

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding ERP systeem

Aanbestedende dienst:	HAS Hogeschool
Opgesteld door:	HAS Hogeschool en InkoopMeesters
Datum:	7 april 2022
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding ERP systeem van HAS Hogeschool. 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.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	6
2.	Procedure .....	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure .....	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon .....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	9
2.7	Vragen .....	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	10
2.11	Vertrouwelijkheid.....	10
2.12	Vormvereisten .....	10
2.12.1	Taal .....	10
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening .....	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen .....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden .....	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid .....	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	13

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	30
4.3	Prijs .....	31
4.4	Presentatie en demonstratie.....	32
4.5	Varianten .....	32
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	33
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	33
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	33
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	33
5.4	Beoordeling van de prijs.....	34
5.5	Beoordeling demonstratie.....	35
5.6	Rangschikking .....	35
6.	Vervolg.....	36

## 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

HAS Hogeschool is dé hogeschool voor voltijd hbo bachelor opleidingen op het gebied van agro, food en leefomgeving met vestigingen in Den Bosch en Venlo.

Met 3200 voltijd hbo studenten, 300 cursisten die een opleiding of training volgen bij HAS Hogeschool voor professionals, en ruim 450 medewerkers, staat de dynamische driehoek van studenten, docenten en bedrijfsleven centraal.

Meer informatie vindt u op: <https://www.hashogeschool.nl/>.

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, hosten en onderhouden van een SaaS systeem dat tenminste voldoet aan de gestelde eisen en de toezeggingen in de inschrijving van Opdrachtnemer.
- Implementeren van het systeem.
- Migratie van data van het huidige systeem (ADP) naar het systeem van Opdrachtnemer.
- Beschikbaar stellen van een koppelvlak voor het realiseren van koppelingen tussen het systeem van Opdrachtnemer en aanpalende systemen van HAS Hogeschool.
- Doorontwikkelen van het gebruik van de systemen via adviesdiensten die optioneel worden afgenomen.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een goed professioneel werkend ERP systeem met de optie tot uitbreiding ten behoeve van HAS Hogeschool.

#### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, uitgedrukt in het aantal te registreren medewerkers, ongeveer 535.

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

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

- Ervaring met het leveren van een ERP systeem aan een HBO organisatie, waarbij tenminste de HBO cao bepalingen zijn opgenomen in het systeem.
- Ervaring met koppelen van systemen met inzet van de OO API.

#### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. In de opdracht worden een personeels- en salarissysteem, een financieel systeem en adviesdiensten in één opdracht aanbesteed. De reden daarvoor is dat het voor HAS Hogeschool eenvoudiger wordt de systemen te implementeren en te

benutten. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimum eisen beperkt zijn.

### 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 voor opdracht met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door HAS Hogeschool tussentijds te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

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.

Bij deze opdracht hoort een verwerkersovereenkomst. In de bijlagen is een conceptverwerkersovereenkomst opgenomen. Opdrachtgever betreft de interne deskundigen bij de toetsing van de inhoud van de bijlagen van deze overeenkomst. De definitieve bijlagen bij de 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. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting HAS Opleidingen
6. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting HAS Opleidingen van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 10.1 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tenminste twee maal per jaar, in de vorm van een Service Level Management gesprek (SLM gesprek) aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). 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**

- SLA, wordt 100% gerealiseerd over iedere meetperiode (maand).

**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.

**Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Is de KPI over een meetperiode 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 niet word behaald wordt mag opdrachtgever over iedere meetperiode dat de KPI als gevolg van dezelfde tekortkoming waardoor die eerder niet is behaald niet wordt behaald maximaal € 1.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van HAS Hogeschool wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

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

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	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	07-04-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-04-2022, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	25-04-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	09-05-2022, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	13-05-2022
Sluiting inschrijfstermijn	24-05-2022, 10:00 uur
Presentatie en demonstratie	03-06-2022
Verzenden gunningsbeslissing	07-06-2022
Afloop standstill periode	28-06-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2022

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

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
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.

## 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 de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed bij intrekking voor het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen vergoeding toegekend.

## 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	Secretariaat bedrijfsvoering
Emailadres	<a href="mailto:secretariaatbedrijfsvoering@has.nl">secretariaatbedrijfsvoering@has.nl</a>

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 inkoopvoorwaarden Stichting HAS Opleidingen
4. Prijzenblad
5. Concept Verwerkersovereenkomst

### 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 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de in de Algemene Inkoopvoorwaarden opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseis 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 heeft een gecertificeerd dataveiligheidssysteem.

#### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen 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;

LET OP: 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 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 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. 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 geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in Artikel XX van de Algemene Inkoopvoorwaarden genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.
- Een 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.

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

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

#### Algemeen

1. Opdrachtnemer voorziet in een SaaS systeem dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen.
2. Het systeem is toegankelijk voor gebruikers (P&O, SA (onderdeel F&C), medewerkers, leidinggevenden) via een portaal. Het beschikt over een medewerkersdeel (voor employee self service (ess)) en een managersdeel (voor management self service (mss)) .
3. Het systeem is toegankelijk via een mobiele applicatie (Android en Apple devices).
4. Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het systeem vastgelegde data. Persoonsgegevens zijn eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
5. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
6. Alle informatie over een medewerker is zichtbaar op één plek, inclusief arbeidsvoorwaardenpakket (cao) en historie, zoals wijzigingen in dienstverband, functie, salaris enzovoort, maar ook of iemand ziek of jarig is. Het is een soort stamkaart als scherm.
7. Alle relevante informatie is beschikbaar voor medewerker en leidinggevende; salarisstroken, jaaropgave, arbeidsovereenkomst, verzuimdossier, terugkoppelingen bedrijfsarts et cetera.
8. In het systeem kunnen meerdere (personeels)administraties ingericht worden. Deze administraties beschikken over dezelfde functionaliteiten en de mogelijkheid op een gesplitste 'output'.
9. Het systeem biedt de mogelijkheid om alle medewerkers (personeel in loondienst) te registreren.
10. Het systeem biedt de mogelijkheid om - naast medewerkers in loondienst (zie voorgaande eis) - ook inhuur (personeel niet in loondienst, vrijwilligers, stagiaires, onderzoeksfuncties / beoordelaars et cetera) te registreren, zodat het inzicht geeft in wie er allemaal binnen de organisatie werkzaam zijn en wie toegang tot systemen en gebouwen hebben.
11. De leverancier (opdrachtnemer) faciliteert in het doorlopen van de verschillende workflows (zoals, indiensttreding, uitdiensttreding, wijzigingen). Dit wil zeggen dat het systeem de gebruiker meeneemt in het doorlopen van de benodigde stappen om een proces te volbrengen.
12. De eventuele opvolgende processen van de gedigitaliseerde workflows worden geïnitieerd (bijv. een bevestiging van ontslag leidt tot het opstarten van een uitdiensttredingsproces).
13. Het systeem biedt de mogelijkheid naast de vier organisatielagen die wij hebben (CvB, clusterdirecteur/manager, teamleider, medewerker) in de toekomst nog een of meer extra lagen te registreren.
14. Het systeem heeft de mogelijkheid meerdere functies, afdelingen, kostenplaats en salarisschalen – al dan niet tijdelijk – te registreren bij één persoon (bijvoorbeeld dubbele dienstverbanden). Tevens mogelijkheid dit op 1 salarisstrook te verwerken.

15. Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om toekomst- en terugwerkende kracht (TWK) mutaties te verwerken. Gegevens zijn vanaf het moment van muteren voor een toekomstige datum beschikbaar en niet pas vanaf de ingangsdatum van de mutatie, zodat bijvoorbeeld voor indiensttreding van een persoon inloggegevens en dergelijke beschikbaar kunnen worden gemaakt.
16. Het systeem moet een zoekfunctie bezitten, waarbij gezocht kan worden op onder andere naam, functie en afdeling, liefst alles wat op kaart staat. Het zoeken dient hoofdletter- en trema- etc. onafhankelijk te zijn en ook mogelijk te zijn met slimme zoekopdrachten.
17. Het systeem moet kunnen werken met verschillende arbeidsvoorwaardenregelingen. Minimaal CAO HBO maar uitbreiding met andere pakketten moet in te regelen zijn.
18. CAO wijzigingen worden automatisch (door Opdrachtnemer) verwerkt in het systeem.
19. Het systeem biedt de mogelijkheid om vervangers aan te wijzen. Ook moet het voor de PSA mogelijk zijn om in te loggen als vervanger
20. Het systeem genereert automatische reminders/signalerings van nog niet afgehandelde taken/verzoeken naar leidinggevende en P&O.
21. Ingevoerde wijzigingen worden snel verwerkt (binnen 2 uur na invoeren).
22. Secretariaats kunnen toegang krijgen tot beperkte informatie over medewerkers (bijvoorbeeld alleen woonadressen).
23. De gebruikskosten van het systeem worden maandelijks vooraf gefactureerd op basis van het aantal medewerkers dat op 1 oktober van het voorgaande kalenderjaar als medewerker in loondienst geregistreerd was. Er wordt pas betaald voor functionaliteit vanaf het moment dat die daadwerkelijk in gebruik genomen is door HAS Hogeschool.

## Systemen

24. Mutaties worden gelogd zodat te rapporteren is wanneer, door wie en met welke ingangsdatum een mutatie is ingevoerd.
25. Het is mogelijk tenminste 30 vrije velden aan te maken met uitgebreide functionaliteit op de velden.
26. Het systeem voldoet op ieder moment aan de dan geldende (technische) standaarden.
27. Er treedt, naar oordeel van HAS Hogeschool, geen merkbare 'wijziging' op wanneer tussen functionaliteiten binnen het systeem gewisseld wordt. De userinterface voor verschillende functionaliteiten is hetzelfde.
28. Het systeem voorziet in application controls ter borging van de datakwaliteit.
29. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en online zijn er actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
30. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
31. Gegevens en informatie die HAS Hogeschool volgens de archiefwet dient te archiveren zijn op ieder moment te exporteren in ODF- (Open Document Formaat) en/of XML-formaat.
32. Er dient AVG proof gegevensuitwisseling plaats te kunnen vinden met de huidige en toekomstige Arbodienstverlener.
33. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige Arbodienstverlener van HAS Hogeschool gebruiksrechten te geven.
34. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account. De applicatie moet gekoppeld worden met Active Directory Federation Service middels SAML, OpenID Connect of Oauth. Personeelsnummers vastgelegd in het personeelsadministratiesysteem zijn leidend voor de identiteit op het netwerk.
35. 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.
36. Het systeem ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browsers Internet Edge, Firefox, Chrome en Safari.

37. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.
38. Het systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft) en schaaft daarbij dynamisch door middel van responsive design.
39. Opdrachtnemer biedt HAS Hogeschool een test-, acceptatie en trainingsomgeving aan, waarop getest kan worden voorafgaand aan het live gaan van een nieuwe release.
40. Een nieuwe release gaat uitsluitend na het kenbaar maken hiervan live, en wordt voorzien van uitleg waar dit, naar oordeel van HAS Hogeschool, noodzakelijk is. Nieuwe functionaliteit wordt niet gepusht, maar beschikbaar gesteld in de acceptatieomgeving, waarna HAS Hogeschool bepaalt wanneer de nieuwe functionaliteit naar de productieomgeving gaat.
41. Het is mogelijk om binnen het systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is tenminste 4 niveaus in te zetten.
42. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in tenminste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
43. 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.
44. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door HAS Hogeschool in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties.
45. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP / XML of JSON.
46. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
47. Het te leveren systeem zal als bronsysteem dienen voor het identity- managementsysteem en hieraan gekoppeld dienen te worden door middel van zo uitgebreid mogelijke webservices, waarbij het mogelijk is om data op te halen en terug te schrijven van en naar het te leveren systeem. De webservices moeten voorzien zijn van goed onderbouwde en goed onderhouden documentatie, waarin duidelijk staat omschreven hoe de webservices omgaan met de afhandeling van data.
48. Ten behoeve van de koppeling met het identity- managementsysteem geldt dat een persoon meerdere functies kan hebben binnen de organisatie, echter moeten deze functies gekoppeld zijn aan een uniek persoon. De begin- en einddatum moet aan een persoon gekoppeld zijn, en niet aan de functie.
49. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververst of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving. Op verzoek worden persoonsgegevens daarbij geanonimiseerd.
50. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.
51. Opdrachtgever is Identity Provider, provisioning van Identities gebeurt middels ADFS.
52. De door Opdrachtnemer in te schakelen provider garandeert dat aan alle eisen en toezeggingen in de aanbestedingsdocumenten, overeenkomsten en de inschrijving wordt voldaan. Op eerste verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer een schriftelijke verklaring waarin dat expliciet wordt bevestigd.

### **Implementatie, migratie, inrichting**

53. Inschrijver richt het systeem tijdig en juist in naar de eisen en wensen van HAS Hogeschool, in voortdurend overleg met HAS Hogeschool. De door Opdrachtnemer als projectleider in te zetten persoon beschikt over ervaring met het implementeren van het aangeboden systeem bij een HBO organisatie.

