

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding HRM-systeem

Aanbestedende dienst:	Da Vinci College
Opgesteld door:	Da Vinci College, InkoopMeesters
Datum:	24 december 2021
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding HRM-systeem van Da Vinci College. 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
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	32
4.3	Prijs	35
4.4	Presentatie ter verificatie	36
4.5	Varianten	36
5.	Beoordeling van inschrijvingen	37
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	37
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	37
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	37
5.4	Beoordeling van de prijs	38
5.5	DPIA	39
5.6	Rangschikking	39
6.	Vervolg	40

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

Het Da Vinci College is een regionaal opleidingscentrum voor middelbaar beroepsonderwijs. Het Da Vinci College biedt diverse mbo-opleidingen aan in uiteenlopende branches en verzorgt bedrijfsopleidingen en trainingen voor volwassenen. Daarnaast bieden we vavo en educatie- en inburgeringsopleidingen aan.

Voor meer informatie kijk op www.davinci.nl.

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, leidinggevend en beheerders.

De organisatie van Opdrachtgever bestaat uit een MBO en een HBO onderdeel. Opdrachtnemer levert twee bronsystemen, één voor het MBO onderdeel, en één voor het HBO onderdeel.

De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de HR-administratie ligt bij Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een modern HRM-systeem dat voorziet in de huidige en toekomstige behoeften van Opdrachtgever ten aanzien van de personeels- en salarisadministratie. Het inzetten van een HRM-systeem moet leiden tot als goed ervaren ondersteuning van functionarissen die behoefte hebben aan informatie en / of 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 organisatie.
- Verbetering en behouden van 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 uit te drukken in het aantal medewerkers van Da Vinci College. Het aantal medewerkers bedraagt per 1-1-2021 ongeveer 1100.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht is een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het succesvol implementeren, leveren en onderhouden van een HRM-systeem in een MBO-organisatie met ten minste 500 medewerkers, waarbij het digitaliseren van HRM processen onderdeel van de opdracht was.
- Inschrijver beschikt over ervaring met het koppelen van het HRM-systeem met IDM en IAM systemen.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Het betreft hier een homogene opdracht voor de levering van een HRM-systeem.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst met een looptijd van acht jaar. De reden daarvoor is dat Opdrachtgever een partnerschap wil aangaan maar ook de mogelijkheid heeft om opnieuw de markt op te gaan. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van 6 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op 31-12-2030.

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.

Eveneens wordt een tweede overeenkomst gesloten met de eerstvolgende gerangschikte inschrijver in de vorm van een wachtkamerconstructie. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van negen maanden. Opdrachtgever geeft een eventuele opdrachtovername minimaal een maand van tevoren aan.

Bij deze opdracht hoort ook een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de twee bijlagen die horen bij deze verwerkersovereenkomst. De definitieve overeenkomst stellen Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg vast.

Na verzending van de gunningsbrief levert de gegunde partij binnen tien dagen de ingevulde verwerkersovereenkomst aan bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Er wordt naar gestreefd de verwerkersovereenkomst gelijktijdig met de overeenkomst te ondertekenen.

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

1. Overeenkomst

2. Verwerkersovereenkomst
3. Overeenkomst wachtkamerconstructie
4. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
5. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
6. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0
7. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de aansprakelijkheid beperkt tot € 2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar 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 2023.
- Geslaagde migratie en conversie van personeelsadministratie (Zoals alle verzuim, personeelsdossier en gesprekcyclus gegevens) vanuit de verschillende bronnen, maximaal 0,5% uitval).
- Tevredenheid van kerngebruikers (medewerkers HR en PSA, leidinggevendenden) over training en instructie bij implementatie, ten minste gewaardeerd met gemiddeld 7 op een schaal van 1 tot 10.

De KPI's met betrekking tot implementatie worden gemeten in september 2022 (voldoen aan eisen, tevredenheid) en januari 2023 (alle KPI's).

Na livegang systeem:

- Voldoen aan de SLA gedurende de gebruiksperiode van het systeem, 100%.
- Tevredenheid van kerngebruikers (HR, PSA 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 kwaliteit van dienstverlening door de helpdesk;
 - gedurende de looptijd door Da Vinci College 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.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's 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 5% van de jaarfee van dat betreffende jaar voor licenties inhouden op de eerstvolgende of reeds ontvangen factuur. Wanneer de KPI's met betrekking tot de implementatie niet behaald zijn, kan Opdrachtgever de overeenkomst per direct beëindigen zonder inachtneming van de opzegtermijn.

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 en het inkoopbeleid van Da Vinci College wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van deze opdracht de Europese drempel overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	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

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	23-12-2021
Publicatie op TenderNed	25-12-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	17-01-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	24-01-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-01-2022 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	03-02-2022
Sluiting inschrijftermijn	14-02-2022 23:59 uur
Presentatie	24-02-2022
Verzenden gunningsbeslissing	28-02-2022
Afloop standstill periode	21-03-2022

Start implementatie	01-04-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-01-2023

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

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen niet de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

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

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

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. 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 bij intrekking

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	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
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. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak 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

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten v3.0
4. Prijzenblad
5. Verwerkersovereenkomst
6. Conceptovereenkomst wachtkamerconstructie

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 (volledige) 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.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen zoals eerder in dit document genoemd.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het 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 j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.
- Een geldig ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De eisen zijn opgedeeld in secties. Hierbij wordt regelmatig verwezen naar eisen waaraan het door Opdrachtnemer te leveren 'systeem' moet voldoen. Opdrachtgever hanteert de volgende definitie voor de term 'systeem': een systeem is de gehele collectie van digitale componenten die onderling verbonden zijn door middel van communicatietechnologie met als doel om specifieke business functies uit te voeren of te ondersteunen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

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 en HBO. Opdrachtnemer past bij wijzigingen in wet- of regelgeving actief het systeem aan, en adviseert en informeert DVC proactief over de wijzigingen.
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 HBO.
3. Op het moment van inschrijven zijn er geen OWASP tot 10 kwetsbaarheden in de applicatie aanwezig en zijn er processen ingericht om hier blijvend op te monitoren. Indien een kwetsbaarheid zich voordoet reageert Inschrijver hier doeltreffend, efficiënt en effectief op.
4. Alle werknemers die binnen Opdrachtgever actief zijn, kunnen in het systeem worden opgenomen. Dit betreft bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) vaste medewerkers, stagiaires, zzp'ers, externe inhuur en vrijwilligers.
5. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het systeem vastgelegde data. Opdrachtgever beschikt over toegangsrechten met de hoogste privileges zodat alle data te allen tijde toegankelijk zijn voor Opdrachtgever.
6. Opdrachtnemer beschikt over een adequate exit strategie. Bij beëindiging van het contract verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan Opdrachtgever en een eventuele nieuwe leverancier, zoals bij maar niet beperkt tot de overdracht van gegevens naar een ander systeem en het afsluiten van het actuele systeem.
7. Alle communicatie en documentatie geschiedt in de Nederlandse taal.
8. Opdrachtnemer factureert per maand vooraf, bij voorkeur in XML- of PDF-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 de wijze van factureren en het nummer op de factuur veranderen.
9. De facturen kunnen digitaal verstuurd worden aan facturen@davinci.nl.
10. Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk die 5 werkdagen per week minimaal gedurende kantooruren zowel telefonisch als via internet en e-mail beschikbaar is.
11. De eenmalige implementatiekosten zullen in rekening gebracht kunnen worden na decharge van de stuurgroep op deelopleveringen, conform de eerder gestelde eisen. Met de volgende

onderverdeling: 1/5^e deel bij aanvang, 1/5^e deel na inrichting personeels- en salarisadministratie; verzuim- en personeelsdossierprocessen en oplevering werving en selectie en gesprekkencyclus, 1/5^e deel na salarisbetalingen in januari 2023 en tot slot 2/5^e deel na oplevering van alle restpunten en verkrijgen van volledige decharge.

