



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding Administratiekantoor

Ten behoeve van:



Uitnodiging tot Inschrijving

Openbare Europese aanbesteding

Administratiekantoor

Ten behoeve van

Stichting Openbaar Primair en Speciaal Onderwijs Leiden



INGENION
WWW.INGENION.NL

BEZOEKADRES Josink Esweg 2
POSTCODE 7545 PN Enschede
TELEFOON 053 4363937
INTERNET www.ingenion.nl

Aanbestedende dienst:	PROOLeiden-Leiderdorp
TenderNed kenmerk:	400834
Versie:	1.0
Inkoopadviseur:	Chris Sanderman [chris.sanderman@ingenion.nl]
© maart 2023	Ingenion

Alle rechten voorbehouden. Niets uit dit document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Inhoudsopgave

Definities en begripsbepaling.....	5
1 Inleiding.....	9
1.1 Doel van de aanbesteding	9
1.2 Percelen	9
1.3 Overeenkomst	9
1.4 Wachtkamerovereenkomst	9
1.5 Locaties	10
1.6 Leeswijzer	10
1.7 PROOLeiden-Leiderdorp	10
2 Aard en omvang van de Opdracht	11
2.1 Scope.....	11
2.2 Huidige situatie	12
2.3 Gewenste situatie	12
3 Procedure	14
3.1 Digitaal aanbesteden	14
3.2 Planning	14
3.3 Publicatie	14
3.4 Nota van Inlichtingen.....	15
3.4.1 2e Nota van Inlichtingen.....	15
3.4.2 Toepasselijkheid Nota(s) van Inlichtingen.....	15
3.5 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers	15
3.5.1 Combinatie.....	16
3.5.2 Aan te leveren gegevens combinatie	16
3.5.3 Onderaanneming.....	16
3.6 Inschrijving	17
3.6.1 Contactpersoon PROOLeiden-Leiderdorp.....	17
3.6.2 Vormvereisten Inschrijving	17
3.6.3 Vormvereisten prijsopgave	18
3.6.4 Toelichting op prijzenblad.....	18
3.6.5 Wijze van aanbieden Inschrijving.....	19
3.7 Beoordelen Inschrijvingen	19
3.7.1 Algemeen.....	19
3.7.2 Openen van de Inschrijvingen	20
3.7.3 Controle	20
3.8 Gunningsprocedure	20
3.9 Geschiktheid en gunningsprocedure	24
3.9.1 Toetsing aan het Programma van Eisen	24
3.9.2 Accorderen overige eisen via TenderNed.....	24
3.9.3 Beoordeling Beste PKV.....	24
3.10 Subgunningcriterium: prijs	25
3.10.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs.....	25
3.11 Subgunningcriterium kwaliteit	26
3.11.1 Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen.....	26
3.11.2 Demonstratie.....	31
3.11.3 Proeflicentie.....	31

3.11.4	Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: demonstratie	32
3.11.5	score op kwaliteit.....	33
3.11.6	Totaal eindscore	33
3.12	Voornemen tot gunning en afwijzing	33
3.13	Definitieve gunning.....	34
4	Algemene bepalingen	34
4.1	Kosten deelname procedure	34
4.2	Regelgeving	34
4.3	Algemene voorwaarden en bepalingen.....	34
4.4	Akkoordverklaring.....	35
4.5	Juridische volgorde documenten.....	35
4.6	(Intellectueel) eigendom.....	35
4.7	Geheimhouding	36
4.8	Voorbehouden	36
4.9	Onvolkomenheden	37
4.10	Klachten	37
Bijlage 01.	Checklist	38
Bijlage 02.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	39
Bijlage 03.	Kerncompetenties.....	40
Bijlage 04.	Programma van Eisen	41
Bijlage 05.	Prijzenblad	60
Bijlage 06.	Concept Overeenkomst	61
Bijlage 07.	Algemene inkoopvoorwaarden.....	62
Bijlage 08.	Wachtkamerovereenkomst	63
Bijlage 09.	Verwerkersovereenkomst	64
Bijlage 10.	Locaties.....	65
Bijlage 11.	Lijst met werkafspraken	66

Definities en begripsbepaling

Onderstaande begrippen zijn in alle documenten van deze aanbesteding met een beginhoofdletter weergegeven.

