



Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding e-HRM en salarisverwerkingssysteem

Aanbestedende dienst:	Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Twente
Opgesteld door:	Kees Koopmans Yvonne van den Heuvel-Loerakker
Datum:	179 juli <u>september</u> 2021
Versie	1. 3 <u>2</u>

Voorwoord

Dit Aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor deze Europese openbare Aanbesteding e-HRM en salarisverwerkingssysteem van Stichting Regionaal Opleidingscentrum van Twente, hierna te noemen ROC van Twente. In dit document worden de Aanbestedende dienst, de Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijver, de eisen en wensen ten aanzien van de Opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle rondom deze Aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

In dit Aanbestedingsdocument wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de begripsbepalingen.

Begripsbepalingen

Algemene Inkoopvoorwaarden of Voorwaarden	De onderhavige Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, op 5 april 2018 gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08126099.
Aanbestedende dienst of Aanbesteder	Stichting Regionaal Opleidingencentrum van Twente, hierna ook te noemen ROC van Twente.
Aanbestedingsdocument of Bestek	Het onderhavige document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingsstukken	Volgens de Aanbestedingswet 2012 zijn de Aanbestedingsstukken alle documenten in een aanbestedingsprocedure, afkomstig van de Aanbesteder.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016, houdende regels omtrent aanbestedingen.
Aanvraag, Aanbesteding of Offerteaanvraag	De uitnodiging van het ROC van Twente aan de Inschrijver om onder voorwaarden te komen tot een Aanbieding.
Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)	Bij de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV), voorheen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) genoemd, kunnen naast prijs andere criteria meegewogen worden.
Dienstverlener of Leverancier	Een natuurlijk of rechtspersoon die aan het ROC van Twente goederen, diensten of werken levert, dan wel degene met wie het ROC van Twente voornemens is een Overeenkomst hierover aan te gaan.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Levering	Het leveren van enige zaak, het in voorkomende gevallen installeren, monteren en/of implementeren van deze zaak en/of het verrichten van één of meer diensten of werken, onder welke titel dan ook, door de Leverancier aan het ROC van Twente.

Nota van inlichtingen	Een document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Offerte of Inschrijving	Het schriftelijke en/of elektronisch aanbod van een Leverancier om tegen een bepaalde prijs een bepaalde hoeveelheid zaken, diensten of werken te leveren.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Het UEA vervangt sinds 1 juli 2016 het Nederlandse model eigen verklaring.
Opdrachtgever	Stichting ROC van Twente die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Order of Opdracht	De opdrachtverlening van het ROC van Twente aan de Leverancier tot Levering van enige zaak, dienst en/of werk. De Order leidt tot een Overeenkomst of maakt daarvan onderdeel uit, indien deze is aangegaan of verstrekt door een daartoe bevoegd persoon van het ROC van Twente.
Overeenkomst	De Schriftelijk vastgelegde afspraken tussen het ROC van Twente en de Leverancier, betreffende de Levering van zaken, diensten en werken.
Partijen	ROC van Twente en de Leverancier worden gezamenlijk aangeduid als Partijen.
Standstill-termijn of Alcatel-termijn	Opschortende termijn zoals bedoeld in art. 2.127 Aw.

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	1
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.1.1 Over ons	7
1.2 Aan te besteden Opdracht	8
1.2.1 Doelstelling van de Opdracht	8
1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht.....	9
1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht	9
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	9
1.2.5 Verdeling in percelen.....	9
1.2.6 Te sluiten Overeenkomst	9
1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	10
1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	10
2. Procedure	11
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Gunningscriterium.....	11
2.4 Planning	11
2.5 Contactpersoon	12
2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken.....	12
2.7 Vragen	12
2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers	12
2.9 Voorbehoud.....	13
2.10 Inschrijfkosten	13
2.11 Vertrouwelijkheid	13
2.12 Vormvereisten	13
2.12.1 Taal	13
2.12.2 Indeling van Inschrijving	13
2.12.3 Maximaal aantal pagina's	14
2.13 Voorbereiding van de Inschrijving.....	14
2.14 Indienen van de Inschrijving.....	14
2.15 Opening van de Inschrijving	14
2.16 Inschrijving in combinatie.....	15
2.17 Gestanddoening	15
2.18 Klachten.....	15
3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	16

3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen	16
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	16
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht	19
4.1	Eisen ten aanzien van de Opdracht	19
4.1.1	Instromen personeel	19
4.1.2	Beheren en organiseren personeel	19
4.1.3	Beheren werktijden, verlof en verzuim	21
4.1.4	Ontwikkelen en opleiden personeel	21
4.1.5	Uitstroom personeel	21
4.1.6	Verwerken salaris	21
4.1.7	Sturen op personeel en bezetting	22
4.1.8	Algemene vereisten systeem	22
4.1.9	Eisen betreffende aanbestedingsprocedure en bijbehorende documentatie	23
4.2	Vragen ten aanzien van de Opdracht	26
4.2.1	Wens 1: Gebruik	26
4.2.2	Wens 2: Use Cases	27
4.2.3	Wens 3: Functionaliteit	27
4.2.4	Wens 4: ICT	28
4.2.5	Wens 5: Implementatie	28
4.2.6	Wens 6: Visie	29
4.3	Prijs	30
4.4	Varianten	30
5.	Beoordeling van Inschrijvingen	31
5.1	Toetsing	31
5.2	Beoordeling van antwoorden op vragen	31
5.3	Beoordeling van de prijs	31
5.4	Rangschikking	32
6.	Vervolg	34

Onderstaande bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Aanbestedingsstukken:

Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, onder nummer 08126099 op 5 april 2018 gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel
Bijlage C	Prijsblad
Bijlage D	Sjabloon opgave referentieprojecten
Bijlage E	Verwerkersovereenkomst
Bijlage F	Usecases
Bijlage G	Functionaliteit
Bijlage H	HR Visiedocument
Bijlage I	Inrichting verzuimprotocol ROC van Twente
Bijlage J	Beschrijving HR rapportages
Bijlage K	Uitvoeringsverklaring onderaannemer
Bijlage L	Autorisatiematrix dienst HR DEF
Bijlage M	SLA e-HRM
Bijlage N	Beschrijving HR workflows self service
Bijlage O	Informatievoorziening

1. Inleiding

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument van deze Aanbesteding e-HRM en salarisverwerkingssysteem van ROC van Twente.

De aanbestedingsprocedure moet leiden tot gunning van de Opdracht aan Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gedaan heeft, dat wil zeggen dat Aanbestedende dienst zal kiezen voor de Inschrijving die de **Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV)** heeft. Inschrijver wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen.

Deze Aanbesteding zal grotendeels digitaal verlopen via TenderNed. TenderNed is het aanbestedingssysteem van de Nederlandse overheid. Via TenderNed kunnen alle Partijen het volledige aanbestedingsproces digitaal doorlopen. Aanbestedende diensten publiceren hun aankondigingen, rectificaties en gunningen via TenderNed. Ondernemingen dienen hun bedrijfsgegevens, bewijsstukken en Offertes via TenderNed in. Volledig digitaal aanbesteden via TenderNed beperkt het risico op procedurele fouten en scheelt bovendien tijd en geld voor alle Partijen.

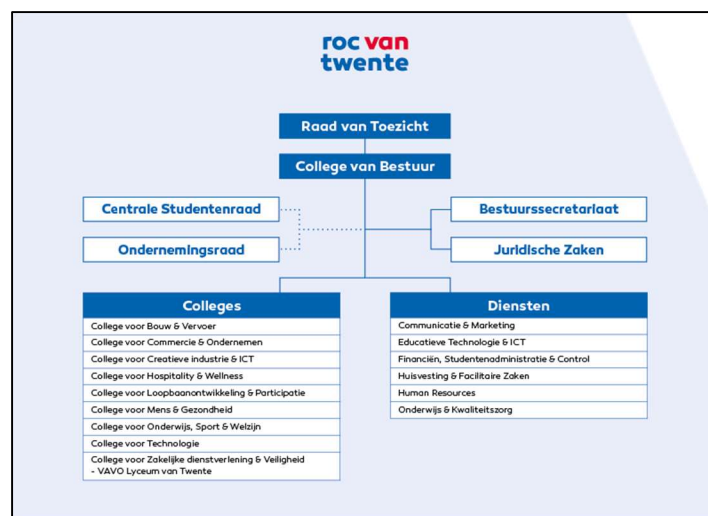
Heeft Inschrijver vragen over het gebruik van TenderNed? Klik dan op: [TenderNed voor ondernemingen](#). Biedt deze informatie geen antwoord op uw vraag? Raadpleeg de website van TenderNed of neem contact op met de servicedesk. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via het gratis nummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

1.1 Aanbestedende dienst

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd door ROC van Twente. De interne opdrachtgever is de dienst Human Resources.

ROC van Twente is dé onderwijsinstelling voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie in de regio Twente. Ruim 2.000 medewerkers verzorgen beroepsopleidingen, trainingen en cursussen voor ongeveer 22.000 studenten en cursisten. Op vijf hoofdlocaties in Almelo, Enschede en Hengelo, 'in-company' bij bedrijven en instellingen en op talloze kleinere onderwijslocaties in heel Twente.