54. Alle actuele data uit de huidige systemen, inclusief diensttijden en bevoegdheden dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
55. Het volledige personeelsdossier inclusief salarisstroken en jaaropgaven dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
56. Het volledige verzuimdossier en data van minimaal de laatste 3 jaren dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
57. De implementatie dient afgerond te zijn vóór de livegang, die op 01-01-2023 zal zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door HAS Hogeschool.
58. Het systeem biedt de mogelijkheid om historische data uit het huidige administratiesysteem te importeren en te raadplegen.
59. Conversie van de volledige data uit de huidige administratiesystemen wordt verzorgd door opdrachtnemer als onderdeel van de implementatie.
60. Het is mogelijk om een procuratieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus (tot 4) door functioneel beheer in te regelen zijn.
61. Inzet ten behoeve van de implementatie wordt maandelijks achteraf gefactureerd. Daarbij worden het werkelijk ingezette aantal uren, gemaximaliseerd tot het bedrag dat is opgegeven bij inschrijving, in rekening gebracht.

### **Dataveiligheid**

62. HAS Hogeschool en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
63. De opdrachtnemer zal zorg dragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
64. De opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
65. De opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met datalekken.
66. 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 HAS Hogeschool. Logs kunnen niet gewijzigd worden. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden. De SaaS provider dient de eisen aan de logs te onderschrijven.
67. Het systeem dient te voorzien in minimaal tweefactorauthenticatie op basis van BIV kwalificaties.
68. Partijen zien erop toe dat voor zover persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op onderwijsinstellingen rusten.
69. Opdrachtnemer zorgt voor een Escrow arrangement bij de af te sluiten overeenkomst.

### **Privacy**

70. Opdrachtnemer verleent na gunning medewerking aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA) en / of Penetratie testen, indien Opdrachtgever hierom vraagt
71. Opdrachtnemer beschikt over een tool, procedure of service om te kunnen migreren naar een andere Cloud leverancier

## Integratie en koppelingen

72. Het is mogelijk via de OO API gegevens uit te wisselen met andere systemen, waarbij het systeem zowel bron als doel kan zijn.
73. Het systeem biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, tenminste CSV, Excel en XML bestanden (gegevens) in te lezen.
74. In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
75. Het systeem heeft een geïntegreerde koppeling met de (huis)bankier van opdrachtgever.
76. Het systeem heeft de mogelijkheid om per workflow een email te versturen met een nader te definiëren emailnaam van Opdrachtgever. Daarbij dient de opdrachtnemer ook rekening te houden met geldende regels voor antispam. Hiervoor dient de opdrachtnemer een emailserver in te richten om dit mogelijk te maken. Opdrachtgever regelt de benodigde DNS aanpassing om dit mogelijk te maken.

## Rapportage

77. Het systeem biedt een uitgebreide standaard rapportage set. De standaarden voldoen naar oordeel van HAS Hogeschool aan huidige en toekomstige eisen. Het gaat in ieder geval om:

- **Standaardrapportage**

Werkgever, personeelscode, naam, geboortedatum en leeftijd, geslacht, adresgegevens, mailadres, telefoonnummer, functie, datum in dienst, beoogde einddatum, datum uit dienst, contractvorm, standplaats, cluster, afdeling, kostenplaats, leidinggevende 1 en 2, functiecategorie(AOP/OOP), functiereeks(funcatiehuis), salarisschaal, salarisstap, periodiekdatum, fte, AOW datum, loonkosten

- **Verlofvormen:**

- Ouderschapsverlof (begin- en einddata, aantal uur deelname en bijhouden van tegoed/restant uren)
- Vakantiesaldo
- Zwangerschapsverlof (begin- en einddatum)
- Aanvullend verlof partner (begin- en einddatum en hoeveel uur)
- WS regeling (begin- en einddatum + percentage deelname) (en SOP-regeling) inclusief inhouding WS uit loonkosten
- Onbetaald verlof (begin- en einddatum + taakomvang van verlof)
- DI-uren (recht en restant)
- een variant "overig" voor uitzonderlijke afspraken gemaakt worden over zorgverlof of politiek verlof etcetera

- **Rollen**

- BHV en EHBO
- Vertrouwenspersonen
- Kernteamleden

- **Opleiding**

- Opleidingsniveau van hoogst genoten studie
- Titels

- Huidige opleidingen die mw's volgen met begin- en einddata
  - Wie heeft een Lerarenbeurs en/of promotiebeurs
  - Kunnen rapporteren op specifieke opleiding, BDB en BKE en SKE certificering en bijvoorbeeld dierproefbekwaam bij L&N, FUWA, etc.
- **Arbeidsvoorwaarden**
- Modaliteiten 36, 38, 40 uur
  - Contractvorm D-2/D-3/D-4 en externen
  - Draaien van één overzicht met alle tijdelijke contracten (1<sup>e</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup> tijdelijke contract) met begin- en einddatum contract.
  - Gesprekkencyclus (datum laatste gesprek)
  - Periodiekdatum
  - Overzicht tijdelijke taakveranderingen
  - In- en uitdiensttreders per periode
  - Jubilea overzichten (HAS en ambtelijk)
  - Rapportage met historie van taakomvang, salaris, toelagen per medewerker
  - Rapportage van salarislasten per medewerker huidig en historie
- **Verzuim**
- Standaard rapportage: verzuimpercentage, kostenplaats
  - Kort/middel/lang verzuimrapportage
  - Mogelijkheid om te filteren per afdeling/sub-afdeling/cluster etc.
  - Rapportages per medewerker
  - Frequent verzuimers, signaal bij 3 x ziek
- **Loonkosten:**
- Totale loonkosten gecombineerd met de gemiddelde fte op jaarbasis (t.b.v. uurloontarieven voor subsidies)
  - Loonkosten per medewerker per looncomponent (salaris, vergoedingen, premies, werkgeversbijdragen)
  - Vergelijking loonkosten t/m periode met begrote loonkosten t/m periode op kostenplaats in geld en in taakomvang
  - Totale jaarloonstaat op basis van format belastingdienst
  - Cumulatieve loonkosten overzicht van en t/m geselecteerde periode
  - Berekende opslagen voor vakantietoeslag en eindejaarsuitkering per maand
  - Bijzondere betalingen via de loonadministratie: Overwerk/extra uren, Eenmalige uitkeringen/toelagen, Transitievergoedingen en dergelijke.
  - Meerdere (minimaal 2) kostenplaatsen per medewerker inclusief loonkostenverdeling op die kostenplaatsen op basis van taakomvang/uren
  - Salariskosten gekoppeld aan verzuimrapportage
  - Berekening omvang in fte/uren en werkgeversbijdrage bij ouderschapsverlof
  - Journaalpost (inleesbestand of direct gekoppeld aan Exact Globe Next) ten behoeve van de financiële administratie op kostenplaatsen per verwerkingsrun aansluitend bij de loonkosten.
  - Standaard aan te leveren gegevens, zoals borderel aanlevering pensioengegevens, collectieve aangifte loonheffing en premies, premieoverzicht AWF, SEPA betalingsrun, kasbetalingen
  - Gegevens t.b.v. cafetariaregeling