Begrippen en definities kunnen zowel in enkelvoud als meervoud worden gehanteerd.

Waar in de tekst de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt ook de vrouwelijke vorm bedoeld.

Het gebruik van woorden zoals "onder andere", "tenminste", "minimaal", "inclusief", "mede begrepen", "waaronder" en "omvattende" betekenen: met inbegrip van, maar niet beperkt tot.

Tabel 1: Definities en begrippen

BEGRIJ / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
AANBESTEDENDE DIENST:	Stichting PROOLEiden-Leiderdorp
AANBESTEDINGSWET 2012:	Herziene Aanbestedingswet 2012, van kracht per 1 juli 2016. Hierna ook te noemen AW 2012.
ADMINISTRATIEKANTOOR:	Een dienstverlenende organisatie op het gebied van HRM-, PSA- en FA -werkzaamheden die: a. In opdracht de financiële administratie van PROOLEiden-Leiderdorp beheert en verzorgt; b. In de opdracht de personeels- en salarisadministratie van PROOLEiden-Leiderdorp beheert en verzorgt. Hierbij beschikt het Administratiekantoor over –bij uitstek voor de uitvoering van de opdracht– geschikte software. De software wordt ook ter beschikking gesteld van Gebruikers van PROOLEiden-Leiderdorp. De medewerkers van het Administratiekantoor zijn ervaren en gekwalificeerd voor de uitvoering van de Diensten. Een en ander zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen.
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	ARVODI-2018, de algemene rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten en ARBIT-2022, algemene rijksvoorwaarden bij IT overeenkomsten 2022. Bij strijdigheden tussen deze twee voorwaardensets geldt altijd de meest gunstige bepaling voor PROOLEiden-Leiderdorp.
BEHEER:	Functioneel-, technisch- en applicatiebeheer inclusief alle vormen van onderhoud op de aangeboden Pakketten.
BESTE PKV:	Gunningscriterium waarbij wordt gegund op basis van een verhouding tussen het gewicht van kwaliteitsaspecten en het gewicht van de prijs.
BIJLAGE:	Een appendix bij één van de aanbestedingsdocumenten.
CORRECTIEF ONDERHOUD:	Het uitvoeren van schadeherstel en verhelpen van storingen en gebreken.

BEGRIJ / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
DIENSTEN:	Alle werkzaamheden zoals beschreven in hoofdstuk 2 en het Programma van Eisen (Bijlage 04) van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
DIENSTVERLENING:	Zie Diensten.
ESS:	Employee Self Service, de mogelijkheid voor de medewerker om zelf in het PSA- en HR-pakket te kijken en eventueel mutaties door te voeren waarvoor rechten zijn toegekend.
FA:	Het deel van de Diensten dat betrekking heeft op de Financiële Administratie en bijbehorende dienstverlening.
FA-PAKKET:	Financiële Administratie applicatie (waaronder een begrotingstool/ -module), die als SaaS oplossing wordt aangeboden.
FA-WERKZAAMHEDEN:	Het deel van de Diensten dat betrekking heeft op financiële administratie, (advies)werkzaamheden met betrekking tot jaarrekening, subsidies, etc. en bijbehorende procedures en workflows.
GEBRUIKERS:	Medewerkers van PROOLEiden-Leiderdorp die rechten hebben in de Pakketten te werken en of te lezen. Gebruikers hebben rechten die overeenkomen met die van de gebruikersgroep waartoe zij behoren.
IMPLEMENTATIE:	Alle werkzaamheden benodigd voor in werking zetten en het optimaal functioneren van het PSA- en HR-pakket, FA-pakket, huisvestingsmodule en dashboard en inclusief alle gevraagde en benodigde koppelingen met andere pakketten. Ook (voorbereidend) werk nodig voor inrichting van de back-end door het Administratiekantoor behoort tot Implementatie. Daarnaast behoort gebruikerstraining aan alle Gebruikers (groepen) tot de dienstverlening. De implementatie is uiterlijk 1 januari 2024 afgerond.
INSCHRIJVER:	Een geselecteerde rechtspersoon (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een Inschrijving indient.
INSCHRIJVING:	Een offerte van een Inschrijver uitgebracht aan PROOLEiden-Leiderdorp gebaseerd op de eisen en wensen van PROOLEiden-Leiderdorp zoals beschreven in de Uitnodiging tot Inschrijving.
KANTOORUREN:	De uren op Werkdagen tussen 08:00 uur tot 17:00 uur, Nederlandse tijd.
LOCATIE:	Een vestiging van PROOLEiden-Leiderdorp.