Organogram per 01-08-2021:



1.1.1 Over ons

Wij verzorgen middelbaar beroepsonderwijs (mbo) en volwasseneneducatie in de regio Twente. Bij ons kun je kiezen uit zo'n 300 mbo-opleidingen van niveau 1 tot en met 4. Die kun je volgen op een van onze hoofdlocaties in Almelo, Hengelo of Enschede of op locaties in de omliggende dorpen. Onderwijs op meerdere plekken dus.

Kengetallen



Verbonden met de regio

De naam van het Twentse ROC (Regionaal Opleidingen Centrum) ligt niet alleen voor de hand, maar geeft ook precies aan wat we willen zijn; ROC van Twente. Met deze naam tonen we onze verbondenheid met de regio. Immers; meer dan de helft van de werknemers in Twente heeft zijn opleiding op mbo-niveau gevolgd bij ROC van Twente.

Leven lang leren

ROC van Twente wil de onderwijsdienstverlener zijn in de regio. Vooral ook voor al die volwassenen, die zich verder willen ontwikkelen, die 'een leven lang willen leren'. Dat kan via bedrijfs- en beroepsgerichte trainingen, (vrijetijds-) cursussen en andere scholingstrajecten.

Strategische Koers: *Nieuwsgierig, Verbindend, Inspirerend*

De afgelopen jaren hebben we succesvol gepresteerd met plezier en passie: de opleidingsrendementen zijn hoog, de studenttevredenheid is gestegen, we waarderen ons werk met een mooi cijfer, het aantal voortijdig schoolverlaters blijft teruglopen en de onderwijskwaliteit is bijna helemaal op orde. We gaan door op die ingeslagen weg om onszelf en ons onderwijs verder te verbeteren. In onze Strategische Koers hebben we de volgende ambities geformuleerd:

- Wij zijn een leven lang nieuwsgierig;
- Wij verbinden ons onderwijs aan de Twentse samenleving;
- Wij zijn een inspirerende organisatie voor onze medewerkers en studenten.

Partnerships

Bij de verwezenlijking van onze missie en doelen kunnen we niet zonder het bedrijfsleven, overheden en instellingen. Wij willen dan ook een maatschappelijke onderneming zijn met een sterke externe gerichtheid en sterke partnerships.

Interne opdrachtgever –Dienst Human Resources

Professionele en wendbare medewerkers verdienen vertrouwen en ruimte, aandacht voor waardering en erkenning en ontwikkel- en doorgroeimogelijkheden. Dit geldt voor ieder op zijn eigen niveau en binnen de eigen context. Hierbij faciliteert de dienst Human Resources medewerkers om inzicht te verwerven in hun talenten en ontwikkelmogelijkheden, waardoor zij (binnen aangegeven kaders) zelf keuzes kunnen maken die passen bij hun mogelijkheden en behoeften. De

beleidsvoorstellen, advisering en het bijbehorend instrumentarium van de dienst Human Resources richt zich ook op leidinggevend en om hun verantwoordelijkheden m.b.t. ontwikkeling van medewerkers en hun teams te kunnen waarmaken.

Het team HR Services van de dienst Human Resources draagt bij aan deze visie door managers en professionals te ondersteunen op het gebied van HR-gerelateerde processen en werkzaamheden. Het team HR Services is verantwoordelijk voor een betrouwbare personeels- en salarisadministratie en levert managementinformatie.

Verspreid over meerdere geografisch gescheiden locaties maken leidinggevend en, medewerkers, ZZP'ers, stagiaires en vrijwilligers (zie Medewerkers) gebruik van het SaaS-systeem e-HRM. Bij deze aanbesteding zijn een aantal bedrijven inbegrepen te weten: Flex B.V. en Stichting Endoor.

Voor een gedetailleerde en verdere beschrijving van de dienst HR, zie HR visiedocument (bijlage H).

Wilt u meer weten over ROC van Twente bezoek dan onze website: www.rocvantwente.nl.

1.2 Aan te besteden Opdracht

De Opdracht voor e-HRM en salarisverwerkingssysteem kan als volgt worden beschreven:

- de levering van een e-HRM systeem;
- de levering van een salarisverwerkingssysteem;
- het bieden van een bijbehorende dienstverlening voor deze systemen;
- het inrichten van de workflows zoals vermeld in bijlage N;
- het inrichten van de rapportages zoals vermeld in bijlage J.

1.2.1 Doelstelling van de Opdracht

De doelstelling van de aanbesteding is om te komen tot één nieuwe Overeenkomst met één leverancier die een e-HRM en salarisverwerkingssysteem biedt dat de HR-visie en doelstellingen ondersteunt.

De dienst Human Resources heeft behoefte aan een betrouwbaar personeels- en salarisadministratie systeem, dat tevens de visie van ROC van Twente op human resources (zie paragraaf 1.1.1 *Over ons*) en de daaruit voortvloeiende werkzaamheden ondersteunt. Hierbij gaat zij in de selectie van een systeem uit van de volgende uitgangspunten:

- Het systeem is betrouwbaar, dat wil zeggen het systeem is altijd beschikbaar, de gegevens in het systeem en de verwerking daarvan door het systeem zijn correct en de (persoons-) gegevens in het systeem zijn goed beveiligd op basis van rollen en rechten. Zie voor een overzicht van de huidige inrichting bijlage L – Autorisatiematrix dienst HR.
- Het systeem is toekomstbestendig en doorontwikkeling is voor de leverancier een vanzelfsprekend proces dat samen met klanten opgepakt wordt. Dit geldt zowel voor de HR-functionaliteiten als voor de onderliggende techniek.
- Het systeem is gebruiksvriendelijk, dat wil zeggen dat het voor gebruikers intuïtief duidelijk is hoe het systeem werkt, dat processen met zo min mogelijk handelingen uitgevoerd kunnen worden en dat fouten zoveel mogelijk voorkomen worden dan wel direct gesignaleerd worden. Tevens kan het systeem device onafhankelijk gebruikt worden en is er bij voorkeur een app voor de meest voorkomende handelingen van medewerkers.
- Het systeem draagt bij aan een service gerichte ondersteuning van de klant (medewerkers, leidinggevend en directie). Dat wil zeggen dat het systeem zorgt voor administratieve lastenverlichting waardoor de werkdruk voor de klant tot een minimum beperkt wordt. Ook wordt de professionalisering en wendbaarheid van de klant zo goed mogelijk gefaciliteerd.

- Gegevens worden vastgelegd bij de bron (medewerker, leidinggevende). Het team HR Services heeft hierbij een controlerende functie en voert zelf zo min mogelijk gegevens in.
- Het systeem biedt de mogelijkheid om HR beleid te monitoren door middel van managementinformatie in de vorm van operationele en tactische rapportages.
- Het systeem is onderdeel van het applicatielandschap van ROC van Twente en voldoet daarom aan het Informatiebeleid van ROC van Twente en heeft bovendien goede mogelijkheden om te integreren met andere systemen.

Startdatum

De startdatum van de opdracht voor implementatie is voorzien op 1 januari 2022. Het systeem dient volledig gebruiksklaar te zijn voor 1 januari 2023.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden Opdracht

Het e-HRM en salarisverwerkingssysteem is toegelegd op het bijhouden en administreren van persoonsgegevens en salaris voor minimaal 2.344 gebruikers (Medewerkers van ROC van Twente excl. stagiaires en personeel niet in loondienst). Het totaal aantal gebruikers is 2.724 (inclusief stagiaires en personeel niet in loondienst)

1.2.3 Kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht

Naast het feit dat de doelstelling zoals deze is verwoord in de HR-visie zo goed mogelijk ondersteund dient te worden, dient het beoogde systeem aan een aantal elementen te voldoen en dient deze een aantal processen te kunnen ondersteunen. Dit betreffen processen die basaal zijn voor de medewerkers en het functioneren van ROC van Twente. Naar aanleiding hiervan zijn een aantal eisen gesteld aan het systeem. Dit geldt zowel voor de processen die ondersteund moeten worden als voor de technische koppelingen en dergelijke die daarmee samenhangen.

In dit document wordt gesproken over het 'systeem'. Hiermee wordt het samenhangende geheel bedoeld dat inschrijver inzet om invulling te geven aan de opdracht. Dit kunnen twee of meer geïntegreerde systemen betreffen. Waar in dit document wordt gesproken over systeem, wordt het samenhangend geheel bedoeld.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

E-HRM en salarisverwerking wordt in één oplossing gevraagd. ROC van Twente wenst een vlekkeloze administratie te voeren. E-HRM en salarisverwerking spelen hier een cruciale rol in en zijn nauw met elkaar verbonden, waarbij de partijen die E-HRM en salarisverwerking aanbieden veel kennis behoren te hebben van de relevante wetgeving en cao mbo. Om deze reden dient dit in één hand belegd te worden en wordt gezocht naar één totaalaanbieder die dit integraal kan aanbieden. Het aanbod van de markt is zodanig dat ook in deze vorm voldoende concurrentie is geborgd.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie is genoemd in paragraaf 1.2.4.