Systeem & gebruiksvriendelijkheid

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. Uitzondering is toegestaan indien Opdrachtnemer afhankelijk is van systemen van derden waardoor geen invloed is op look&feel en functionaliteiten.
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 voor een beperkt aantal medewerkers, in te stellen door Opdrachtgever.
16. De HRM applicatie moet op basis van bewaartermijn(en) vernietiging van dossier(s) ondersteunen. Dit geldt ook voor afzonderlijke documenten. Daarbij moet het mogelijk zijn dat Opdrachtgever deze bewaartermijn kan wijzigen en de data automatisch kan verwijderen op het door Opdrachtgever gewenste moment. Voordat deze data automatisch verwijderd wordt, ontvangt Opdrachtgever een signaal over het verstrijken van de bewaartermijn. De data wordt verwijderd op het moment dat Opdrachtgever hiervoor in het systeem de opdracht geeft. Dit moet kunnen conform geldende wet- en regelgeving.
17. Voor zover Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van deze Overeenkomst voor Opdrachtgever persoonsgegevens verwerkt, is Opdrachtgever aan te merken als verwerkingsverantwoordelijke en Opdrachtnemer in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
18. Opdrachtnemer zal de persoonsgegevens verwerken op behoorlijke en zorgvuldige wijze en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming en andere toepasselijke regelgeving betreffende de verwerking van persoonsgegevens. Bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend) door niet meer gegevens te gebruiken dan nodig is, op tijd gegevens kunnen verwijderen, juiste afscherming voor verschillende autorisaties.
19. Opdrachtnemer heeft maatregelen getroffen voor veilig e-mailen om misbruik zoals phishing, spoofing e.d te voorkomen.
20. Alle in- en externe werknemers van de Opdrachtnemer hebben een geheimhoudingsverklaring getekend.
21. Het systeem biedt de mogelijkheid meerdere bedrijven te kunnen inrichten, onder andere om onderscheid privaat en publiek te kunnen maken.
22. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige gemachtigde derden gepaste toegang te geven.
23. Het systeem geeft de mogelijkheid autorisatie per functie, tabblad en schermveld in te stellen.
24. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun identity access systeem account. De applicatie moet gekoppeld worden middels SAML of OpenID Connect. De inlogcodes van het netwerk zijn leidend voor de identiteit op het netwerk.
25. Het systeem biedt voldoende capaciteit, minimaal:
 - Self Service: 100% van de gebruikers (huidige en toekomstige) kunnen gelijktijdig in het systeem werken.

- PSA & HRM: 100% van de gebruikers (huidige en toekomstige) kunnen gelijktijdig in het systeem werken.
26. Problemen die ertoe leiden dat het systeem niet gebruikt kan worden moeten, indien nodig met een tijdelijke workaround, binnen 24 uur opgelost worden en structureel, zonder workaround, binnen 20 werkdagen.
 27. 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.
 28. 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.
 29. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
 30. 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.
 31. Opdrachtnemer biedt Opdrachtgever een omgeving waarin met testdata getest en getraind kan worden aan.
 32. Het systeem faciliteert het inrichten van Role Based Access Control met als doel vanuit het oogpunt van functiescheiding, privacy en security rechten toe te kunnen kennen aan systeemgebruikers.
 33. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in ten minste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
 34. 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.
 35. Ten behoeve van de koppeling met het IDM en IAM geldt dat een persoon (unieke identiteit) meerdere functies, en daarmee meerdere rollen, kan hebben binnen de organisatie, echter moeten deze functies en rollen gekoppeld zijn aan een unieke identiteit. De begin- en einddatum moeten zowel aan een persoon als aan een functie gekoppeld kunnen worden.
 36. Het moet mogelijk zijn om minimaal tien rollen toe te kunnen kennen aan een identiteit.
 37. Ten behoeve van de koppeling met het IDM geldt dat een persoon uniek is in het systeem (indien werkzaam binnen één CAO), niet op basis van BSN. Eventuele 'vrije' velden kunnen uitgelezen worden door middel van een web service.
 38. Opdrachtnemer is niet gerechtigd kosten in rekening te brengen voor doorgifte van (waardes van) specifieke velden.
 39. Unieke (huidige en toekomstige) identifiers die binnen de onderwijssector als standaard gelden moeten kunnen worden weggeschreven. Bijv. ECK-Id en Eduld.
 40. Het opslaan van het ECK-iD moet encrypted opgeslagen worden binnen het systeem
 41. Opdrachtnemer stelt op verzoek van Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst een OTA-omgeving beschikbaar, inclusief relevante testdata. De OTA-omgeving moet door Opdrachtgever kunnen worden ingezet voor het ontwikkelen, testen en accepteren van nieuwe functionaliteit.
 42. Opdrachtnemer stelt voor Opdrachtgever een representatieve trainingsomgeving beschikbaar.
 43. De test- en acceptatieomgeving die Opdrachtnemer beschikbaar stelt is conform de richtlijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens. Er wordt geen gebruik gemaakt van werkelijke persoonsgegevens. Indien er wel in enige vorm sprake is van gebruik van persoonsgegevens zijn dit persoonsgegevens die weinig risico met zich meebrengen. Bijvoorbeeld openbare gegevens. Bron:
<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/beveiliging/beveiliging-van-persoonsgegevens#news>.

44. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verwijderen van testdata uit de OTA-omgeving nadat Opdrachtgever de te implementeren functionaliteit in de productieomgeving heeft geaccepteerd.
45. Voor overige OTA-data geldt dat er geen gebruik gemaakt wordt van productiedata binnen de OTA-omgevingen. Opdrachtnemer faciliteert representatieve testdata via scripts andere wijze zodat gegevens niet herleidbaar zijn naar een natuurlijk persoon.
46. De OTA-omgevingen en productieomgeving zijn fysiek dan wel logisch van elkaar gescheiden omgevingen.
47. Opdrachtnemer stelt minimaal één testomgeving en één acceptatieomgeving beschikbaar die de productieomgeving representeren, inclusief alle daarbij in dit PvE geëiste koppelingen.
48. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst draagt Opdrachtnemer zorg voor het beschikbaar houden van een representatieve testomgeving.
49. Test-, acceptatie-, en productiedata blijven te allen tijde eigendom van Opdrachtgever. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan deze gegevens voor andere doeleinden dan vooraf met Opdrachtgever schriftelijk overeengekomen te gebruiken.
50. 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.
51. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels IDM.
52. Opdrachtnemer garandeert dat in te schakelen leveranciers/ derden aan alle eisen en toezeggingen in de aanbestedingsdocumenten, overeenkomsten en de inschrijving voldoen. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijke verklaring waarin dat expliciet wordt bevestigd.
53. Mocht er gedurende de looptijd van het contract, op initiatief van Opdrachtnemer, een migratie naar een opvolgend systeem nodig zijn, brengt Opdrachtnemer hier geen (implementatie/ conversie)kosten voor in rekening.
54. Het systeem stelt Opdrachtgever in staat om correspondentie vanuit de workflows te versturen.
55. Het systeem heeft een intuïtieve interface, waardoor ook zonder handleiding snel duidelijk is wat een gebruiker moet doen.
56. Het klikken voor een eindgebruiker is geminimaliseerd. Alle benodigde velden worden op één beeldscherm getoond, snel kunnen schakelen naar andere processen, snel kunnen schakelen naar andere medewerkers.
57. Centraal usermanagement /Autorisaties van alle modules worden op een centraal punt vastgelegd.
58. Het invoeren van tekst door eindgebruikers is geminimaliseerd bij het invullen van een formulier. Er wordt gebruik gemaakt van pre-fill velden, keuzelijsten, selectievakjes etc. Optioneel valt ook auto-aanvullen hieronder.
59. Uitsluitend actuele/actieve velden worden getoond in keuzelijsten
60. Het systeem biedt eindgebruikers de mogelijkheid om formulieren tussentijds op te slaan, zodat deze op een later moment verder ingevuld kunnen worden.
61. Het systeem ondersteunt het gebruik van diakritische (lees) tekens en deze tekens worden ook zichtbaar in rapportages en correspondentie.
62. Het systeem biedt de mogelijkheid om vrije velden aan te maken met specificaties: alfanumeriek, numeriek, datum, aantal posities, keuzelijsten en omschrijving.
63. Deze velden kunnen worden gebruikt in workflows en rapportages.
64. Het navigatieblok biedt de mogelijkheid om medewerkers te zoeken via de velden: Naam, geboortedatum, organisatie-eenheid, personeelsnummer, bedrijf, organisatie-eenheid, personeelsnummer, naam, samengestelde naam, geboortedatum, geslacht, functie, status dienstverband (actief, beëindigd en toekomst), soort medewerker (regulier, extern).
65. De contractgegevens van de medewerker dienen in 1 scherm te worden getoond. Daarbij zijn minimaal de volgende gegevens zichtbaar:

Naam medewerker (incl. voorletters, bij voorkeur roepnaam), geboortedatum, ersoneelsnummer, samengestelde naam, geboortedatum en geslacht.

Op peildatum:

Totale taakomvang en deelname seniorenregeling

Dienstverbanden/aanstellingen per OE met functie en bijbehorend aantal FTE

Historisch

Tonen van historische gegevens via bladeren op wijzigingsdatum

66. Het systeem beschikt over een rechtsgeldige digitale handtekening, zodat gebruikers digitale documenten (bijv. arbeidscontracten, addendum, bevestigingsbrieven) welke voortvloeien uit het proces digitaal kunnen ondertekenen. Afhankelijk van het soort bedrijf of afdeling kan het proces/de workflow naar een zelf te bepalen ondertekenaar gestuurd worden.
67. Het systeem kan visueel worden aangepast in de kleuren van de huisstijl van de organisatie.
68. Het systeem beschikt over een documenttoepassing, welke zelf ingericht kan worden en waarin documentsjablonen aangemaakt kunnen worden conform huisstijl en lettertype.
69. Het systeem biedt actieve signalering op basis van begin- en einddata.
70. Het systeem voorziet in een HR-dashboard/cockpit voor leidinggevenden/HR-professional met daarop de meest relevante HR-gegevens en KPI's, zodat de eindgebruiker in één oogopslag en op één scherm kan zien of hij nog op koers ligt en binnen welke processen zich knelpunten voor doen. Het dashboard is door Opdrachtgever in te delen met HR gegevens en KPI's die Opdrachtgever relevant vindt.

Privacy, Security en technische eisen

71. Opdrachtgever en Opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
72. Er zijn afdoende maatregelen getroffen om te voorkomen dat data van Opdrachtgever door andere gebruikers/instellingen kan worden gezien of vice versa.
73. Opdrachtnemer heeft een geheimhoudingsplicht aangaande alle (vertrouwelijke) gegevens, waaronder maar niet uitsluitend, gevoelige informatie van Opdrachtgever en haar medewerkers, die Opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de opdracht ter kennis komt. Van medewerkers van Opdrachtnemer kan worden geëist dat zij een geheimhoudingsverklaring en/of integriteitsverklaring ondertekenen voordat zij werkzaamheden voor Opdrachtgever kunnen aanvangen.
74. Opdrachtnemer treft passende maatregelen om de fysieke en logische beveiliging van de aangeboden dienst adequaat in te richten tegen verlies of aantasting en tegen enige vorm van onbevoegde kennisneming, wijziging en verstrekking dan wel anderszins onrechtmatige verwerking van de persoonsgegevens. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging daarvan, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen persoonsgegevens meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van bedoelde Persoonsgegevens en informatie te voorkomen. Opdrachtnemer legt de maatregelen schriftelijk vast en draagt er zorg voor dat de beveiliging zoals bedoeld in dit artikellid voldoet aan de beveiligingseisen op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
75. Meer specifiek hanteert Opdrachtnemer security by design principes bij het ontwikkelen en onderhouden van het systeem. De applicatie kent geen kwetsbaarheden zoals deze staan omschreven in de OWASP Top 10 2021: <https://owasp.org/www-project-top-ten/>
76. Ook voldoet Opdrachtnemer en de door haar geleverde dienst aan de privacy by design principes. Hierbij wordt minimaal aandacht gegeven aan technische beveiligingsmaatregelen conform de huidige stand van de techniek, bewustwording en kennisontwikkeling m.b.t.

- security & privacy by design bij ontwikkelaars en andere betrokken, sturen op onderhoudbaarheid van de applicatie gedurende de volledige life cycle.
77. Opdrachtnemer past hardening van het door haar geleverde systeem toe teneinde het systeem zo min mogelijk kwetsbaar te maken voor aanvallen. Hierbij wordt minimaal maar niet uitsluitend gebruik gemaakt van: patchmanagement, antivirus, antimalware, antispam, antispysware, antiphishing-maatregelen en vulnerabilityscanning tools.
 78. Opdrachtnemer garandeert dat alle software- en hardwarecomponenten van het door haar geleverde systeem afkomstig zijn van de legitieme leverancier en volledig ondersteund kunnen worden door de leverancier teneinde de continuïteit van het door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever geleverde systeem te kunnen garanderen.
 79. Opdrachtnemer heeft processen en procedures ingericht om Opdrachtgever doeltreffend te informeren in het geval van een kwetsbaarheid in de door Opdrachtnemer geleverde oplossing.
 80. De Opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen voortdurend evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen van Opdrachtgever of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
 81. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onmiddellijk wanneer zij kwetsbaarheden binnen het systeem signaleert en doet direct risico mitigerende voorstellen.
 82. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onmiddellijk indien zij (verhoogde pogingen tot) ongeautoriseerde toegang tot het systeem van Opdrachtgever signaleert.
 83. In geval van succesvolle ongeautoriseerde toegang onderneemt Opdrachtnemer direct maatregelen met als doel schade te beperken en herhaling te voorkomen en informeert Opdrachtgever over de impact van de ongeautoriseerde toegang, waaronder de (mogelijk) blootgestelde gegevens en de getroffen maatregelen.
 84. Opdrachtgever beschikt over een cybersecurityverzekering waarbij Opdrachtnemer gedekt is voor een bedrag van minimaal € 5.000.000,- per gebeurtenis.
 85. 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.
 86. Het systeem voorziet in een triggerfunctie wanneer sprake is van ongeautoriseerde toegang tot het systeem.
 87. Opdrachtnemer heeft na oplevering van het systeem geen toegang tot de productieomgeving van Opdrachtgever zonder dat Opdrachtgever dit voor Opdrachtnemer faciliteert.
 88. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden.
 89. Opdrachtnemer zorgt voor een Escrow overeenkomst welke in overleg met en pas na akkoord van Opdrachtgever definitief wordt gemaakt of een continuïteitsparagraaf in de SLA.
 90. Opdrachtnemer voert jaarlijks een onafhankelijke pentest uit met als doel de beveiliging van de gegevens in het systeem te toetsen. Het door Opdrachtnemer geleverde systeem kan eveneens onderdeel uitmaken van de scope van pentesten die in opdracht van Opdrachtgever door externe partijen worden uitgevoerd. Opdrachtnemer verleent hieraan volledige medewerking.
 91. Opdrachtgever ontvangt een schriftelijke verslaglegging en de aanbeveling van deze pentest en de risico's en aanbevelingen die uit deze pentest voortvloeien. Bij een pentest geconstateerde risico's met een risiconiveau van medium of hoger worden binnen de onderstaande termijnen opgelost:
Kristisch: per direct (Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever dagelijks over de voortgang)High: binnen 30 dagen
Medium: binnen 60 dagen