78. Het systeem biedt de mogelijkheid om eenvoudig overzichten te kunnen draaien van medewerkers die gebruik maken van zwangerschapsverlof / ouderschapsverlof / WS / SOP / onbetaald / DI-uren. Ook is het mogelijk gemiddelde aantallen fte in een periode te rapporteren.
79. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
80. Het is mogelijk rapporten te maken uit alle beschikbare velden in het hele systeem.
81. De gegevens in het systeem kunnen op een veilige en betrouwbare wijze worden benaderd met een externe rapportagetool.
82. Het systeem beschikt over een geïntegreerde en eenvoudig te bedienen rapportagetool waarmee gebruikers zelf rapportages kunnen samenstellen en waarmee applicatiebeheerders standaard rapportages kunnen samenstellen en beschikbaar stellen aan gebruikers en gebruikersgroepen.
83. De rapportagefunctionaliteit van het systeem beschikt over drill-down functionaliteit waarmee op elektronische overzichten de achterliggende gegevens van berekende resultaten getoond kunnen worden tot op het laagste detailniveau van gegevens die in het systeem aanwezig zijn.
84. Voor een standaardrapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) of voor welke peildatum de gegevens moeten worden gerapporteerd.
85. Een functioneel beheerder kan rekenregels en layouts van (standaard)rapportages aanpassen en deze als nieuw rapport opslaan in het systeem.
86. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.
87. Het systeem biedt de mogelijkheid tot spendanalyses en overige rapportages m.b.t. alle door ons vereiste functionaliteiten (factuurverwerking, ordering, contractmanagement, etc.).
88. Vanuit het systeem kunnen periodiek rapportages automatisch verstuurd worden.
89. Rapportages moeten automatisch naar diverse door Opdrachtgever in te stellen gebruikers verstuurd kunnen worden.

### **Werving en selectie**

90. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van HAS Hogeschool.
91. Het is mogelijk om binnen het systeem het beheer van uitzetten van vacatures tot en met het selecteren van een kandidaat, inclusief alle hieruit volgende tussenstappen.
92. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van HAS Hogeschool.
93. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
94. Het systeem is in staat om Outlook afspraken en uitnodigingen te genereren.
95. Het systeem is in staat om automatisch een personeelsdossier aan te maken met sollicitantgegevens.
96. Bij afronding van het werving en selectie proces dienen de reeds verzamelde gegevens (geregistreerd in W&S pakket) inzichtelijk te worden in het systeem. Deze data uitwisseling gebeurt geautomatiseerd via een koppeling

### **Strategische personeelsplanning**

97. Het systeem biedt de mogelijkheid kennis en competenties aan medewerkers toe te kennen en deze te matchen met de vraag.

## Salarisverwerking

98. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisverwerking, tot aan de betaling, die in het financieel systeem plaatsvindt.
99. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken en jaaropgaves met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
100. Het systeem kent relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, Aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
101. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.
102. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van HAS Hogeschool zelf (proef)berekeningen kunnen maken, waaronder op het gebied van een veranderende werktijdfactor.
103. Het systeem biedt de mogelijkheid om per maand de verschuldigde vakantietoelage en eindejaarsuitkering op te nemen in de kosten, maar ook op medewerker basis te kunnen rapporteren.
104. Het systeem biedt de mogelijkheid om vanuit de salarismodule te begroten, en die begroting ook te kunnen gebruiken bij rapportages vanuit de salarismodule. Dit betekent dat we vacatures moeten kunnen toevoegen voor de begroting, met daaraan gekoppeld een kostenberekening.
105. Het systeem biedt medewerkers de mogelijkheid een werkgeversverklaring op te vragen.
106. Voor de periode waarin door HAS Hogeschool alleen de HRM functionaliteit wordt gebruikt dient het systeem een loonjournaalpost op te leveren die kan worden geïmporteerd in Exact. Een importbestand wordt voorzien van een hash.

## Personeelsadministratie

107. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
108. De 'module' personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige 'modules'.
109. De 'module' personeelsadministratie kan worden gevoed door de functionaliteit van de 'modules' ESS en MSS, en omgekeerd.
110. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de personeelsadministratie ligt bij HAS Hogeschool in de lijn.
111. 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.
112. Het systeem is in staat om te voorzien in vastlegging in fte van BAPO, duurzame inzetbaarheid, commissies, OR, detachering etc. voor de berekening van netto inzetbare uren.

## In dienst treding

113. De gegevens beschikbaar op het cv van de nieuwe medewerker worden ingevuld door de personeelsadministratie, tenzij gegevens al via werving en selectie digitaal beschikbaar zijn.
114. De nieuwe medewerker vult zelf zijn/haar gegevens (bijv. bankrekeningnummer en gezinssituatie) aan in een medewerkers portaal en voegt een foto toe. Aandachtspunt hierbij is, heeft de medewerker al eerder dan 1e werkdag toegang tot het werknemersportaal.
115. Het systeem ondersteunt processen middels standaard sjablonen opgesteld door HAS Hogeschool (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons) gegevens geladen. Voorbeelden van sjablonen zijn: arbeidsovereenkomst en diverse brieven.

116. Het systeem biedt de mogelijkheid om een ingevoerde nieuwe medewerker te verwijderen, indien foutief ingevoerd of uiteindelijk niet in dienst gekomen.
117. Het systeem biedt de mogelijkheid om medewerkers in te voeren op een afdeling waaraan dan automatisch de juiste kostenplaats komt te hangen
118. In het systeem is het mogelijk duidelijke te registreren op niveau achtergrond (WO, HBO, MBO) ivm jaarlijkse rapportages.
119. In het systeem is het mogelijk duidelijk te registreren wie BHV-er is, wie een studiekostenregeling heeft en wanneer deze afloopt, wie er een arbeidsmarkttoelage hebben, wie toestemming geeft voor delen adresgegevens aan collega's, wie lid wil zijn van personeelsvereniging. Dusdanige manier registreren dat heel makkelijk in een rapportage te zien valt wie op deze punten iets heeft.