1.2.6 Te sluiten Overeenkomst

De Overeenkomst gaat op zijn vroegst in op 1 januari 2022 en uiterlijk op 17 januari 2022 en heeft een duur van 60 maanden, waarvan de eerste 12 maanden worden gebruikt voor implementatie. Daarna bestaat de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen. De verlenging is gesteld op 6 maal 12 maanden. De maximale looptijd van de Overeenkomst is 11 jaar en eindigt derhalve van rechtswege in ieder geval op 1 januari 2033.

De mogelijkheid van een verlenging wordt minimaal 3 maanden voor 1 januari 2027 en vervolgens van lopende optiejaar ingeroepen door Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever geen gebruik maakt van de optie tot verlenging, eindigt de Overeenkomst van rechtswege aan het einde van de initiële looptijd op 1 januari 2027 of, indien hierna door Opdrachtgever gebruik is gemaakt van een optiejaar, aan het einde van het optiejaar.

Een investering voor een dergelijk systeem vergt een lange doorlooptijd en inspanning aan de kant van ROC van Twente. Een Overeenkomst heeft dientengevolge een langere looptijd nodig om dit te kunnen afschrijven. Derhalve zoekt ROC van Twente een partner waarmee een gezamenlijke investering mogelijk is in de relatie. Om deze relatie te blijven prikkelen is de Overeenkomst jaarlijks verlengbaar tot een maximum van 11 jaar.

De Aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. het Verificatieverslag (welke wordt opgesteld tijdens de verificatie, na voorlopige gunning);
2. Overeenkomst;
3. de Nota van inlichtingen (laatste datum als hoogste in de rangorde);
4. het programma van eisen (als opgenomen in het Aanbestedingsdocument);
5. de Verwerkersovereenkomst;
6. de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC van Twente;
7. de overige bepalingen uit het Aanbestedingsdocument en de bijlagen;
8. de Offerte van de Leverancier met bijlagen, zij het met uitzondering van daarin eventueel opgenomen algemene voorwaarden;
9. het Implementatieplan.

1.2.7 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

De te behalen KPI's zijn vermeld in de bijlage SLA, zie bijlage M.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt ROC van Twente de verantwoordelijkheid bij de Inschrijver. Periodiek dient Inschrijver aan te tonen dat de bovenstaande KPI's behaald zijn.

1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Regionaal Opleidingen Centrum van Twente, onder nummer 08126099 op 5 april 2018 gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel, van toepassing. De Voorwaarden zijn opgenomen in bijlage B.

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 flankerend beleid is gekozen een EU openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is dat de Opdracht een waarde heeft die boven de EU aanbestedingsgrens uit gaat. Het aantal te verwachten potentiële Inschrijvers is beperkt. De transactiekosten (uitwerken van de Offerte) zijn laag.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De Aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Actie	(Eind-) datum
Publicatie aankondiging van de Opdracht en Aanbestedingsstukken	5 juli 2021
Uiterlijke ontvangst van vragen over de Inschrijving en tekstsuggesties (concept)Overeenkomst	30 augustus 2021 10.00 uur
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	6 september 2021
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	13 september 2021 10:00 uur
Verzenden laatste Nota van Inlichtingen	17 september
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	29 september 10.00 uur
Versturen gunningsbeslissing (voorlopige gunning)	10 november 2021
Verificatievergadering (te agenderen)	Week 46
Versturen definitieve gunning (afloop Standstill-termijn)	1 december 2021
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2022

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens Aanbestedende dienst is:

Naam	ROC van Twente, de heer E. Werger
Postadres	Postbus 636, 7550 AP HENGELO
Bezoekadres	Gieterij 200, 7553 VZ HENGELO
Emailadres	aanbesteding@rocvantwente.nl , cc ewerger@rocvantwente.nl
Telefoonnummer	06-29076226

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met deze Aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger(s) is niet relevant voor deze Aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht geïnteresseerde desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient Inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde kenbaar te maken aan Aanbestedende dienst.

Tijdigheid

Geïnteresseerde wordt verzocht om niet tot het laatste moment te wachten met het melden van onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren. Indien na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door Inschrijver(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver.

Indien geïnteresseerde van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum voor Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient geïnteresseerde een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kortgeding procedure aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten. Inschrijver wordt verzocht een kopie van de betekende dagvaarding te sturen aan de contactpersoon.

2.7 Vragen

Vragen over deze Aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de [berichtenmodule vragenmodule](#) van TenderNed. ~~Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.~~

2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment voor haar moverende redenen:

- deze Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde termijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de aan te besteden Opdracht niet te gunnen.

Inschrijvers hebben in de hierboven genoemde situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze Aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze Aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze Aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de Overeenkomst) verwijderd. De Aanbestedingsstukken van Aanbestedende dienst zijn openbaar. In de Overeenkomst met Inschrijver waaraan de Opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar 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 Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief*	Aanbiedingsbrief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam Inschrijver>	PDF
Geschiktheidseisen - kerncompetenties	Bijlage D - Referentieprojecten <naam Inschrijver>	PDF
Antwoord op wens 1	Antwoord wens 1 <naam Inschrijver>	PDF
Antwoord op wens 2	Antwoord wens 2 <naam Inschrijver>	PDF
Antwoord op wens 3	Antwoord wens 3 <naam Inschrijver> (rechtsgeldig ondertekende Bijlage G)	PDF

Antwoord op wens 4	Antwoord wens 4 <naam Inschrijver> (rechtsgeldig ondertekende bijlage O)	PDF
Antwoord op wens 5	Antwoord wens 5 <naam Inschrijver>	PDF
Antwoord op wens 6	Antwoord wens 6 <naam Inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Prijs < naam Inschrijver>	Excel

*In de aanbestedingsbrief stelt de inschrijver zijn onderneming voor en geeft aan wie de contactpersonen zijn in deze procedure. Maximaal twee (2) enkelzijdige A4.

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze Aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen Inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien Inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld drie (3) A4 in voor een vraag waarbij een maximum van een (1) A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door Inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Voorbereiding van de Inschrijving

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te dienen nadat de Nota van Inlichtingen is gepubliceerd, aangezien Aanbestedingsstukken hierna pas definitief vaststaan.

De Aanbestedingsstukken worden ter beschikking gesteld via TenderNed. Inschrijver mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de vragenronde kunnen tot gevolg hebben dat een aanbestedingsstuk word gewijzigd. Het versienummer wordt dan aangepast. Let er op dat de laatste versie van het aanbestedingsstuk wordt gebruikt.

2.14 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving, inclusief alle gevraagde documenten, dient op de juiste wijze en vóór de in paragraaf 2.4 genoemde datum en tijdstip via TenderNed te worden ge-upload. Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken in TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Een Inschrijving die op een andere wijze wordt ingediend, wordt niet geaccepteerd, tenzij anders overeengekomen. Bij problemen kan Inschrijver contact opnemen met de contactpersoon voor deze Aanbesteding (zie paragraaf 2.5).

Klik voor ondersteuning op: [Handleiding TenderNed](#)

2.15 Opening van de Inschrijving

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijving uit de digitale kluis op TenderNed gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijving wordt vertrouwelijk behandeld.

Let op!

ROC van Twente raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat zijn onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens zijn onderneming een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient Inschrijver zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.16 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst is. De combinanten aanvaarden hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de verplichtingen die uit de Overeenkomst voortvloeien. Zie “Deel II A – Wijze van deelneming” van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Elke (zelfstandige) onderneming uit de gevormde combinatie dient individueel aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Zie paragraaf 3.1.

2.17 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 120 kalenderdagen gerekend vanaf de datum van Inschrijving gestand te doen.

2.18 Klachten

Klachten over deze Aanbesteding kunnen, onder vermelding van het aanbestedingsnummer, per e-mail worden gericht aan de klachtencommissie voor deze Aanbesteding. In een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aangegeven te worden op welk aspect van de aanbestedingsprocedure deze betrekking heeft.

Naam	Klachtenmeldpunt ROC van Twente
Emailadres	klachtendesk.aanbesteden@rocvantwente.nl

Een klacht wordt binnen vijf (5) werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Indien Inschrijver, nadat het klachtenmeldpunt heeft gereageerd, nog steeds een klacht heeft, dan kan de betreffende Inschrijver een klacht indienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts door middel van het klachtenformulier op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

3. Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van deelname aan deze Aanbesteding. Dat gebeurt ook als Inschrijver niet kan 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 kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze Aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden zijn er ook facultatieve uitsluitingsgronden die de Aanbestedende dienst van toepassing kan verklaren. De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen in Deel III onderdeel C van het UEA.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht, op de technische- of beroepsbekwaamheid en op de beroepsbevoegdheid.

Onderdeel #: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria in de UEA-module Deel IV: Selectiecriteria (in de Nederlandse regelgeving wordt hiervoor de term 'Geschiktheidseisen' gebruikt) is aangevinkt. Inschrijver kan bij dit onderdeel in de UEA-module via het dashboard in TenderNed verklaren dat hij kan voldoen aan alle relevante geschiktheidseisen.

