriendelijkheid is erg goed, boven verwachting laagdrempelig en zal de werkzaamheden van de opdrachtgever enorm verbeteren door minder handelingen ten op zicht van de huidige situatie. Er zit geen enkele fout in de applicatie.

Goed (G)

Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er veel vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. Het beoordeling lid/ de beoordelingsgroep is van mening dat dit zal leiden tot een goed resultaat, de uitwerking van dit sub criterium overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. De gebruikersvriendelijkheid is goed, zoals verwacht laagdrempelig en zal de werkzaamheden van de opdrachtgever verbeteren door minder handelingen ten op zicht van de huidige situatie. Er zit geen enkele fout in de applicatie.

Voldoende (V)

Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium, maar ook niet meer dan dat. Het beoordeling lid/ de beoordelingsgroep is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, de uitwerking van dit sub criterium kent enige punten van verbetering. De gebruikersvriendelijkheid is voldoende, redelijk laagdrempelig en zal de werkzaamheden van de opdrachtgever redelijk verminderen door minder handelingen ten op zicht van de huidige situatie. Er zit een enkel verbeterpunt in de applicatie.

Matig (M)

Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er weinig vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. Het beoordeling lid/ de beoordelingsgroep is van mening dat dit zal leiden tot een matig resultaat, de uitwerking van dit sub criterium kent veel punten van verbetering. De gebruikersvriendelijkheid is matig, matig laagdrempelig en zal de werkzaamheden van de opdrachtgever niet verminderen handelingen ten op zicht van de huidige situatie. Er zitten meerdere verbeterpunten in de applicatie.

NB: indien inschrijver 4 of meer maal 'matig' scoort op deze demonstratie zal dat leiden tot uitsluiting.

Onvoldoende (O) -> KNOCK-OUT

Uit de demonstratie van de inschrijver blijkt, ter beoordeling van het desbetreffende sub criterium (item), dat er totaal geen vertrouwen is ontstaan in de applicatie op dit sub criterium. Het beoordeling lid/ de beoordelingsgroep is van mening dat dit zal leiden tot een onvoldoende resultaat, de uitwerking van dit sub criterium slaat hier overduidelijk 'de plank mis'. Het beoordeling lid/ de beoordelingsgroep is in dit geval van mening dat de geboden oplossing op dit onderdeel (maar daarmee voor het geheel) onacceptabel is. Er vloeien onacceptabel teveel handelingen en werkzaamheden voort ten opzichte van de huidige situatie, de gebruikersvriendelijkheid is onvoldoende en er zitten onacceptabele fouten in de applicatie.

In de onderstaande tabel staat beschreven welke waarde bij welk item (sub criterium) gescoord kan worden.

NB: Wanneer één of meerdere items in consensus PER beoordelingsgroep met een O (onvoldoende) beoordeeld wordt zal dit leiden tot uitsluiting (KNOCK-OUT) van deze aanbesteding.