### Doorstroom

120. Het doorstroomtraject wordt volledig digitaal gefaciliteerd. Wijziging functie/uren/salaris, aflopen contract, aanvraag zwangerschapsverlof/onbetaald verlof, voeren jaargesprek. De taak verdwijnt pas in de werkstroom als deze volledig is afgehandeld en benodigde schriftelijke bevestiging in het dossier is geupload.
121. Het systeem genereert automatisch documenten inclusief digitale handtekening.
122. Het systeem ondersteunt in het doorstroomproces middels standaard sjablonen opgesteld door HAS Hogeschool (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)gegevens geladen.
123. Het is mogelijk om vanuit elektronische leeromgeving (toekomst nu nog niet aan de orde) documenten toe te voegen aan het digitale personeelsdossier)
124. Het systeem biedt de mogelijkheid om reminders/signalerings te versturen voor bijvoorbeeld BHV herregistratie, Jubilea.
125. Het systeem biedt de mogelijkheid om reminders/signalerings te sturen als verzoeken/taken niet snel genoeg worden verwerkt.
126. Het systeem biedt de mogelijkheid om notities toe te voegen aan signalen in werkstroom als er bijv bijzondere afspraken zijn.
127. Het systeem genereert een signaal op houden van jaargesprekken en makkelijke rapportage mogelijkheid om te zien wie er in bepaald kalender jaar wel/geen jaargesprek in dossier hebben zitten.
128. Tijdelijke taakomvangwijzigingen kunnen duidelijk inzichtelijk worden gemaakt en zijn makkelijk uit te draaien in rapportage.

### Uit dienst treding

129. Het systeem faciliteert in het doorlopen van de digitale workflow ten behoeve van het correcte en volledige doorlopen van uitdiensttredingsproces.
130. Het systeem genereert automatisch documenten inclusief eventuele meldingen voor acties en het initiëren van opvolgende processen.
131. Het systeem geeft melding dat er nog een lopende terugbetalingsregeling studiekosten, bruikleenartikelen, enz zijn.
132. Ten behoeve van de interne controle is de ontslag bevestiging beschikbaar in het systeem.
133. Het systeem heeft de mogelijkheid om de reden van uitstroom met behulp van standaard keuzemogelijkheden (pensionering, functioneren, einde contract, vrijwillig, ziekte) te registreren.
134. Het systeem heeft de mogelijkheid om exitgesprekken te registreren. Het ondersteunt tevens de leidinggevende via een sjabloon.

## Verzuimregistratie

135. Het volledige traject van verzuimregistratie is onderdeel van het systeem en bijbehorende dienstverlening. De verzuimregistratie is onderdeel van de integrale personeelsadministratie en wordt uitgevoerd door meerdere functies/rollen: P&O adm, P&O adv, leidinggevende, bedrijfsarts.
136. Het uitgangspunt bij het verzuimtraject is dat deze is gedigitaliseerd en/of geautomatiseerd.
137. Voor WVP stappen ontvangt manager en P&O medewerker hier melding van (op basis van gestelde termijnen). Bijvoorbeeld voor het opstellen van een plan van aanpak. Dit biedt ook meteen een praktisch in te vullen uuv-document.
138. Het systeem ondersteunt verzuimadministratie bij ziekte langer dan twee jaar.
139. Het systeem ondersteunt in de registratie van verzuim middels standaard sjablonen /uuv documenten. Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)-gegevens geladen.
140. Het systeem organiseert de automatische de data uitwisseling met de arbodienstverlener dan wel de bedrijfsarts heeft zelf inzage in het systeem van de HAS, specifiek deze onderdelen tav verzuim.
141. Bij langdurig verzuim (langer dan zes weken en andere wvp termijnen) wordt een automatische melding gegeven in verband met benodigde acties naar UWV en de arbodienst.
142. De verzuimregistratie bevat de mogelijkheid voor de leidinggevende om de herstelprogressie en de mate van inzetbaarheid (bijv. arbeidstherapeutisch werk en aangepast werk) te definiëren in percentages.
143. Het systeem biedt de mogelijkheid tot het genereren van actuele verzuimlijsten en managementinformatie op gebied van verzuim (en/of koppelt dit door aan Power BI). Hiervoor zijn meerdere (adviseur P&O, managers en directeuren en CvB) en gespecificeerde autorisaties mogelijk (managers bijvoorbeeld enkel van eigen afdeling).
144. De verplichte informatie uitwisseling tussen het systeem en de arbodienst en UWV vindt geautomatiseerd plaats.
145. Na melding door leidinggevende van bijvoorbeeld ziekte tgv zwangerschap, bedrijfsongeval, ongeval met schuldige derde komt een signalering bij P&O voor meldingen aan uuv. Zo ook voor vangnetter, zoals no-riskpolis, mogelijkheid dit te registreren in het systeem en bij een ziekmelding een signaal bij PSA te ontvangen.
146. Het systeem voorziet in een beperking om ziek- en herstelmeldingen niet dubbel in te kunnen voeren.
147. Bij ziek uit dienst krijgt PSA een melding zodat de melding in uuv portaal gedaan kan worden. Tevens kan teruggezocht worden op deze categorie in rapportages
148. Het systeem signaleert het indien er voorliggend verzuim is en dus sprak is van samengesteld verzuim, waardoor de 1e ziektedag fictief op een andere datum ligt voor stappen wvp.
149. Bij betermelding na 42e week signaal dat er ook betermelding bij UWV moet worden gedaan

## Declaratie en verlof

150. Gebruikers worden via het portaal gefaciliteerd om zelf declaraties in te dienen. Portaal zodanig ingericht dat rapportages op verschillende doelen van declaraties in het kader van werkkostenregeling, makkelijk uit rapportages te halen zijn.
151. Op- en afbouw verlofoverzichten en DI uren inzichtelijk inclusief rapportage mogelijkheid. Automatische berekening en nieuw saldo toevoegen per nieuwe kalenderjaar.

### Employee self service (ESS)

152. Gebruikers worden via het portaal gefaciliteerd om zelf gegevens te wijzigen. Het is afhankelijk van de aard van de wijzigingen wie geautoriseerd is voor het uitvoeren van de wijzigingen. Voorbeelden van wijzigingen zijn NAW gegevens, functie en schaal.
153. Foutieve IBAN en BSN worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.
154. Alle wijzigingen in gegevens worden na goedkeurings- workflow altijd automatisch uitgevoerd. Dit geldt tevens wanneer de wijziging invloed heeft op de salarisverwerking.
155. Het is mogelijk om via het portaal deel te nemen aan Meerkeuzensysteem arbeidsvoorwaarden, zoals uitruil reiskosten, fietsensplan, bedrijfsfitness enz. Lidmaatschap personeelsvereniging.