- Kosten die voortvloeien uit het oplossen van geconstateerde risico's zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
92. Opdrachtgever voorziet in geval van SSO in MFA. In alle overige gevallen voorziet Opdrachtnemer in MFA.
 93. Bij het opslaan van wachtwoorden in het systeem wordt er gebruik gemaakt van hashing en salting.
 94. Opdrachtnemer garandeert dat er géén gebruik gemaakt wordt van standaard (default) wachtwoorden binnen het te leveren systeem.
 95. Het door Opdrachtnemer geleverde systeem faciliteert het kunnen beheren van de duur van actieve sessies (session time-out functie).
 96. Opdrachtnemer verleent na voorgenomen gunning en voor het tekenen van de overeenkomst kosteloos volledige medewerking aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA).
 97. Het systeem heeft geautomatiseerde koppelingen om data van en naar het IDM van Opdrachtgever te koppelen. Door middel van webservices worden deze gegevens ontsloten. Opdrachtnemer is gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst verantwoordelijk voor het realiseren en naar de laatste standaard (versiebeheer) onderhouden van de geleverde koppelvlakken en koppelingen. Opdrachtnemer kan Opdrachtgever hiervoor in geen enkel geval additionele kosten in rekening brengen.
 98. Voor IAM authenticatie wordt gebruik gemaakt van minimaal de open standaarden SAML en OIDC.
 99. Voor IDM authenticatie wordt gebruik gemaakt van minimaal de open standaarden SOAP/XML en REST/JSON.
 100. Het systeem biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, ten minste CSV, Excel en XML-bestanden (gegevens) in te lezen.
 101. Gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde wijze plaats, conform de meest recente richtlijn van het Nationaal Cyber Security Center. De actuele versie ten tijde van publicatie staat hier gepubliceerd:
<https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2021/januari/19/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-transport-layer-security-2.1>
 102. Uitvoorgaande eis volgt dat gegevensuitwisseling plaatsvindt op basis van TLS v1.3
 103. Data at rest wordt versleuteld opgeslagen. Er wordt gebruik gemaakt van de versleutelingsstandaard AES-256 of vergelijkbaar.
 104. Opdrachtnemer verklaart dat de infrastructuur en de organisatie van Opdrachtnemer conform de geldende richtlijnen beveiligd zijn en aan het normenkader ISO 27001 of vergelijkbaar voldoen. Opdrachtnemer draagt op haar kosten zorg voor een audit door een onafhankelijke partij en kan Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Overeenkomst jaarlijks aantonen dat zij aan de gestelde eisen binnen het normenkader voldoet.
 105. Het te leveren systeem zal als bronsysteem dienen voor het IDM en hieraan gekoppeld dienen te worden door middel van webservices. Opdrachtgever heeft, teneinde dataminimalisatie te realiseren, de controle over welke velden er binnen een webservice uitgewisseld kunnen en/of moeten worden.
 106. Het systeem bevat minimaal de volgende data zoals door saMBO ICT voorgeschreven op de webpagina Uitwerking medewerkerbericht - ESB Wiki (wikixl.nl)
 107. 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.
 108. Het door Opdrachtnemer geleverde systeem ondersteunt DNSSEC voor webservices.
 - Opdrachtnemer, en door Opdrachtnemer ingeschakelde derden, zien erop toe dat persoonsgegevens niet buiten de Europese Economische Ruimte worden opgeslagen en

verwerkt en er ook geen toegang mogelijk is door organisaties of derde landen waarvoor geen adequaatheidbesluit geldt.

- Wijzigingen in koppelvlakken en/ of koppelingen van het systeem worden tijdig gecommuniceerd zodat Opdrachtnemer in de gelegenheid is om eventuele wijzigingen aan de koppelingen van toeleverende of afnemende systemen door te laten voeren.
- In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
- Indien er een nieuw koppelvlak wordt aangeboden dient het oude koppelvlak minimaal 12 maanden beschikbaar te blijven en gedurende die periode voorzien te worden van security updates zodat Opdrachtgever in gelegenheid is om een nieuwe koppeling te ontwikkelen.

Rapportage

109. Het systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van rapportages en documenten conform wettelijke 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.
110. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
111. Opdrachtgever kan bestaande rapportages aanvullen en opslaan onder een nieuwe bestandsnaam.
112. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
113. 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.
114. 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).
115. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.
116. 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.
117. Het systeem voorziet in een analytics tool waarmee de HR-professional data-analyses uit kan voeren, verbanden kan leggen en patronen kan herkennen.
118. Het systeem beschikt over een standaard set van rapportages welke aangepast kunnen worden door de Functioneel Beheerder van de organisatie.
119. Alle geregistreerde datavelden (ongeacht of deze in verschillende databases/modules opgeslagen zijn of niet) zijn realtime beschikbaar in de rapportagetool en kunnen gecombineerd worden t.b.v. het ontwikkelen van rapportages.
120. Binnen de ad-hoc rapportagetool is het mogelijk om een uitleg/tekst toe te voegen aan het rapport, zodat de eindgebruiker weet wat het doel is van het rapport.

Salarisadministratie

121. 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 of via export import met minimale impact.