De bij deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijnde geschiktheidseisen zijn opgenomen in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. Een afdoende verzekering dekt de schade waarvoor de Opdrachtnemer (hoofdelijk) aansprakelijk is conform de laatste versie van de concept Raamovereenkomst (Artikel 10.3);
- Inschrijver verklaart dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de hieronder beschreven kerncompetenties. De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de onderneming gedurende de afgelopen drie kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd. Bij beantwoording maakt Inschrijver gebruik van bijlage D – opgave referentieprojecten.

Hierbij vermeldt u:

- De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten referentieprojecten;
- Het bedrag aan omzet van het project (excl. btw);
- De data van aanvang en afronding;
- De naam en adres van samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden.

Bij alle gevraagde referenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de Aanbestedende dienst. Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden, tenzij uw referentie een eigen ontwikkeling betreft. Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door de Aanbestedende dienst kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Kerncompetentie 1 implementeren en onderhouden:

Inschrijver is in staat tot het implementeren en onderhouden van een e-HRM en salarisverwerkingssysteem. U toont met behulp van één referentie aan dat u ervaring heeft met het succesvol implementeren en onderhouden van een e-HRM en salarisverwerkingssysteem.

- Waarbij het ging om een systeem met vergelijkbare functionaliteit zoals gevraagd in deze aanbesteding; en
- Dit systeem in elk geval betrekking had op een onderwijsinstelling ; en
- Dit systeem betrekking had op minimaal 1.000 medewerkers.

Kerncompetentie 2 realiseren interfaces/koppelingen:

Inschrijver is in staat tot het realiseren van moderne interfaces/koppelingen (bijvoorbeeld API based) tussen het door u aangeboden e-HRM en salarisverwerkingssysteem en andere systemen. U toont met behulp van één referentie aan dat u succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever moderne interfaces/koppelingen heeft gerealiseerd en geïmplementeerd tussen de door u geboden e-HRM en salarisverwerkingssysteem en meerdere gebruikelijke andere systemen.

- Waarbij het ging om een systeem met vergelijkbare functionaliteit zoals gevraagd in deze aanbesteding; en
- Dit systeem betrekking had op minimaal 1.000 medewerkers.

Kerncompetentie 3 leveren één systeem aan een organisatie die bestaat uit meerdere bedrijven:

Inschrijver is in staat tot het leveren van één e-HRM en salarisverwerkingssysteem aan een organisatie die bestaat uit meerdere bedrijven met verschillende arbeidsvoorwaardenregelingen (o.a. cao mbo). U toont met behulp van één referentie aan dat u succesvol en naar tevredenheid van de opdrachtgever één e-HRM en salarisverwerkingssysteem heeft geleverd aan een organisatie die bestaat uit meerdere bedrijven.

- Waarbij het ging om een systeem met vergelijkbare functionaliteit zoals gevraagd in deze aanbesteding; en
- Dit systeem betrekking had op minimaal 1.000 medewerkers.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

De UEA-module van TenderNed wordt door Aanbestedende dienst gebruikt. De UEA module in TenderNed ondersteunt de digitale handtekening niet. De enige mogelijkheid om deze te ondertekenen is door het gegenereerde pdf-document uit te printen, te ondertekenen, in te scannen en toe te voegen aan het tabblad 'Overige documenten'. Klik voor ondersteuning op: [Handleiding TenderNed](#)

Binnen 10 dagen na het communiceren van het (voorlopige)gunningsbesluit dient Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen 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, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)
- Een accountantsverklaring met betrekking tot het laatste jaarverslag. In dit geval dient er geen zogeheten continuïteitsparagraaf aanwezig te zijn.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver afdoende is verzekerd en de schade dekt waarvoor de Opdrachtnemer aansprakelijk is conform de laatste versie van de (concept)Overeenkomst.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen. Inschrijver dient de referentie bij de Inschrijving te voegen (Bijlage D).

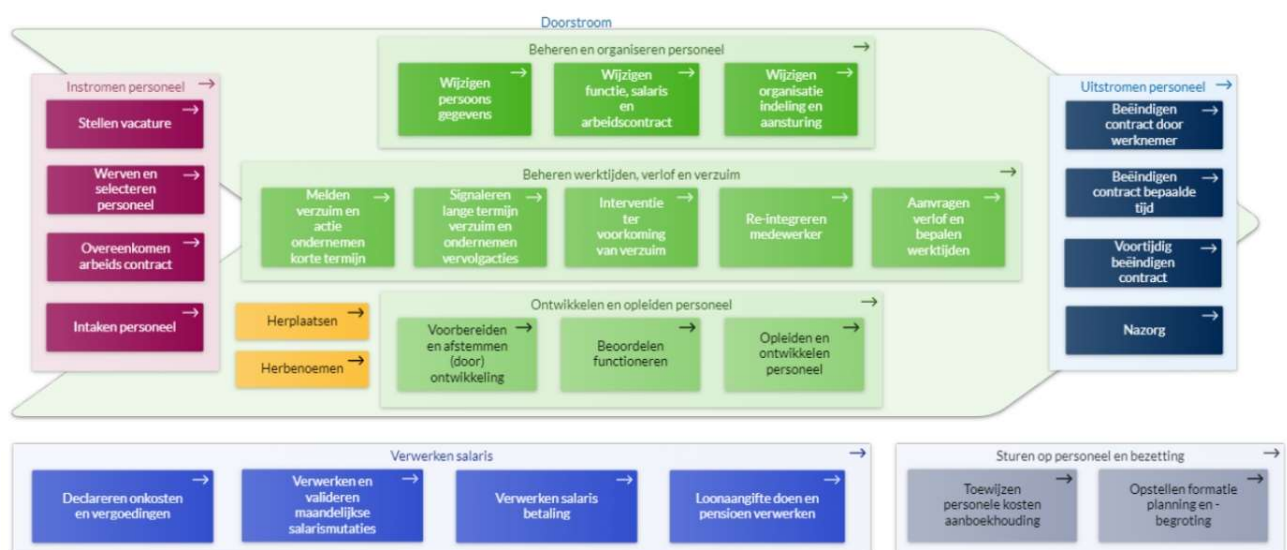
4. Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de Opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de Opdracht

Door het doen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan de eisen ten aanzien van de Opdracht.

Het door de inschrijver te leveren systeem levert digitale ondersteuning (zoveel mogelijk geautomatiseerd) aan de onderstaande processen:



De ondersteuning van processen in bovenstaand schema betreffen een eis. De ondersteuning van overige processen betreffen wensen en komen aan bod in paragraaf 4.2.

Hieronder staan de eisen beschreven waar aan voldaan moet worden. Deze eisen zijn gegroepeerd naar bovenstaande processen. Onderstaande eisen zijn echter niet noodzakelijkerwijs gekoppeld aan één proces maar gelden voor het systeem als geheel.

4.1.1 Instromen personeel

- Eis 1** Het systeem voorziet in het HR-proces van werving en selectie tot aan het indiensttreden van een nieuwe medewerker. Het werving- en selectieproces is het gehele proces van het openstellen van een vacature, het online publiceren van een vacature, het digitaal solliciteren, uitnodigen en afwijzen van kandidaten, tot en met de aanname/indiensttreding van een nieuwe medewerker.

4.1.2 Beheren en organiseren personeel

- Eis 2** Het systeem en de uitkomsten van het systeem voldoen nu en in de toekomst aan eisen die worden gesteld op grond van de CAO-MBO en de geldende wet- en regelgeving (bijvoorbeeld op het gebied

van levensloop, zorgstelsel, Poortwachter, WIA, Arbo, Arbeidstijdenwet, Toeslagenwet, (Uitvoeringswet) Algemene Verordening Gegevensbescherming ((U)AVG), Wet Werk & Zekerheid (conform BW), vakantiewet 2012 (conform BW), werkkostenregeling, Wazo, ziekwet, Wet normering topinkomens, etc.).