### Management Self Service (MSS)

156. Het systeem dient functionaliteit te kennen die het mogelijk maakt dat leidinggevenden van HAS Hogeschool zelf wijzigingen/mutaties kunnen doorvoeren met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en alle gerelateerde HR-gegevens van de medewerker (MSS).
157. Leidinggevenden dienen in ieder geval zelf gegevens van (eigen) medewerkers te 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.
158. Aanvullend dienen leidinggevenden in staat te zijn aanpassingen van werktijden en mutaties met betrekking tot verzuim door te voeren.
159. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met het HAS Hogeschool, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
160. Medewerkers die werken bij verschillende teams kunnen voor dat deel van de teamaanstelling worden gekoppeld en beheerd (wijzigingen en mutaties) door de betreffende leidinggevende (teamleider).

### Personeelsdossier

161. Omvat een complete digitale database van personeelsdossiers in te zien in voor medewerker en in voor de leidinggevende / p&o.
162. Het systeem beschikt over de functionaliteit om (alle) documenten digitaal te ondertekenen.
163. De personeelsdossiers (inclusief historie) zijn opgebouwd in meerdere categorieën (nader te bepalen).
164. Functionaliteit aanwezig met betrekking tot het importeren van e-mail, PDF-, Excel- en Word-bestanden. Naamswijziging is mogelijk.
165. Het systeem heeft de mogelijkheid om verwijderingstermijnen te registreren. Hierdoor signaleert het systeem het verloop van deze termijnen en verstuurt meldingen als een document automatisch verwijderd gaat worden.
166. Mogelijkheid tot inregelen van autorisaties op verschillende niveaus voor het inzien van, wijzigen, toevoegen en verwijderen van gegevens.
167. Er is op eenvoudige wijze te zoeken naar documenten in personeelsdossier.
168. Personeelsdossiers uit ADP worden ingeladen
169. Vinkje voor vertrouwenspersoon en kernteamlid zodat je makkelijk rapportages kunt draaien
170. BKE en BDB certificeringen goed kunnen invoeren en lijsten van kunnen draaien

171. Registratie van de modaliteit waarin een medewerker werkt (36, 38, 40 uur) allemaal fulltime maar vakantiedagen is dan anders.
172. Registratie van vorm contract zoals D-3/D-4 (Aanzegtermijn van D-3 contracten is 4 maanden). Zodat ook hier makkelijk rapport op te draaien is.

## Financiële administratie

### **Relatiebeheer**

173. Het systeem kan voor één relatie zowel een debiteur als een crediteur opnemen.
174. Het systeem controleert automatisch de juistheid van de bankrekeningnummers.

### **Inkoopfacturen**

175. Het systeem is voorzien van de mogelijkheid om papieren facturen te scannen en te herkennen. Hardware die daarvoor gebruikt wordt (scanner) is geen onderdeel van de opdracht.
176. Het systeem levert rapportages voor openstaande facturen en openstaande verplichtingen.
177. Het systeem kan facturen in routing vastleggen.
178. Het systeem kan de btw berekenen op basis van vooraf ingestelde regels.
179. Het systeem signaleert een budgetoverschrijding wanneer een verplichting wordt vastgelegd die niet binnen budget past (zachte budgetbewaking is voldoende voor facturen waaraan geen order ten grondslag ligt).

### **Verkoopfacturen**

180. Het systeem kan verkopen registreren en verkoopfacturen afdrukken in PDF om deze vervolgens digitaal te verzenden.
181. Het systeem kent ook digitale uitwisseling middels andere technische oplossingen zoals e-facturatie.
182. Het systeem biedt de functionaliteiten voor het werken met verkooporders.
183. Medewerkers (organisatie breed) hebben toegang tot een portaal van FA, om factuurverzoeken in te dienen.

### **Bankafschriften**

184. Het systeem biedt de functionaliteiten voor automatische verwerking van mutaties aan de hand van digitale bankafschriften (automatische aflettering van debiteurenontvangsten).

### **Betalopdrachten**

185. Het systeem kan controletotalen berekenen bij batchbetalingen. Controletotalen zijn som van de bankrekeningnummers, het aantal betalingen en het totaalbedrag van de betalingen.
186. Het systeem kan betaalspecificaties digitaal verzenden.
187. Een betaalbatch kan en mag niet handmatig worden gemuteerd.
188. Het proces van goedkeuring kan ook gedigitaliseerd worden voordat de betaalbatch in de bank ingelezen wordt.

## Grootboek

189. Het systeem kan afletteren binnen meerdere grootboeknummers.
190. Het systeem blokkeert de mogelijkheid om in reeds afgesloten perioden te muteren en biedt de mogelijkheid een afgesloten periode weer muteerbaar te maken.
191. Het systeem kan vaste boekingsregels aanmaken (periodedagboeken).
192. Het systeem kan bestanden met boekingsregels importeren.
193. Definiëren van (kolom)gegevens kan flexibel.
194. Bij grootboekposten kunnen documenten gekoppeld worden (word, Excel, email, pdf).
195. Het is mogelijk een swaps overzicht te genereren.

## Rapportages

196. Het systeem heeft een flexibele rapportagetool die door eindgebruikers met minimale opleiding kan worden gehanteerd. Gebruikers kunnen tenminste WKR rapportages, spendanalyses, liquiditeitsoverzichten, liquiditeitsprognoses en jaarrekeningen (balans en winst- en verliesrekening) genereren.
197. De rapportages in het systeem kennen meerdere exportfunctionaliteiten waaronder in ieder geval PDF en Excel.
198. Het systeem kan gekoppeld worden aan andere systemen en één centrale rapportage draaien.

## Crediteuren

199. Het systeem heeft de functionaliteiten om crediteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd.
200. In het systeem kan één crediteurenadministratie per administratie (is juridische entiteit) gevoerd worden.
201. Het systeem dient analyse per boekjaar mogelijk te maken.

## Debiteuren

202. Het systeem heeft de functionaliteiten om debiteurensaldi historisch vast te houden zodat op elk willekeurig tijdstip het aan te sluiten is met het grootboek van een bepaalde periode terug in de tijd.
203. Het systeem heeft de functionaliteiten om per budgethouder inzicht te krijgen en te rapporteren over het verloop van de invorderingen en de (ouderdom) van de openstaande vorderingen.
204. Het systeem heeft de functionaliteiten voor het automatisch aanmaken en versturen van herinneringen en aanmaningen.
205. Het systeem heeft de functionaliteiten om automatische incasso bestanden aan te maken die voldoen aan de standaards die door banken worden geëist.
206. Het systeem kent de mogelijkheid om een koppeling te maken aan een debiteurenbewakingssysteem.