122. 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).
123. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken, jaaropgaves en werkgeversverklaringen met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
124. Het systeem heeft de functionaliteit om medewerkers per e-mail te informeren over nieuw gepubliceerde digitale salarisstroken/jaaropgaves.
125. Het systeem kent voor Opdrachtgever relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
126. Het systeem faciliteert betalingen aan externen, vrijwilligers, stagiaires en gastdocenten (IB47-ers).
127. 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.
128. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van Opdrachtgever zelf (proef)berekeningen kunnen maken, bijvoorbeeld op het gebied van een veranderende werktijdfactor.
129. 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.
130. 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.
131. Het systeem ondersteunt cafetariaregelingen voor het kunnen uitruilen van arbeidsvoorwaarden. Voorbeelden zijn een fietsregeling, fiscale uitruil woon-werk reiskosten en vakbondscontributie. Hierbij houdt het systeem automatisch rekening met beschikbare bronnen (zoals vakantiegeld en eindejaarsuitkering). Ook berekent het systeem automatisch de vrije ruimte fiscale uitruil woon-werk verkeer.
132. Het systeem heeft functionaliteit om automatisch de uitbetaling van transitievergoeding en bindingstoelage te berekenen en verwerken.
133. 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) veilig te mailen naar de betreffende medewerker(s).
134. De juiste procesvariabelen worden door de leverancier ingebracht en onderhouden.
135. Loon- en pensioenaangifte: De aanlevering van bestanden en betaalbatches dienen te voldoen aan de voorwaarden van de ontvangende/aangesloten bedrijven.
136. Het systeem maakt een individuele loonstaat per gebruiker aan en werkt deze per maand bij Herberekeningen met terugwerkende kracht zijn apart zichtbaar.
137. Opdrachtgever kent een regeling stagevergoeding gebaseerd op minimumloon en leeftijd. Bij wijziging van leeftijd past het systeem de vergoeding automatisch aan naar het juiste bedrag.
138. Het systeem dient journaalposten aan te kunnen maken op basis van eigen ingerichte kostensoorten, kostenplaatsen en kostendragers, waarbij het mogelijk is deze te verdichten (verdichtingsmogelijkheid).

139. Het systeem kan een overzicht genereren van de saldi van de actuele rekening courant (vorderingen)
140. Het systeem kan individuele pro forma berekeningen maken en maakt daarbij gebruik van de gegevens en cumulatieven die in het systeem bekend zijn c.q. opgebouwd. Bijvoorbeeld bij indiensttreding, salariswijziging, functiewijziging en aanpassingen van de cao. Het resultaat is een volledige berekening inclusief loonstrook, individuele loonstaat/loonkostenberekening.
141. Het systeem biedt de mogelijkheid om, als er sprake is van inzet op meerdere organisatie-eenheden, looncomponenten zowel op persoonsniveau (b.v. reiskosten) als op het niveau van de organisatie-eenheid vast te leggen (b.v. specifieke toelage).
142. Het systeem kan recht, duur en hoogte van bindingstoelage automatisch berekenen op basis van schaal en trede en functiecategorie en geeft een signaal bij wijziging schaal.
143. Het systeem kan recht, duur en hoogte van de seniorenregeling automatisch berekenen op basis van schaal, trede en functiecategorie
144. Het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere dienstverbanden te koppelen voor een juiste berekening van de premies sociale verzekeringswetten.
145. Het systeem biedt de mogelijkheid mutaties in te voeren die noodzakelijk zijn voor de juiste uitvoering van de werkkostenregeling.
146. Het systeem biedt de mogelijkheid om eigen reiskostenregeling woon-werk en dienstreizen en reispatronen in te richten met bijbehorende vergoeding.
147. Het systeem kan fiscale uitruil reiskosten en saldering automatisch berekenen waarbij rekening wordt gehouden met thuiswerkdagen
148. Het systeem dient loonbeslagen te kunnen verwerken, waarbij onderscheid gemaakt kan worden tussen preferent en non-preferent waarbij meerdere deurwaarders(minimaal 5) kunnen worden ingebracht. Per bankrekening kan een (afwijkend) betalingskenmerk worden toegevoegd.
149. Mutaties kunnen worden ingevoerd met een in de toekomst gelegen verwerkingsdatum, ook voor toekomstige boekingsjaren.
150. Mutaties kunnen met terugwerkende kracht worden ingevoerd met ingangsdatum 1 januari van voorgaand jaar
151. Het systeem berekent bij indiensttreding automatisch het jaarloon bijzonder tarief en het jaarinkomen ABP. Opdrachtgever kan dit overschrijven.
152. Het systeem biedt functionaliteit om eenvoudig dienstverbanden en uitbetalingen op een nieuw nummer inkomstenverhouding mogelijk te maken zoals vermeld in het Kennisdocument inkomstenverhouding van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.
Dit speelt o.a. bij uitbetaling van ontslag- en transitievergoedingen en het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd.
153. Het systeem biedt functionaliteit t.b.v. uitbetaling van RVU-regelingen met een maandelijkse betaling. Het betreft betalingen aan personeel zonder dienstverband, geen taakomvang, uitsluitend een bruto bedrag gebaseerd op de hoogte van de AOW uitkering.
154. Het systeem voorziet in de mogelijkheid om kosten te bruteren
155. Het systeem voorziet in een standenregister per maand op basis van verschillen in fte en loonkosten waarbij er een vergelijking met vorige, huidige periode gemaakt wordt.
156. Mogelijkheid om salarisprofielen per type/soort medewerker in te richten met vooraf ingevulde velden
157. Het systeem voorziet in een automatische periodiekfunctie waarbij afwijkingen op persoonsniveau mogelijk zijn.
158. Het systeem biedt een cafetariamodel voor het fiscaal vriendelijk uitruilen van arbeidsvoorwaarden

Personeelsadministratie

159. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
160. De personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige functionaliteiten (zoals Self Service, Verzuim, Verlof, Gesprekkencyclus).
161. 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.
162. 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.
163. 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.
164. Het systeem heeft een mogelijkheid om in bulk gegevens te importeren. Denk hierbij aan verlofrechtmutaties, stam en variabele beloningscomponenten, emailadressen en standplaatsen.
165. Het systeem voorziet in functionaliteit om doelgroepen te registreren: medewerkers, externen, vrijwilligers, stagiaires.
166. Registratie van onderwijsbevoegdheden (MBO) is mogelijk.
167. Registratie van bevoegdheden t.b.v. het lerarenregister, inclusief vak, is mogelijk.
168. Het systeem heeft mogelijkheden om signaalfuncties in te richten op diverse componenten, zoals einde aanstelling.
169. Het systeem faciliteert registratie van arbeidsongeschiktheidsverleden.
170. Actueel verlof/ziekte is direct zichtbaar bij het opzoeken van een medewerker.
171. Een verkeerde invoer kan tot de eerste verloning gecorrigeerd worden, zoals datum in dienst en salariscomponenten.
172. Niet actieve afdelingen, kostenplaatsen, -dragere, en -soorten kunnen verborgen worden.
173. 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.
174. 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.
175. Mutaties kunnen worden ingevoerd met een in de toekomst gelegen verwerkingsdatum, ook voor toekomstige boekingsjaren.
176. Mutaties kunnen met terugwerkende kracht worden ingevoerd met ingangsdatum 1 januari van voorgaand jaar.
177. In het systeem kan de eigen organisatiestructuur ingericht en gewijzigd worden inclusief mutatiehistorie. De hiërarchische structuur ondersteunt minimaal 7 verschillende organisatielagen.
178. Per datum ingang organisatie-eenheid kunnen verplaatsen, hernoemen met automatische omzetting van personeel.
179. Historische vastlegging van tabellen met begin- en einddatum of markering actief- inactief. Geldt in ieder geval voor de velden: Organisatie-eenheid, kostenplaats en kostendrager.
180. De functietabel is organisatie specifiek in te richten conform het eigen functiebouwwerk.
181. Het systeem biedt de mogelijkheid om rollen vast te leggen, per functie met functieprofiel en de bijbehorende categorie uit de MBO benchmark.
182. Het systeem voorziet in de registratie van opvolgende dienstverbanden en tijdelijke uitbreidingen zodat de regelgeving op het gebied van het ketenbeding kan worden uitgevoerd.