- Eis 3** Eventuele updates van het systeem ten gevolge van veranderde CAO en/of wet- en regelgeving (bijvoorbeeld nieuwe salaristabellen) en wetgeving worden door de leverancier uitgevoerd, binnen de daartoe gestelde (wettelijke) termijn.
- Eis 4** Het systeem voorziet in het administratieve HR-proces beheren en organiseren personeel, zoals in bovenstaand figuur is aangegeven, en voldoet aan hetgeen is aangegeven als eis in het technisch document. Dit proces omvat zowel het vastleggen van de organisatiestructuur en kostenplaatsen als het vastleggen van relevante personeels- en salarisgegevens van verloonde en niet-verloonde medewerkers.
- Eis 5** In het systeem kunnen minimaal 5 bedrijven met verschillende CAO's, arbeidsvoorwaarden, functie- en salaristabellen en mandaatregelingen ingericht en onderhouden worden.
- Eis 6** In het systeem krijgt een persoon 1 uniek ID toegekend binnen een bedrijf (rechtsentiteit). Dit unieke ID blijft voor altijd gekoppeld aan de persoon, ongeacht wisseling in functie, opnieuw indiensttreding, uitdiensttreding, extra dienstverbanden of contractvormen.
- Eis 7** Het systeem biedt de mogelijkheid om organisatiespecifieke/eigen kostendragers, kostenplaatsen en kostensoorten in te richten ter ondersteuning van de financiële boekhouding.
- Eis 8** Het systeem biedt de mogelijkheid om mutaties met terugwerkende kracht vast te leggen.
- Eis 9** Het systeem voorziet in een self service functionaliteit in de vorm van Employee Self Service (ESS), Manager Self Service (MSS) en Professional Self Service (PSS), waarmee de werkprocessen en documenten gedigitaliseerd en geautomatiseerd (handelingen die een systeem kan verrichten doet een gebruiker niet) uitgevoerd kunnen worden (uitgangspunt = eenmalige vastlegging bij de bron).
- Eis 10** De self service omgeving voorziet in een ESS, MSS en PSS ontwikkelomgeving en kan de procesflow van ROC van Twente ondersteunen waarin de organisatie elke vorm van belanghebbende(n) kan betrekken als dat nodig is ook wanneer dit personen buiten de eigen organisatie van ROC van Twente betreffen.
- Eis 11** Het systeem biedt de gebruikers zelf de mogelijkheid om self service processen op te starten, op te slaan, te wijzigen, te verwijderen en de status van het proces in te zien.
- Eis 12** 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 een proces is het mogelijk om aan te geven waar het document opgeslagen moet worden in het digitale personeelsdossier.
- Eis 13** Het systeem voorziet in een elektronisch personeelsdossier waarin de structuur/indeling van het personeelsdossier door de organisatie zelf in te richten is.
- Eis 14** Eventueel benodigde ondertekening kan indien gewenst plaatvinden middels een digitale handtekening. Deze documenten worden door het informatiesysteem gegenereerd en aangeboden in PDF formaat en gedistribueerd.
- Eis 15** Het informatiesysteem voorziet in een archiveringsmechanisme voor registraties, dossiers en typen documenten. Zowel het archiveren als het verwijderen vindt plaats op basis van een instelbare termijn in dagen ten opzichte van het ontstaan. De instelbare termijn is voor archivering en verwijdering apart in te stellen maar geldt in generieke zin voor alle registraties en documenten van een zelfde type. ROC van Twente kan deze typen zelf definiëren.

- Eis 16** Het is mogelijk om verschillende soorten gespreksformulieren flexibel in te richten volgens beleid van ROC van Twente. Binnen de gesprekkencyclus is het mogelijk om vanuit verschillende gebruikers het gespreksformulier digitaal op te starten, in te vullen en te ondertekenen.

4.1.3 Beheren werktijden, verlof en verzuim

- Eis 17** Het systeem voorziet in het HR-proces van verzuim. Het proces omvat zowel het vastleggen van ziek- en herstelmelding als het begeleiden van een zieke medewerker in het kader van de wet verbetering poortwachter.
- Eis 18** Vanuit het verzuimprotocol is het mogelijk om op verschillende momenten signalen en taken te genereren voor de gebruikers in het verzuimproces (zie bijlage I voor de rolverdeling).
- Eis 19** In het systeem worden de UWV-documenten t.b.v. Wet Verbetering Poortwachter aangeboden. De leverancier zorgt er voor dat dit steeds de actuele versies zijn.
- Eis 20** Het systeem kan een inhoudelijk verzuimdossier (documenten, notities, gespreksverslagen) inclusief formele documenten van UWV en de arbodienst aanleggen en onderhouden.
- Eis 21** Documenten van de arbo dienstverlener moeten door de desbetreffende organisatie rechtstreeks kunnen worden vastgelegd in het verzuimdossier (spreekuurverslagen, probleemanalyses enz.).
- Eis 22** Het systeem heeft een signaalfunctie voor het aanvragen van de WAZO en ZW-uitkering (vangnet, no-risk), daarbij rekening houdend met de door UWV vastgestelde termijn van aanvraag.

4.1.4 Ontwikkelen en opleiden personeel

- Eis 23** Het systeem voorziet in het HR-proces van ontwikkelen en opleiden personeel. Dit proces omvat zowel het vastleggen van gevolgde en toekomstige opleidingen als van bevoegdheden en bekwaamheden.

4.1.5 Uitstroom personeel

- Eis 24** Het systeem voorziet in het HR-proces van uitstromen personeel. Dit omvat zowel de administratieve (salaris)verwerking daarvan als een melding naar de interne organisatie/afnemers van een uitstromend personeelslid.

4.1.6 Verwerken salaris

- Eis 25** Het systeem voorziet in een mogelijkheid om salarisberekening en -verwerking uit te voeren en genereert loonstroken en verdere output zoals de aangifte loonheffingen conform geldende wet- en regelgeving en onderhoudt hierbij in het systeem de vigerende CAO-MBO.
- Eis 26** Het systeem dient loonbeslagen te kunnen verwerken, waarbij onderscheid gemaakt kan worden tussen preferent en non-preferent.
- Eis 27** HR-professional heeft de mogelijkheid om proefproducties (=salarisrun) te kunnen uitvoeren variërend voor één persoon tot de gehele populatie zonder dat daarmee de definitieve salarisproductie beïnvloed wordt.

- Eis 28** 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).
- Eis 29** Het systeem maakt een individuele loonstaat per gebruiker aan en werkt deze per maand bij.
- Eis 30** Het systeem maakt een individuele herrekening loonstaat per gebruiker aan bij terugwerkende kracht mutaties en werkt deze per maand bij.
- Eis 31** In het systeem moet het mogelijk zijn om terugwerkende kracht salarismutaties over het huidige kalenderjaar en kalenderjaar -1 te maken.
- Eis 32** Het systeem maakt registratie en raadpleging van de vaste- en variabele loongegevens mogelijk.
- Eis 33** Het systeem voorziet naast de vaste- en variabele looncomponenten ook in eigen in te richten bruto- en netto salariscomponenten en alfanumerieke velden.
- Eis 34** Het systeem voorziet in een invoerscherm voor het vastleggen van fiscale gegevens conform de eisen van de belastingdienst.
- Eis 35** Het systeem voorziet in registratie van bankgegevens (minimaal 5 verschillende rekeningen voor o.a. salaris, beslaglegging (preferent en niet-preferent), levensloop, afstortingen, etc).
- Eis 36** Het systeem moet om kunnen gaan met gebroken maand berekeningen op werkdagen en kalenderdagen.
- Eis 37** De salarisverwerking kan op een zelf te bepalen tijdstip afgeroepen worden, waarbij de inschrijver de noodzakelijke productiecapaciteit ter beschikking stelt, oftewel opdrachtgever kan zelf aangeven wanneer de "run" gedraaid moet worden.
- Eis 38** De organisatie kan zelf bulkmutaties in het systeem uitvoeren a.d.h.v. een importbestand.

4.1.7 Sturen op personeel en bezetting

- Eis 39** Het systeem voorziet in een door functioneel beheer te configureren rapportageomgeving waarmee voorzien kan worden in operationele informatiebehoefte door de organisatie. Inschrijver levert een systeem op dat is voorzien van alle ingerichte rapportages zoals genoemd in bijlage J. Rapportages zijn door functioneel beheer aanpasbaar.
- Eis 40** De organisatie kan zelf rapportages ontwikkelen, inrichten en wijzigen zonder tussenkomst van de leverancier.

4.1.8 Algemene vereisten systeem

- Eis 41** Inschrijver is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van gegevens die aan de gegevens van Opdrachtgever worden toegevoegd zoals postcodetabellen en/of fiscale gegevens.
- Eis 42** Inschrijver levert een systeem op dat is voorzien van alle best practice workflows zoals genoemd in bijlage N.
- Eis 43** Latere wijzigingen, afstemming of aanvullende best practice workflows of rapportages worden bij voorkeur door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer afgenomen. Indien Opdrachtgever dit bij Opdrachtnemer afneemt, wordt dit afgenomen als aanvullende opdracht op basis van consultancy-tarieven. Er is geen sprake van een technische uitbreiding. Aan Opdrachtgever kunnen in een dergelijk geval slechts kosten voor de inrichting en finetuning in rekening worden gebracht door Inschrijver.

- Eis 44** Deze best practice workflows en rapportages dienen, indien gewenst, eenvoudig zelf door Opdrachtgever aangepast te kunnen worden naar wens.
- Eis 45** Het systeem voldoet aan alle eisen zoals opgenomen in Bijlage O – Informatievoorziening.
- Eis 46** Het systeem dient volledig gebruiksklaar te zijn opgeleverd voor 1 januari 2023. Dit houdt in dat alle gegevens, inrichting van het systeem, processen als beschreven in paragraaf 4.1.1 tot en met 4.1.7 en alle best practice workflows als bedoeld in eis 42 en best practice rapportages als bedoeld in Bijlage J, volledig werkend en ingericht zijn opgeleverd en aan de overige eisen als gesteld in dit document wordt voldaan.