## Consolidatie

207. Het systeem heeft de functionaliteiten om eenvoudig consolidatie en eliminatie uit te voeren over diverse administraties heen en binnen één administratie (intercompany).

## Projectadministratie

- 208. Het systeem heeft een projectadministratie met een laagstructuur (work breakdown structure) van minimaal 4 lagen (programma, project, deelproject, activiteit)
- 209. Projecten bevatten tenminste een begroting, realisatie, verplichtingen en mogelijk kasstromen.
- 210. In het systeem kunnen verschillende uurtarieven (schalen en functies), zowel aan de kosten/uitgaven- als opbrengsten/financieringskant worden vastgelegd.
- 211. Het systeem ondersteunt de vastlegging van meerdere tariefsoorten (verkooptarieven). Het is dus mogelijk om meerdere tariefsoorten per schaal en functie vast te leggen voor verkooptarieven.

NB: dit is belangrijk omdat subsidiegevers/opdrachtgevers/relaties verschillende uurtarieven hanteren.

- 212. Investeringsprojecten worden geregistreerd d.m.v. projectadministratie (activering bij afsluiten van investeringsprojecten moet mogelijk zijn).
- 213. In het systeem moet vastgelegd kunnen worden (in een agenda over de tijd) wanneer declaratiemomenten zijn, wanneer facturen moeten worden gestuurd zijn en wanneer we subsidie (voorschotten) ontvangen.
- 214. Per project moet inzicht zijn in; uren per medewerker, debiteuren, crediteuren, projectresultaat.
- 215. Er moeten verschillende resultaatbenaderingen gehanteerd kunnen worden op de projecten: resultaatneming einde project (onderhanden-werk-methodiek) versus jaarlijkse resultaatneming in betreffende boekjaar (en eventuele andere mogelijk toekomstige opties?).
- 216. Op moeder – en dochterprojecten begrotingen en realisaties (en verplichtingen / kasstromen) kunnen registreren en weergeven die naar wens gezamenlijk worden gerapporteerd of afzonderlijk.
- 217. Eenvoudige export van de projectadministratie naar Excel moet mogelijk zijn.
- 218. Projectrapportage op scherm: in detail (grootboekregelniveau) en geaggregeerd op G.rek niveau met doorklikmogelijkheid naar de onderliggende mutaties.
- 219. Onderliggende documenten (facturen / declaraties) zijn vanuit de projectadministratie eenvoudig te benaderen bijvoorbeeld middels doorklikken op een projectmutatie.

## Fiscale administratie

- 220. Het systeem dient de btw administratie conform wetgeving te kunnen voeren.
- 221. Het systeem beschikt over functionaliteit om te kunnen omgaan met gemengde/samengestelde percentages voor btw.
- 222. Het systeem berekent, stelt op en handelt digitaal aangiften omzetbelasting niet automatisch af.
- 223. Het systeem beschikt over een activa-module waarin zowel commerciële als fiscale afschrijvingsmethoden op activa toepasbaar zijn: de commerciële afschrijvingskosten voor de externe verslaggeving en de fiscale afschrijvingsmethoden voor de VPB.

## Investerings en vaste activa administratie

- 224. In het systeem kunnen meerjarige investeringen worden vastgelegd.
- 225. In het systeem kunnen investeringen als project worden geregistreerd.
- 226. In het systeem kunnen minimaal de volgende activagegevens vastgelegd worden (is conform wat we nu hebben):

- a) ID-nummer, omschrijving, grootboekrekeningnummer en kostendrager.
  - b) Vastlegging data, waaronder aanschafwaarde, restwaarde, aanschafdatum, datum ingebruikname en afschrijvingstermijn.
  - c) Activumklasse inclusief registratie van activa.
  - e) Aanvullende gegevens: zoals kenteken, gebouwnummer.
  - g) Meerdere afschrijvingsmethodes.
  - h) Periodieke afschrijving.
  - i) Activa wijzigen (inclusief aanpassen afschrijvingsstructuur), stilleggen en overboeken.
  - j) Afschrijvingsprognose per boekjaar zonder directe verwerking in het systeem.
227. Vanuit alle acties in de activamodule worden automatisch journaalposten gegenereerd t.b.v. het grootboek.
228. Bij activeren terugwerkende afschrijvingslast berekenen.
229. Het systeem biedt rapportages op basis van historische gegevens (dus met terugwerkende kracht):
- Automatisch generen van het verloopoverzicht MVA;
  - Afschrijvingsprognose.

### Urenregistratie

230. In het systeem dient tijd geschreven te kunnen worden op:
- Elke dag van de week, (inclusief zaterdag & zondag);
  - Een activiteit;
  - Een urentype.
231. Een medewerker kan alleen tijdschrijven op activiteiten. De activiteiten zijn gedefinieerd in de jaarplannen van de budgethouders in het financiële systeem.
232. De tijdschrijfregistratie dient de activiteituren te kunnen aanleveren aan de financiële administratie. Voor de financiële verantwoording in het financiële systeem is het belangrijk om het aantal geschreven uren op activiteiten te weten. Deze uren worden in het financiële systeem vermenigvuldigd met het bijhorende uurtarief en geboekt op de bijbehorende dimensies in het grootboek. Dit geldt ook voor projecten.
233. Het systeem biedt de functionaliteit tot exporteren van bestanden naar een HRM-systeem (momenteel ADP) voor de uitbetaling van meerverdiensten (overwerk, onregelmatige dienst).
234. Het systeem kent een workflow voor de tijdregistratie. De geschreven uren op niet standaard activiteiten worden goedgekeurd door de budgetverantwoordelijke. Dit geldt ook voor projecten.
235. Het kan voorkomen dat één medewerker voor meerdere budgetverantwoordelijke uren schrijft. Op basis van het eigenaarschap van de activiteit (te herleiden uit het financiële systeem) waarop de uren zijn geschreven, wordt de budgetverantwoordelijk (projectleider) bepaald en daarmee ook de goedkeurder.
236. Het systeem heeft de functionaliteiten om tijd te schrijven via mobiele apparaten.

### Budgettering

237. In het systeem moet de autorisatiestructuur kunnen worden vastgelegd, o.a. voor het vrijgeven van de planning en voor het aangaan van verplichtingen op budgetten.
238. In het systeem moeten de toegekende budgetten voor investeringen en projecten meerjarig, met splitsing in jaarbudgetten, kunnen worden geregistreerd.
239. Het is mogelijk om prognoses op maand en / of jaarniveau in te voeren in het financieel administratiesysteem.