183. Het systeem biedt de mogelijkheid om de datum ingang van een dienstverband te vervroegen door de datum ingang aan te passen.
184. Het systeem heeft een correspondentiemodule (Mail-merge en Email)
Selectiecriteria diverse stamgegevens o.a.:
- Peildatum;
 - Soort arbeidscontract (cao, PNIL en stage);
 - Organisatie-eenheid;
 - Personeelscategorie (OP, OBP);
 - Dienstverband T/V;
 - Looncomponent.

Employee self service (ESS)

185. 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 maar niet uitsluitend 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'.
186. 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.
187. Het systeem dient Opdrachtgever in staat te stellen eigen workflows aan te kunnen maken om de additionele processen te automatiseren.
188. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met Opdrachtgever, instrueren van medewerkers van PSA en HRM professionals ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van ESS tijdens de implementatiefase en hen daar waar nodig ondersteunen met trainingsmateriaal (zoals een filmpje met uitleg).
189. De correspondentie die vanuit ESS in de workflow aangemaakt wordt kan in de workflow digitaal rechtsgeldig door de medewerker ondertekend worden.
190. Declaraties op andere kostenplaatsen, -dragers en -soorten kunnen worden verstuurd naar een andere goedkeurder dan de hiërarchisch leidinggevende.
191. Geautoriseerde medewerkers kunnen in het bronsysteem zelf Self Service rubrieken/ velden aanmaken die terugkomen in de Self Service omgeving.
192. Self Service rubrieken/ velden kunnen automatisch ingevuld worden (bijvoorbeeld ingangsdatum altijd op vandaag, berekende velden).
193. Alle datavelden die aanwezig zijn in het HR-systeem zijn beschikbaar in de self service-omgeving waardoor volledige automatisering van de werkprocessen mogelijk is.
194. Het is mogelijk om rapportages/statistieken uit te draaien van de self service processen om de procesperformance (zoals doorlooptijden) te kunnen monitoren.
195. De selfservice omgeving biedt de mogelijkheid om vanuit het proces/de workflow geen, één of meerdere documenten automatisch te genereren op basis van organisatie-specifieke documentsjablonen. Bij de inrichting van het proces is het mogelijk om aan te geven waar het document opgeslagen moet worden in het digitale medewerkerdossier.
196. Bij de inrichting van een invulformulier van een self service proces is het mogelijk om controles en intelligentie in te bouwen waardoor een foute invoer door de gebruiker teruggedrongen wordt. Bij een foute invoer van een gebruiker verschijnt er een melding waarom de invoer niet correct is.

197. De inhoud (velden) en stappen van een workflow kunnen worden beïnvloed door het soort arbeidscontract (*cao, pnll, stage).
198. Het systeem biedt de mogelijkheid om de datum ingang van het dienstverband, het soort arbeidscontract en de organisatie eenheid te wijzigen in de workflow nieuwe medewerker als deze nog niet volledig is afgerond.
199. Het systeem kan de afstand tussen twee postcodes berekenen o.b.v. de snelste en kortste route. Methode ANWB, google maps etc. Postcodes kunnen zowel in binnenland als het buitenland liggen.
200. Het systeem geeft medewerkers zelf de mogelijkheid om individuele keuzes te maken met betrekking tot flexibele arbeidsvoorwaarden.
201. Als een gebruiker zijn/haar taak in een self service proces niet tijdig uitvoert, dan verschijnt hiervan een melding (naar keuze een mail of een signalering in het systeem).
202. Het systeem voorziet in verwerking van declaraties van onkosten met automatische labeling van de van toepassing zijnde WKR categorie.

Management Self Service (MSS)

203. 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.
204. Aanvullend dienen leidinggevenden in staat te zijn aanpassingen van werktijden en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
205. Uiterlijk voor de start van het implementatietraject zal de scope van de MSS-implementatie vastgesteld worden. Basis daarvoor zijn de MSS-processen zoals deze reeds in gebruik zijn bij Da Vinci College. 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.
206. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met Opdrachtgever, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
207. Wanneer medewerkers voor meerdere teams/leidinggevende werken, kunnen die beide leidinggevenden mutaties voor de aan hen gelieerde (neven-)aanstelling verwerken.
208. De correspondentie die vanuit MSS in de workflow aangemaakt wordt kan in de workflow digitaal rechtsgeldig door betrokkenen ondertekend worden.

Personeelsdossier

209. 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.
210. 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.
211. Inrichting van het personeelsdossier naar documentsoorten of categorieën is mogelijk.
212. 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.

213. Documenten in het systeem moeten geautoriseerd kunnen worden op lezen, wijzigen, toevoegen en verwijderen.
214. Het systeem biedt een notitie mogelijkheid bij documenten.
215. Het systeem voorziet in geautomatiseerde processen ter voorkoming van het op oneigenlijke plaatsen opslaan van gevoelige informatie zoals BSN, bijvoorbeeld door middel van een elfproef.
216. Het systeem heeft slechts 1 dossier bij meerdere dienstverbanden van dezelfde medewerker.
217. Documenten kunnen verplaatsen naar andere medewerkers.
218. Het systeem voorziet in exportmogelijkheden met behoud van indeling (per documentmap). Opdrachtgever kan zelf instellen welke exportmogelijkheden er zijn en wie over deze mogelijkheden beschikt.
219. Vanuit Workflow meerdere bijlagen automatisch kunnen opnemen in het juiste tabblad van het personeelsdossier.
220. Het systeem beschikt over een zoekfunctie op ontbrekende en/of aanwezige documenten.

Verzuim

221. 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.
222. Het systeem beschikt over functionaliteit om specifieke doelgroepen uit te sluiten van het verzuimproces. Denk hierbij aan vrijwilligers, IB47-ers en externe inhuur.
223. Het systeem biedt de mogelijkheid om toegang te verlenen aan de arbodienstverlener(s).
224. 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), automatische doorzetting van alle ziek en betermeldingen en actuele NAW gegevens naar de arbodienst vanuit werkgever naar arbodienst, 2. terugkoppelingen zoals adviezen en probleemanalyses vanuit de arbodienstverlener naar werkgever.
225. Het systeem koppelt automatisch met het UWV (digipoort/digizsm).
226. 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.
227. 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.
228. Het systeem biedt de mogelijkheid om vanuit het verzuimproces betrokkenen een eigen rechtsgeldige digitale handtekeningen te laten zetten op digitaal opgestelde WVP-documenten.
229. 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'. Alleen de in het protocol gevraagde gegevens mogen gedeeld worden met de mbo-raad.
230. In het systeem vindt conversie plaats van alle gegevens en dossiers vanuit RVM.
231. De module dient standaard rapportages te kunnen genereren. De rapportages worden door DVC of door opdrachtnemer gebouwd en beschikbaar gesteld aan de gebruikers die behoefte hebben aan de betreffende rapportage.
232. Het systeem biedt signaalfuncties / een takenlijst voor alle stappen in verzuimproces en emailnotificaties van taken voor alle rollen.
233. Het systeem biedt de mogelijkheid voor het toevoegen van documenten met in ieder geval de bestandsformaten docx, xls, pfd, png, jpg.
234. Het systeem biedt de mogelijkheid tot registratie van no-risk en WIA status.