4.1.9 Eisen betreffende aanbestedingsprocedure en bijbehorende documentatie

Aanbestedingsprocedure

- Eis 47** De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Eis 48** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan hetgeen gesteld in het Aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen.
- Eis 49** Aan uw Inschrijving zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt u uw eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- Eis 50** U gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard, dan wordt u uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- Eis 51** U bent bekend en gaat akkoord met de door Opdrachtgever gehanteerde beoordelingsprocedure en beoordelingsmethodiek.
- Eis 52** Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Service Levels

- Eis 53** U conformeert zich aan de SLA zoals deze is opgenomen onder bijlage M.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

- Eis 54** Een datacenter van maximaal 5 jaar oud, dat wordt aangewend voor het voorzien in data-housing, althans dat deel dat wordt aangewend voor de uitvoering van de opdracht, dient een design power usage effectiveness (dPUE) te hebben van maximaal 1.2. De dPUE wordt berekend conform de standaard ISO/IEC 30134-2. De dPUE waarde wordt bepaald als categorie 1 (PUE1) en betrokken op een kalenderjaar.
- Eis 55** Opdrachtnemer zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst de internationale sociale normen niet zal schenden. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:

- a. inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
- b. inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
- c. inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
- d. inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

Meer informatie vindt u op de website van het ILO, <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm>.

- Eis 56** Opdrachtnemer houdt zich aan de mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (URVM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.

Facturatie

- Eis 57** U factureert tenzij iets anders is overeengekomen Opdrachtgever binnen 30 dagen na levering van bestelde goederen en/of geleverde diensten.

- Eis 58** U kunt facturen op basis van E facturatie aanleveren aan ROC van Twente.

Commercieel

- Eis 59** In uw Inschrijving zijn de gehanteerde tarieven in euro's, exclusief btw.

- Eis 60** De kostenopbouw vindt plaats conform het in document 'Prijbsblad' beschreven schema.

- Eis 61** Het totaalbedrag van uw Inschrijving is vast en inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten.

- Eis 62** Bij implementatiekosten is voldoende rekening gehouden met opleiding dan wel trainingen ten behoeve van de medewerkers van Opdrachtgever. Hiervoor worden geen additionele kosten gerekend buiten de kosten zoals opgenomen in het document 'Prijbsblad'.

- Eis 63** Handleidingen, technische documenten en overige documenten zijn noodzakelijk voor goed gebruik door ROC van Twente. Opdrachtnemer dient deze documentatie op te stellen en beschikbaar te stellen aan ROC van Twente bij ingebruikname van het eHRM en salarisverwerkingssysteem. Deze documentatie worden gezien als inbegrepen voor de eenmalige kosten in het document 'Prijbsblad'.

- Eis 64** De door u geoffreerde kosten in het document 'Prijbsblad' dienen de totale kosten te zijn voor het leveren van de programmatuur conform het gestelde in het programma van eisen en uw aanbieding. Het is niet mogelijk om extra kosten in rekening te brengen, tenzij deze kosten:

- a. Voortkomen uit aanvullende projecten op verzoek van de aanbestedende dienst;
- b. Het gevolg zijn van fouten of onvolkomenheden in de door de aanbestedende dienst beschikbaar gestelde informatie;

Dergelijke wijzigingen zullen altijd worden berekend op basis van de in dit formulier aangegeven prijzen of daarvan worden afgeleid.

Gevraagde uurtarieven in het 'Prijbsblad' hebben betrekking op projecten die na oplevering plaatsvinden of als meer-/minderwerk gelden ten opzichte van de implementatietermijn.

- Eis 65** Meerkosten kunnen alleen gefactureerd worden na voorafgaande opgave door de opdrachtnemer en akkoord van de aanbestedende dienst.

- Eis 66** De door u geoffreerde uurtarieven in het document 'Prijbsblad' zijn maximumtarieven.

- Eis 67** Er kunnen geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden voor proefberekeningen, voorbeeld loonstroken en extra loonstroken, deze zijn inbegrepen in het totaalbedrag en kunnen op later moment niet in rekening worden gebracht.

- Eis 68** De kosten voor het opstellen van de jaaropgaves of een eventuele dertiende of veertiende maand zijn inbegrepen in de totale kosten zoals opgenomen in het document 'Prijbsblad'. Hiervoor worden

geen aanvullende kosten in rekening gebracht en zijn niet op te vatten als de kosten per loonstrook waar in het document 'Prijbsblad' naar wordt verwezen.

- Eis 69** U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat alleen daadwerkelijk ingezette uren kunnen worden gedeclareerd. Let wel: de inzet ten behoeve van de implementatie dient opgenomen te zijn in de implementatiekosten. Inzet van uren heeft enkel betrekking op meerwerk en/of inzet na acceptatie. Dergelijke inzet dient altijd voorafgaand goedgekeurd te zijn door opdrachtgever.
- Eis 70** U bent ermee bekend en gaat ermee akkoord dat kosten en uren van woon-werkverkeer (tot aan de startplek) voor rekening van Opdrachtnemer zijn.
- Eis 71** Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2021 en zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023
- Eis 72** Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 120 dagen na de datum waarop de Inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- Eis 73** U gaat er mee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- Eis 74** Bij tegenstrijdigheden in uw inschrijving wordt het voor ROC van Twente meest gunstige aanbod gehanteerd.
- Eis 75** Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijsinvulformulier leidt tot uitsluiting.

Juridisch

- Eis 76** U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept(verwerkers)overeenkomsten en algemene inkoopvoorwaarden. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van Opdrachtgever zouden zijn.
- Eis 77** U gaat ermee akkoord dat de Overeenkomst een duur heeft van 60 maanden, waarvan de eerste 12 maanden worden gebruikt voor implementatie. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de Overeenkomst met 6 keer 12 maanden onder dezelfde voorwaarden te verlengen. De overeenkomst start op 1 januari 2022.
- Eis 78** Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s) (volgens bijlage K), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving. (Hoofd)aannemers staan in voor inschrijvingen van onderaannemers.
- Eis 79** Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer(s). Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

Exit regeling

- Eis 80** U levert een Exit-plan binnen 36 maanden na Acceptatie met hierin specifiek ook aandacht voor het opleveren van de betreffende gegevens, inclusief een technisch- en logisch datamodel, de benodigde doorlooptijd en verwachte tijdsbesteding voor welke medewerkers (rol/functie) van ROC van Twente. Eventuele kosten voor het exit-plan zijn opgenomen in de inschrijving.
- Eis 81** Bij het beëindigen van de Overeenkomst werkt u gedurende drie maanden (zie exit regeling in conceptovereenkomst) mee aan een eventuele overdracht van de dienstverlening;

Eis 82 Gedurende deze exit periode continueert u de dienstverlening t.b.v. de continuïteit van Opdrachtgever.

4.2 Vragen ten aanzien van de Opdracht

Gunning geschiedt op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Het is de wens van ROC van Twente dat de doelstellingen zoals die in de HR-visie zijn verwoord zo goed mogelijk worden ingevuld of ondersteund met de oplossing.

In deze paragraaf staan wensen vermeld die hun oorsprong vinden in deze doelstellingen. Bij Inschrijving verwacht ROC van Twente dat inschrijver aangeeft hoe zij aan de betreffende wensen kan voldoen of daar invulling aan kan geven. Deze invulling van wensen maakt onderdeel uit van de totaalprijs zoals door inschrijver is opgegeven in het Prijsinvulformulier. Tijdens de duur van de overeenkomst is inschrijver gehouden de invulling aan deze wensen te geven zoals aangegeven in de inschrijving. De kwaliteit van een Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de antwoorden op de onderstaande wensen.

4.2.1 Wens 1: Gebruik

Om de medewerkers van ROC van Twente zoveel mogelijk te ontlasten in hun werkdruk, dient het in te zetten systeem zo eenvoudig maar ook efficiënt mogelijk te zijn. Dit betreft zowel de HR professionals als de overige gebruikers zoals docenten, managers en directie.

U beschrijft hoe uw systeem hier in algemene zin invulling aan geeft (het beoordelingsaspect “use cases” gaat specifiek in op de daar beschreven aspecten). Op welke wijze wordt geborgd dat processen zo eenvoudig mogelijk zijn en efficiënt uitgevoerd worden. U gaat hierbij minimaal in op het volgende:

- Wijze waarop wordt geborgd dat processen zoveel mogelijk zonder handleiding of toelichting doorlopen kunnen worden, met name de processen die weinig gebruikt worden. Hoe ondersteunt het systeem ook minder digitaal vaardige medewerkers?
- Uniformiteit (visueel en in gebruik) van verschillende modules/onderdelen van het systeem die vanuit één startpunt te benaderen zijn.
- Mate van borging van eenmalige invoer in het systeem. Hierbij gaat u in op in hoeverre handelingen handmatig uitgevoerd dienen te worden door de HR Professional en de gebruiker.
- De wijze en borging van self-service zoals die in het systeem is ingericht.
- Plaats en tijdonafhankelijk gebruik (zoals via mobiel). In hoeverre is het systeem voor HR professionals en medewerkers op verschillende devices en buiten de ROC van Twente omgeving te gebruiken?
- Wijze waarop het systeem ondanks eenvoud ruimte laat voor specifieke inrichting voor ROC van Twente en eigen regelingen kunnen worden toegepast.
- Wijze waarop de integriteit van data in het systeem wordt geborgd en de mate waarin wordt gegarandeerd dat gegevens die voor rapportages worden gebruikt eenduidig en gelijk zijn. Geef hierbij tevens aan of uw systeem één brondatabase heeft en indien dat niet het geval is, hoe wordt geborgd dat gegevens zoveel mogelijk correct zijn op hetzelfde moment (real-time).