## 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. Op welke wijze gaat het systeem van inschrijver Opdrachtgever ondersteunen bij het effectief en efficiënt voeren van de te automatiseren processen?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een systeem inzet dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen en toezeggingen en antwoorden op open vragen.

Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop de processen van Opdrachtgever (HRM, financiële administratie) worden geautomatiseerd. Daarbij dient te worden aangetoond dat het systeem zoveel mogelijk taken automatiseert. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de mogelijkheden rondom ESS, het instellen van workflows met het oog op het verminderen van handmatige acties en foutgevoeligheid en op de standaard rapportages.

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

2. Welke operationele afspraken kunnen worden gemaakt en door inschrijver gerealiseerd?

Opdrachtgever wenst een voorzet te ontvangen van een Service Level Agreement (SLA) waaruit is op te maken dat tenminste wordt voldaan aan de gestelde eisen en de toezeggingen van inschrijver in de antwoorden op open vragen en waarin staat welke performance geboden wordt, wat de beschikbaarheid van het systeem is, hoe de back-up geregeld is (back up frequentie, retentie, formaat, test van herstel van data), hoe de wijzigingsprocedure verloopt en hoe wordt omgegaan met data op het moment dat de overeenkomst afloopt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

3. Op welke wijze gaat inschrijver het systeem bij Opdrachtgever implementeren?

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie van de voor 1 januari 2023 te implementeren functionaliteit van het systeem bij Opdrachtgever vóór 31-12-2022.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (1-1-2023) en wat wordt verwacht aan inzet (capaciteit, kennis en ervaring) van Opdrachtgever. Ook dient inschrijver in te gaan op de implementatie van aanvullende functionaliteit, op het instrueren van medewerkers bij het gebruik van ESS. Verder identificeert inschrijver de risico's die samenhangen met de implementatie en geeft hij daarbij beheersmaatregelen op.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

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

Het gewenste resultaat is een foutloze en correcte conversie van gegevens. Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de conversie wordt voorbereid, uitgevoerd en geborgd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

5. Hoe wordt de keuze gemaakt voor degenen die Opdrachtgever gaat ondersteunen bij implementatie?

Het gewenste resultaat is dat Opdrachtgever een keuze kan maken voor de personen of de organisatie die Opdrachtgever helpt bij implementatie van het systeem.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de manier waarop personen die de implementatie kunnen gaan begeleiden worden geselecteerd, op basis waarvan dat gebeurt, hoe ze vervolgens aan opdrachtgever worden voorgesteld en hoe Opdrachtgever een keuze kan maken uit de voorgestelde personen. Ga in uw inschrijving ook in op de personen die u op uw eigen initiatief voorstelt om de implementatie te begeleiden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. 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 alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

Prijsselement	eenheid	prijs
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie HRM- en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig	
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht HRM - en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per medewerker per jaar	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving en de aanbestedingsstukken 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. Het budget voor gebruiksrechten voor alle gevraagde functionaliteit bedraagt € 135,00 per medewerker (in loondienst bij Opdrachtgever, voor geregistreerde externen wordt niet betaald) per jaar exclusief btw. Voor de totale implementatie van alle functionaliteit (niet gelijktijdig) is een budget beschikbaar van € 90.000 exclusief btw.

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 jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (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 en demonstratie

De twee, na beoordeling van de kwaliteit (op basis van de open vragen) en de prijs als beste gerangschikte inschrijvingen worden gepresenteerd. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor HAS Hogeschool. HAS Hogeschool houdt zich het recht voor één inschrijver uit te nodigen voor de presentatie en de demonstratie, als het na beoordeling van de antwoorden op open vragen en de prijs niet realistisch is te veronderstellen dat de als tweede gerangschikte inschrijving nog voldoende punten kan behalen om alsnog als eerste gerangschikt te worden.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op de open vragen. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever de antwoorden op de open vragen juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie. Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

Daarnaast geven de presenterende inschrijvers een demonstratie van hun systeem. Daarbij komen aan de orde:

- Indiensttreding van een nieuwe medewerker;
- Een mutatie van gegevens over een medewerker;
- Employee Self Service en Managers Self Service;
- Projectadministratie.

Inschrijvers krijgen in totaal 2 uur de tijd voor hun presentatie en demonstratie. Tijdens de demonstratie wordt de gebruiksvriendelijkheid van het systeem van inschrijver beoordeeld door toekomstige gebruikers. Voor de demonstratie worden maximaal 10 punten toegekend.

#### 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.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

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.

Daartoe wordt een totaalprijs bepaald door de prijzen in onderstaande tabel te vermenigvuldigen met de factor in de meest rechtse kolom. De producten worden opgeteld om te komen tot een totaalprijs.

Prijselement	eenheid	prijs	Factor
Implementatie financiële functionaliteit	€ eenmalig		1
Implementatie HRM- en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig		1
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig		1
Gebruiksrecht financiële functionaliteit	Per medewerker per jaar		2100
Gebruiksrecht HRM - en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar		2100
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per medewerker per jaar		2100

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

$$\text{Score} = \text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

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 en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

## 5.5 Beoordeling demonstratie

Tijdens de demonstratie wordt het aangeboden systeem beoordeeld op gebruiksvriendelijkheid. Dat gebeurt aan de hand van onderstaande vragenlijst:

1. Ik vind het getoonde eenvoudig
2. Ik vind het getoonde overzichtelijk.
3. Ik denk dat het getoonde makkelijk te gebruiken is.
4. Ik denk dat ik het getoonde zonder verdere ondersteuning kan gebruiken.
5. Ik kan me voorstellen dat de meeste mensen snel door hebben hoe ze het getoonde moeten gebruiken.
6. Ik kan het getoonde direct gebruiken en hoef hiervoor niet veel te leren.
7. Het is voor mij duidelijk hoe het getoonde is ingedeeld.
8. Het getoonde heeft een logische volgorde.
9. Ik vind de getoonde elementen herkenbaar waardoor ik weet welk doel ze hebben.

Licht met een beperkt aantal woorden de omstandigheden toe die u tot de door u gegeven scores en antwoorden heeft doen komen.

Beoordelaars geven voor elk van de stellingen één van de volgende scores:

Beoordeling	Punten aantal
Nee, totaal niet	0
Een beetje	1
Grotendeels wel	2
Ja, volledig	3

Per beoordelaar kunnen maximaal 27 punten worden behaald. De inschrijver met in totaal, over alle beoordelaars samen, het hoogste aantal punten ontvangt 10 punten voor dit subgunningscriterium. De inschrijver met de in totaal de op een na hoogste score ontvangt 0 punten.

## 5.6 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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

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

## 6. Vervolg

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

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

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

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/gedagigde 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.