235. Verkeerde verzuimdata kunnen makkelijk door Opdrachtgever worden gecorrigeerd zonder gevolgen voor het dossier.
236. Het systeem biedt ruimte voor een preventief dossier (iemand is niet ziek maar daar worden terugkoppelingen van een open spreekuur, beeldschermbril, werkplekonderzoek e.d. geregistreerd).
237. Het systeem biedt de mogelijkheid tot registratie van ziek- en betermeldingen door het centrale meldpunt, medewerkers van HRM en de leidinggevende.
238. Het systeem verstuurt automatisch een taak of een email met bijlage aan een medewerker bij een ziek- of betermelding.
239. Het systeem biedt ondersteuning van beheer van dossiers van medewerkers ziek uit dienst.
240. Het systeem biedt ondersteuning van beheer van dossiers WIA medewerkers uit dienst.
241. Mogelijkheid om twee leidinggevendens op 1 organisatorische eenheid/dossier te plaatsen (1 casemanager en 1 kijkfunctie).
242. Het systeem biedt de mogelijkheid om het gehele verzuimdossier in 1 keer op te slaan.
243. Het systeem biedt de mogelijkheid tot het bijhouden, berekenen, afgeven van signaalfunctie, en opschortende werking van vakantiedagen bij 100% verzuim.
244. Het systeem biedt toegang tot het BSN voor systeemgebruikers die daar vanuit een doelbinding toegang toe moeten hebben. Voor overige systeemgebruikers is het BSN van medewerkers afgeschermd.
245. Het systeem biedt de mogelijkheid om twee rollen toe te kennen voor 1 persoon zonder extra inlog.
246. Ziekmelding is direct zichtbaar in de verzuimmanager (en niet pas de dag erna).
247. De zoekopdracht zijn niet gevoelig voor tekens zoals Û Ë enz.
248. Het systeem biedt de mogelijkheid tot ziek of betermelden via app op telefoon.
249. Het systeem biedt de mogelijkheid om bewaartermijnen te kunnen inrichten. Hiermee moeten, onder andere, speciale bewaartermijnen voor medewerkers met een arbeidsongeschiktheid verleden ingericht kunnen worden.
250. Het systeem berekent kortingspercentages bij verzuim op basis van actuele, mogelijk meerdere, AO-percentages per maand en verwerkt deze zonder menselijk handelen in de salarisadministratie.
251. Het systeem biedt door middel van workflows volledige en gebruikersvriendelijke ondersteuning bij verzuim.
252. Documentkoppeling (API koppeling) tussen arbodienst en RVM t.b.v. het beheren van het soort gegevens dat uitgewisseld wordt en inzicht in terugkoppelingen spreekuren, PA, IZP e.d.
253. Mogelijkheid tot automatisch genereren van brieven/e-mails/sjablonen.
254. Mogelijkheid om zowel het betermeldingspercentage als het percentage loonwaarde te registreren.
255. Eigen taken en signalen kunnen toevoegen naast de standaardtaken.
256. Het kunnen maken van rapportages: welke medewerkers gaan uit dienst en staan ziekgemeld (ziek uitdienst rapport); welke medewerkers hebben wanneer een werkplekonderzoek gehad en hebben een arbo-indicatie; welke medewerkers hebben een beeldschermbrilindicatie.
257. WAZO verlof kunnen registreren zonder dat er dan geen ziekteverlof meer geregistreerd kan worden.
258. Autorisatie vanuit bronbestand automatisch doorvoeren naar de modules (LG wijzigt dan wordt dat ook automatisch in verzuimmanager aangepast) geldt ook voor wijziging organisatorische eenheid.

Verlof

259. Het systeem is in staat om automatische berekeningen en herberekeningen inzake verlof uit te voeren, ook bij mutaties.
260. Bij het toekennen van verlofrechten is onderscheid mogelijk bij het toekennen van verlofrechten voor onderwijzend, onderwijsondersteunend personeel en externen.
261. Verlofrechten dienen automatisch weergegeven en toegekend te worden, ook tussentijds bij wijzigingen, zoals bij veranderingen in WFT of ziekte.
262. Het systeem maakt onderscheid tussen wettelijk en bovenwettelijk verlofrecht.
263. Het systeem voorziet in een mogelijkheid om (boven)wettelijk verlofrecht na verloop van geldigheidsduur groepsgewijs, automatisch of na een signaal, te laten vervallen.
264. Het systeem kan onderscheid maken in medewerkers in het onderwijs (OP) en medewerkers in de ondersteunende functies (OBP) t.b.v. berekening van het verlof.
265. Het systeem kan op jaarbasis een verlofkaart/urenkaart per medewerker en organisatorische eenheid weergeven. De verlofkaart moet kunnen rekenen met de totale betrekkingssomvang van een medewerker en evt. goedgekeurde verlofsoorten in mindering kunnen brengen op het urensaldo.

Werving en selectie

266. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van Opdrachtgever.
267. 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.
268. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van Opdrachtgever.
269. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
270. Het systeem biedt een koppeling met standaard mail ecosystemen zoals MS en Google Workspace om afspraken en uitnodigingen te genereren.
271. 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.
272. Leidinggevenden en (HR-)functionarissen van de Opdrachtgever moeten aan de verschillende procedures gekoppeld kunnen worden.
273. 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.
274. Afgewezen kandidaten moeten, met toestemming van de kandidaat, in een pool terecht kunnen komen voor nieuwe en andere werving. Aan het bewaren van de gegevens van kandidaten moeten bewaartermijnen gekoppeld kunnen worden en deze gegevens moeten na de bewaartermijn direct verwijderd kunnen worden.
275. 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.
276. 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).
277. Kandidaten rapportages (overzicht sollicitanten) moet mogelijk zijn.
278. Het systeem voorziet in de CBS-rapportages (oa met betrekking tot aantal vacatures in tijdvak).

- 279. Het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere sollicitanten tegelijkertijd een mededelingsbericht, een uitnodigingsbericht en een afwijzingsbericht te mailen.
- 280. Het systeem verstuurt automatisch een ontvangstbevestiging van de sollicitatie naar de sollicitant.
- 281. E-mail notificaties zijn door Opdrachtgever zelf in te stellen.

Gesprekscyclus

- 282. Het systeem beschikt over functionaliteit om de gesprekscyclus van medewerkers in te richten.
- 283. 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.
- 284. 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.
- 285. In de gesprekkencyclus kunnen medewerker en leidinggevende zelf een extra gesprek inclusief bijbehorend verslag toevoegen.