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 5 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 5 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

Beoordeling:

Bij beoordeling wordt de eenvoud en efficiëntie in acht genomen. De maatregelen die u heeft getroffen met betrekking tot bovenstaande aspecten borgen deze eenvoud en efficiëntie zo goed mogelijk. Uw toelichting is hierbij zo volledig en concreet mogelijk.

4.2.2 Wens 2: Use Cases

U geeft aan op welke wijze de use cases worden ingevuld in uw systeem zoals die zijn beschreven in bijlage F. U geeft per use case een beschrijving van maximaal 2-4 pagina's A4 (incl. afbeeldingen). Hetgeen op schrift is ingediend, wordt middels uitvoering van de use cases in de demonstratie van de inschrijving getoetst en beoordeeld in welke mate dit daadwerkelijk tot het beoogde effect heeft geleid.

De use cases worden beoordeeld naar de mate waarin deze zo eenvoudig en efficiënt mogelijk kunnen worden doorlopen en de werkdruk voor de medewerkers zoveel mogelijk wordt beperkt. Bij beoordeling wordt minimaal maar niet uitsluitend aandacht besteed aan de volgende aspecten:

- Aantal manuele handelingen om processen te doorlopen.
- De wijze waarop fouten worden voorkomen, zoals het eenmalig invoeren van gegevens, automatisering van processen, enkel tonen van eigen afdeling en mandaat, foutmeldingen in geval van tegenstrijdigheden.
- Overzicht voor de gebruiker waar deze zich bevindt in het systeem en/of het proces dat hij/zij uitvoert.
- Overzicht voor de gebruiker wat de status is van processen die hij/zij in gang heeft gezet (zoals ondertekening door leidinggevende).
- Gemak waarmee gebruiker wijzigingen kan uitvoeren.
- Gemak waarmee gebruiker het systeem kan gebruiken en voorbeelden of standaarden worden aangereikt.
- Wijze waarop het systeem de medewerkers actief ondersteunt zoals het signaleren bij aflopende overeenkomsten/feedbackrondes en naderende deadlines maar ook bij het uitvoeren van (proef-) berekeningen.
- Flexibiliteit van het systeem zoals het kunnen hebben van meerdere aanstellingen/dienstverbanden, verslaglegging van gesprekscyclus en reiskostendeclaraties.

In het geval voor deze wens een beoordelingscijfer van 4 en lager wordt behaald, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

4.2.3 Wens 3: Functionaliteit

In bijlage G - "Functionaliteit" dient inschrijver aan te geven, aan welke wensen inschrijver invulling geeft. De wensen als aangegeven in deze bijlage kennen een verschillende weging van 1, 2 of 3 punten. In het geval inschrijver aangeeft volledig aan de betreffende wens te voldoen, ontvangt hij het aantal punten als aangegeven bij de betreffende wens (1,2 of 3 punten).

De score voor deze wens 3 (afwijkend van paragraaf 5.2): Functionaliteit wordt uitgedrukt op een schaal van 0-10 op basis van het aantal behaalde punten ten opzichte van het theoretische maximale aantal punten van bijlage "Functionaliteit". De score voor deze wens zal worden afgerond op één decimaal.

4.2.4 Wens 4: ICT

In de bijlage O - "Informatievoorziening" dient inschrijver aan te geven, aan welke wensen inschrijver invulling geeft. De wensen als aangegeven in deze bijlage kennen een verschillende weging van 1 of 3 punten. In het geval inschrijver aangeeft volledig aan de betreffende wens te voldoen, ontvangt hij het aantal punten zoals aangegeven bij de betreffende wens (1 of 3 punten).

De score voor deze wens 4 (afwijkend van paragraaf 5.2): ICT wordt uitgedrukt op een schaal van 0-10 op basis van het aantal behaalde punten ten opzichte van het theoretische maximale aantal punten van bijlage "Informatievoorziening". De score voor deze wens zal worden afgerond op één decimaal.

4.2.5 Wens 5: Implementatie

U dient hiertoe een plan van aanpak in waarin op hoofdlijnen de implementatie wordt beschreven. Deze wordt beoordeeld naar mate deze aanpak realistisch is en rekening houdt met de impact op ROC van Twente en in welke mate u invulling geeft aan de inrichting en configuratie.

In dit plan dient minimaal te zijn opgenomen:

- Opleverdatum en ingebruikname datum welke Inschrijver kan waarmaken en ook realistisch acht voor deze opdracht.
- Een schets van de structuur van de projectorganisatie, die voor de implementatie verantwoordelijk is.
- Een overzicht van de uit te voeren werkzaamheden met planning en mijlpalen. Waarbij in ieder geval de planning van de verschillende fases (o.a. testfase en het uitvoeren van een DPIA¹) voor moet komen.
- Een risico overzicht en daarop geënte maatregelen.
- Een overzicht van de door ROC van Twente minimaal ter beschikking te stellen expertise en capaciteiten.

Daarnaast gaat u inhoudelijk in op de volgende aspecten:

- Technische installatie;
- In te richten koppelingen en gegarandeerde werking daarvan.
- Wijze van migratie en/of conversie van gegevens, documenten en de organisatie, waaronder:
 - o historische gegevens en documenten die ROC van Twente wil behouden; en
 - o het (opnieuw) inrichten van self service processen, rapportages en autorisaties.
- Opleiding van en adoptie door medewerkers (testgroep, gebruikers en beheerders).
- Welke overige (technische) eisen u stelt aan ROC van Twente om tot een succesvolle implementatie te komen.

Beoordelingsaspect:

Bij de beoordeling van het ingediende plan van aanpak worden minimaal de volgende punten in acht genomen:

- Haalbaarheid
- Realiseerbaarheid
- Eenvoud en gemak van overbrengen data/koppelingen
- Detailniveau plan van aanpak
- Werkwijze bij overschrijding opleverdatum van 1 januari 2023
- Werkverdeling ROC van Twente/Inschrijver.

¹ Inschrijver dient in zijn plan van aanpak hiervoor tijd te reserveren. De verantwoordelijkheid van het uitvoeren van de DPIA ligt bij ROC van Twente.

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 10 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 10 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

4.2.6 Wens 6: Visie

Om de doorontwikkeling, wendbaarheid en professionalisering van haar medewerkers en organisatie te stimuleren en faciliteren wenst ROC van Twente een systeem dat zo goed mogelijk invulling geeft aan de uitgangspunten zoals ook vermeld onder 1.2.1.:

- Het systeem is betrouwbaar, dat wil zeggen het systeem is altijd beschikbaar, de gegevens in het systeem en de verwerking daarvan door het systeem zijn correct en de (persoons-) gegevens in het systeem zijn goed beveiligd op basis van rollen en rechten. Zie voor een overzicht van de huidige inrichting bijlage L – Autorisatiematrix dienst HR.
- Het systeem is toekomstbestendig en doorontwikkeling is voor de leverancier een vanzelfsprekend proces dat samen met klanten opgepakt wordt. Dit geldt zowel voor de HR-functionaliteiten als voor de onderliggende techniek.
- Het systeem is gebruiksvriendelijk, dat wil zeggen dat het voor gebruikers intuïtief duidelijk is hoe het systeem werkt, dat processen met zo min mogelijk handelingen uitgevoerd kunnen worden en dat fouten zoveel mogelijk voorkomen worden danwel direct gesignaleerd worden. Tevens kan het systeem device onafhankelijk gebruikt worden en is er bij voorkeur een app voor de meest voorkomende handelingen van medewerkers.
- Het systeem draagt bij aan een service gerichte ondersteuning van de klant (medewerkers, leidinggevenden en directie). Dat wil zeggen dat het systeem zorgt voor administratieve lastenverlichting waardoor de werkdruk voor de klant tot een minimum beperkt wordt. Ook wordt de professionalisering en wendbaarheid van de klant zo goed mogelijk gefaciliteerd.
- Gegevens worden vastgelegd bij de bron (medewerker, leidinggevende). Het team HR Services heeft hierbij een controlerende functie en voert zelf zo min mogelijk gegevens in.
- Het systeem biedt de mogelijkheid om HR beleid te monitoren door middel van managementinformatie in de vorm van operationele en tactische rapportages.
- Het systeem is onderdeel van het applicatielandschap van ROC van Twente en voldoet daarom aan het Informatiebeleid van ROC van Twente en heeft bovendien goede mogelijkheden om te integreren met andere systemen.

Daarnaast geeft u aan hoe u de governance wenst in te vullen om tot een succesvolle samenwerking te komen en geeft u aan welke KPI's u – naast hetgeen gesteld is in de SLA (bijlage M) - relevant en essentieel acht voor de uitvoering van de opdracht en hoe u deze meet en gevolg geeft aan het resultaat van die meting.