Strategische personeelsplanning, formatie en personeelsbegroting

- 286. Het systeem ondersteunt het proces van strategische personeelsplanning. Het systeem beschikt over een begrotingsmodule die fte's en loonkosten kan berekenen voor een periode van maximaal 5 jaar in de toekomst onderverdeeld naar kostenplaats, kostensoort en kostendrager niveau. Daarbij wordt gebruikt gemaakt van de gegevens die al vastgelegd zijn in het systeem (incl. toekomstmutaties, periodieken, salarisschalen e.d.)
- 287. Het is mogelijk om parameters, percentages etc. aan te passen bij één of meerdere looncomponenten om zodoende scenarioberekeningen te maken.
- 288. Het systeem kan maandelijks loonkosten en fte's extrapoleren naar jaareinde t.b.v. de vergelijking met de begroting.
- 289. Het is mogelijk om in- en uitstroomdata van een personeelslid vast te leggen. Bij de berekeningen wordt hiermee rekening gehouden.
- 290. Het is mogelijk om vacatureruimte en taakstellingen op te nemen .
- 291. Vermoedelijke einddatum en einddatum in relatie tot begroting.
- 292. 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 t.b.v. een organisatie brede (performance) vlootstroom worden gedacht. De gedachte hierachter is hierbij de leidinggevende ook zoveel mogelijk in dit proces te ondersteunen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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. Systeem

Welk systeem biedt inschrijver aan?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Welk systeem inschrijver aanbiedt;
- Waarom dit geschikt is voor de vraag van Da Vinci College;
- Welke oplossingen inschrijver biedt voor de volgende gewenste aanvullende functionaliteiten:
 - Online solliciteren, 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;
 - Een (signalering ten behoeve van) automatische verwijdering van gegevens van de sollicitanten, conform AVG en NVP;
 - Een zoekfunctie op ontbrekende en/of aanwezige documenten.
- Welke extra functionaliteiten het systeem eventueel nog biedt.

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een complete, efficiënte, gebruiksvriendelijke en toekomstbestendige oplossing voor haar vraag.

Het antwoord is maximaal 6 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Implementatie

Hoe gaat inschrijver de implementatie en conversie van het HRM-systeem probleemloos en soepel laten verlopen vanuit de twee omgevingen die er in de huidige situatie zijn?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- De planning en organisatie van de implementatie;
- Wat er van Opdrachtgever verwacht wordt gedurende de implementatieperiode;
- Wat de totale implementatie kost;
- Op welke wijze de juistheid van de implementatie en conversie geborgd wordt;
- Hoe vaak de test- en trainingsomgeving gelijkgetrokken wordt met de productieomgeving;
- Welke risico's er tijdens de implementatie kunnen optreden en welke mitigerende maatregelen daarvoor genomen kunnen worden. Inschrijver gaat hierbij in op de impact op besturing, bedrijfsprocessen, mensen, informatie(voorziening) en gegevens (waaronder uitwisseling van data via koppelingen e.d., inclusief privacyaspecten) en technische middelen (waaronder security, back-up, kwaliteitssystemen e.d.).

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een geborgde en soepele implementatie waarbij zij zoveel mogelijk ontzorgd wordt.

Het antwoord is maximaal 6 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. 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?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- De wijze waarop aanpassingen van de behoefte geïnventariseerd wordt;
- De wijze waarop aanpassingen van de behoefte vertaald wordt naar oplossingen;
- De wijze waarop aanpassingen van de behoefte beschikbaar gemaakt worden voor Opdrachtgever;
- De visie die inschrijver op de ontwikkeling van het huidige systeem, welke wijzigingen worden er op het systeem verwacht tussen nu en 8 jaar. Hoe wordt de afstemming met de markt en klanten geborgd zodat er de komende 8 jaar invulling gegeven kan worden aan ontwikkelingen;
- De wijze waarop hij Opdrachtgever kan garanderen dat steeds een passend systeem beschikbaar is voor Opdrachtgever;
- Welke mogelijkheden inschrijver biedt voor gestandaardiseerde rapportages en actieve signalering (bijvoorbeeld als tijdelijke dienstverbanden aflopen);
- De wijze waarop hij de Opdrachtgever structureel ondersteuning biedt aan de functioneel beheerders (eventueel middels een strippenkaart of abonnement op consultancy dienstverlening);
- Welke wijze het systeem flexibel is ten aanzien van de inrichting van de organisatie van Opdrachtgever;
- Welke exit strategie Opdrachtnemer bij het einde van de overeenkomst hanteert.

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. Daarnaast wil Opdrachtgever een geborgde goede overgang van dienstverlening bij het einde van de overeenkomst.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. SLA

Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- Welke performance geboden wordt;
- Welke probleemniveaus onderscheiden worden en welke responsetijden per niveau hiervoor gelden;
- Wat de beschikbaarheid van het systeem is;
- Hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data, (disaster) recovery (RPO en RTO));
- Hoe de wijzigingsprocedure verloopt;
- Hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

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.

Het antwoord is maximaal 10 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. KPI's

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

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- Hoe inschrijver borgt dat de KPI's worden behaald;
- De manier waarop wordt gemeten of de KPI's worden gerealiseerd;
- Bij welke stakeholders er feedback opgehaald wordt;
- De manier waarop daarover wordt gerapporteerd.

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.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via 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	950		950 medewerkers over 8 jaar	€ -
Gebruiksrecht HR en salarisfunctionaliteit personeel niet in loondienst	Per medewerker per jaar	200		200 medewerkers over 8 jaar	€ -
Consultant (realiseert processen en/of koppelingen)	Per uur			1000 uur	€ -
Uurtarief trainer / opleider	Per uur			500 uur	

Inschrijfprijs

€

-

De inschrijfprijs voor de implementatie mag in totaal maximaal € 75.000,- 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 en trainer mag maximaal € 100,- euro excl. btw bedragen.

Inschrijvingen die (één van) deze maxima overtreden, worden ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van gunning.

Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

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.

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2024 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.

4.4 Presentatie ter verificatie

De twee hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Da Vinci College.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld. Inschrijver geeft tijdens de presentatie ook inzicht in het HRM-systeem.

4.5 Varianten

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

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

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.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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 • 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.

<p>Goed 75% van het maximaal te behalen aantal punten</p>	<p>De inschrijving bevat:</p> <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.
<p>Zeer goed 100% van het maximaal te behalen aantal punten</p>	<p>De inschrijving bevat:</p> <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.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{Maximale score} - \left(1,5 \times \left(\frac{\text{Aangeboden Totaalprijs} - \text{Laagste Totaalprijs}}{\text{Laagste Totaalprijs}}\right) \times \text{Maximale score}\right)$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

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 initiële 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.

5.5 DPIA

Opdrachtgever voert na gunning een Data Protection Impact Assessment (DPIA) uit. Opdrachtnemer verleent na voorgenomen gunning en voor het tekenen van de overeenkomst hieraan kosteloos volledige medewerking. Indien Opdrachtnemer in de afgelopen 12 maanden voor inschrijving een DPIA heeft laten uitvoeren op het door haar aangeboden systeem mag deze ter beoordeling aan Opdrachtgever worden voorgelegd. Opdrachtgever accepteert deze DPIA maar behoudt zich het recht voor om aanvullende vragen te stellen. Aan de hand van de uitkomsten van de DPIA over het (rest)risiconiveau van de applicatie wordt een advies opgesteld. Een hoog restrisico kan leiden tot een negatief advies. Opdrachtgever kan het negatieve advies opvolgen. In dat geval voldoet Opdrachtnemer niet aan de gestelde eisen en behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de overeenkomst te ontbinden. In dit geval maakt Opdrachtgever gebruik van de eerder benoemde wachtkamerconstructie met de als tweede gerangschikte inschrijver.

5.6 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 Rotterdam. 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.