Uw omschrijving voor het gehele criterium is niet groter dan 5 pagina's A4 (inclusief eventuele afbeeldingen). Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal pagina's A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 5 aangetroffen pagina's A4 beoordeeld.

Beoordeling:

Bij beoordeling wordt de mate waarin u en uw systeem tegemoet komen aan bovenstaande aspecten in acht genomen. Uw toelichting is hierbij zo volledig en zo concreet mogelijk.

4.3 Prijs

Uw inschrijving bevat een volledig ingevuld prijsinvulformulier (zie bijlage C). Dit prijsinvulformulier betreft een vergelijking op basis van total costs of ownership waarin de implementatiekosten, jaarlijks gebruik en stelposten voor eventuele ondersteuning gedurende de contractperiode zijn inbegrepen. ROC van Twente hanteert hiervoor een maximale inschrijfprijs (plafondbedrag) van € 1.250.000,-. De implementatiekosten worden niet meegenomen in deze maximale inschrijfprijs. Bij vaststelling van dit plafondbedrag is rekening gehouden met een dalende trend in de markt over de gehele looptijd van de opdracht. Inschrijvingen die dit plafondbedrag overschrijden, zullen terzijde worden gelegd. De prijs ten behoeve van vergelijking zoals deze door Inschrijver wordt opgegeven in het prijsinvulformulier wordt beoordeeld. De vergelijking vindt plaats op basis van de totale gebruikskosten (totale jaarlijkse kosten) + stelpost consultancy uren.

4.4 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

Tijdig ingediende Inschrijvingen worden allereerst getoetst aan de vormvereisten. Onderdeel van de vormvereisten is het bijvoegen van een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument waarmee Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en wordt voldaan aan de geschiktheidseisen.

Inschrijvers met Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, zich conformeren aan de eisen ten aanzien van de Opdracht en overige bepalingen uit de Aanbestedingsstukken komen in aanmerking voor verdere beoordeling, anders wordt de Inschrijving terzijde gelegd en Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

5.2 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de wensen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Aan de hand van de verstrekte antwoorden op de wensen, wordt de inschrijving per wens (zie gunningcriteria hieronder) beoordeeld met een score (beoordelingscijfer) van een geheel getal variërend van 0 (geen antwoord) tot en met 10 (uitmuntend). Onderstaande tabel bevat een overzicht van de beoordelingscijfers met bijbehorende gewicht.

Beoordelingscijfer	Waardering
10	Uitmuntend (maximale meerwaarde)
8	Goed (aanzienlijke meerwaarde)
6	Voldoende (geen meerwaarde)
4	Ruim onvoldoende
2 (uitsluiting van verdere deelname)	Zeer slecht
0 (uitsluiting van verdere deelname)	Geen antwoord

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de Inschrijving met betrekking tot een bepaalde wens en zal zijn oordeel baseren op de bij de wens vermelde elementen. Deze elementen zijn voor ROC van Twente van belang en slechts vermeld als toelichting ten behoeve van de Inschrijver. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere sub-gunningscriteria.

Ieder lid van de beoordelingscommissie beoordeelt eerst de binnengekomen inschrijvingen individueel. In de daaropvolgende bijeenkomst worden de individuele scores besproken en na hoor en wederhoor van de motivatie en argumenten die beoordelaars aandragen, komt de beoordelingscommissie tot een consensuscijfer.

5.3 Beoordeling van de prijs

Van Inschrijvingen die voldoen worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader. ROC van Twente hanteert een plafondbedrag van € 1.250.000,-. Indien de inschrijfprijs het plafondbedrag overschrijdt, zal de inschrijving terzijde worden gelegd. De implementatiekosten worden niet meegenomen in het gehanteerde plafondbedrag.

De kosten voor implementatie op mogen maximaal 15% van de totale prijs bedragen (zie ook Bijlage C – Prijsblad). Indien dit maximum wordt overschreden, zal de inschrijving eveneens terzijde worden gelegd.

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. De prijsbeoordeling wordt door ROC van Twente als volgt bepaald:

Prijsbeoordeling vindt plaats op basis van een score van 4 t/m 10.

- Inschrijver scoort 10 punten (en daarmee 100% van de te behalen punten) indien Inschrijver een inschrijfprijs overlegt van 20% of meer onder het door ROC van Twente vastgestelde plafondbedrag. Inschrijver scoort 4 punten indien Inschrijver een inschrijfprijs overlegt die overeen komt met het plafondbedrag;
- Bij een bedrag tussen voornoemde bedragen wordt een aantal punten naar rato toegekend op basis van een lineaire schaal. Het aantal punten voor gunningscriterium ‘Prijs’ wordt afgerond op één decimaal.

5.4 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Gunningscriteria Kwaliteit (80%)	Weging
Wens 1: Gebruik	20
Wens 2: Use cases	20
Wens 3: Functionaliteit	20
Wens 4: ICT	15
Wens 5: Implementatie	15
Wens 6: Visie	10
Totaalweging kwaliteit	100

Gunningscriterium Prijs (20%)	Weging
Prijs	100
Totaalweging prijs	100

De scores voor kwaliteit en prijs worden in de verhouding van resp. 80% en 20% bij elkaar opgeteld.

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Werking Presentatie en Verificatie

Na inschrijving worden Inschrijvers uitgenodigd voor het verzorgen van een presentatie en het beschikbaar stellen van een testomgeving ter verificatie van hetgeen is ingediend.

In de presentatie krijgt de Inschrijver de gelegenheid om een verdere detaillering te geven van de aangeboden wensen. Tijdens deze presentatie en het uitvoeren van de casus in de testomgeving wordt vastgesteld of de beoordeling die reeds was toegekend gelijk blijft of dat deze wordt aangepast naar aanleiding van de toelichting (verdere detaillering en mate van consistentie).

Voor het houden van de presentatie is een maximale tijdsduur van 120 minuten gereserveerd. De presentatie wordt verzorgd door de projectleider of verantwoordelijken die inhoudelijk met de opdracht betrokken zullen zijn. Tevens is gelegenheid voor het stellen van verduidelijkingsvragen door ROC van Twente.

De testomgeving wordt door ROC van Twente zelf getest op basis van de aangereikte casussen. De betreffende Inschrijvers worden gevraagd om een korte instructie te geven met betrekking tot de werking van het systeem van 30 minuten.

De score met betrekking tot de wensen kan als gevolg hiervan worden bijgesteld. Indien naar aanleiding van deze testomgeving en presentatie blijkt dat de schriftelijke beantwoording van de wensen anders moet worden geïnterpreteerd dan ROC van Twente bij de voorafgaande beoordeling heeft gedaan, dan kan dit aanleiding zijn om het behaalde beoordelingscijfer op de beantwoording van deze wensen bij te stellen. De bijstelling kan zowel naar boven als naar beneden zijn. Nadrukkelijk worden voor deze praktijkcasussen geen andere criteria gehanteerd dan vermeld is in de beschrijving van de wensen.

Gelijke score

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor wens 1. Wanneer beide Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor wens 1 behaald hebben, wordt het voornemen tot gunning uitgebracht aan de Inschrijver met de hoogste score bij wens 2. Indien beide Inschrijvers ook hetzelfde puntenaantal voor wens 2 behaald hebben, komt de Inschrijver met het hoogste puntenaantal bij wens 3 in aanmerking voor gunning. Wanneer blijkt dat beide Inschrijvers ook bij wens 3 gelijk gescoord hebben, wordt gekeken naar het hoogste puntenaantal bij wens 4. Indien wederom blijkt dat beide Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben behaald bij wens 4, zal de Inschrijver met het hoogste puntenaantal bij wens 5 in aanmerking komen voor gunning. Indien beide inschrijvers ook een gelijk puntenaantal toegekend hebben gekregen bij wens 5, zal de hoogste score bij wens 6 de doorslag geven. Indien beide Inschrijvers ook eenzelfde puntenaantal behaald hebben bij wens 6, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

Indien twee of meer Inschrijvers als eerste gerangschikt worden, wordt de Opdracht gegund middels loting onder toezicht van een notaris. De betreffende Inschrijvers mogen bij deze loting aanwezig zijn.

6. Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van het hoogste aantal punten voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan Inschrijver met het hoogste aantal punten een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de Inschrijving met het hoogste aantal punten en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan iedere Inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, binnen 20 kalenderdagen (zie planning paragraaf 2.4) een kort geding aanhangig maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Overijssel, locatie Almelo. De termijn van 20 kalenderdagen vangt aan op de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden aan de Inschrijver.

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan, wordt, indien een kort geding van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de Overeenkomst getekend na afloop van de Standstill-termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De Standstill-termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een Inschrijver het niet eens is met de voorgenomen gunningsbeslissing, dient Inschrijver hiertegen binnen voornoemde termijn op te komen door betekening van een kort geding dagvaarding.

De Standstill-termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat betrokkenen na ommekomst van deze termijn hun rechten hebben verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal ROC van Twente een proces-verbaal van gunning opstellen.