BEGRIJP / DEFINITIE**OMSCHRIJVING**

MIGRATIE:	Alle data uit het huidige systemen overzetten naar de nieuwe Pakketten inclusief workflows en rechtenstructuur. Na Migratie kunnen de Pakketten op de achtergrond draaien (zodat PROOLEiden-Leiderdorp over een compleet boekjaar beschikt) terwijl er nog maximaal drie maanden wordt schaduw gedraaid. In deze resterende periode wordt de rest van de Implementatie afgerond. De Migratie is uiterlijk 1 januari 2024 afgerond. Daarmee kan er veilig en volledig met de nieuwe Pakketten worden gewerkt, zonder verstoringen.
MSS:	Manager Self Service, de mogelijkheid voor de (leidinggevende) medewerker om zelf in het PSA- en HR-pakket te kijken en eventueel mutaties door te voeren waarvoor rechten zijn toegekend.
NADERE OVEREENKOMST:	Een bestelling van PROOLEiden-Leiderdorp. Op iedere Nadere Overeenkomst zijn de bepalingen uit de Overeenkomst onverkort van toepassing.
NOTA VAN INLICHTINGEN:	Document waarin vragen van de Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en of in de daaraan gerelateerde inkoopdocumenten.
OPDRACHTNEMER:	De Inschrijver aan wie op basis van deze aanbesteding de opdracht gegund is.
OVEREENKOMST:	De set met afspraken tussen PROOLEiden-Leiderdorp en de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend.
PAKKETTEN:	Alle door Opdrachtnemer te leveren software oplossingen waaronder tenminste het PSA- en HR-pakket en het FA-pakket.
PARTIJ(EN):	PROOLEiden-Leiderdorp en Opdrachtnemer.
PREVENTIEF ONDERHOUD:	Alle werkzaamheden ten behoeve van het onderhoud die noodzakelijk zijn ter instandhouding van het optimaal werken en doelmatig functioneren van het PSA- en HR-pakket teneinde de continuïteit en actualiteit te waarborgen van de salarisuitbetalingen en personeelsinformatie en het aantal storingen tot een minimum te beperken.
PROGRAMMA VAN EISEN:	Bijlage 04 van de Uitnodiging tot Inschrijving waarin de eisen staan die worden gesteld aan de Pakketten en Dienstverlening.
PROOLEIDEN-LEIDERDORP:	Stichting Openbaar Primair en Speciaal Onderwijs Leiden.
PSA- EN HR-WERKZAAMHEDEN:	Het deel van de Diensten dat betrekking heeft op personeels- en salarisadministratie en (advies)werkzaamheden met betrekking Human Resources (Management) en bijbehorende procedures en workflows.

BEGRIIP / DEFINITIE	OMSCHRIJVING
PSA- EN HR-PAKKET:	Personeels- en salarisadministratie applicatie, die als SaaS oplossing wordt aangeboden.
SAAS:	Software as a Service: software die als online dienst wordt aangeboden. PROOLEiden-Leiderdorp schaft de software niet aan maar gebruiken deze tegen betaling via internet. De Opdrachtnemer installeert, beheert en onderhoudt de software en data. De Opdrachtnemer geeft een Gebruiker toegang tot een systeem waarop het Pakket draait. De Gebruiker heeft dus geen software van de Opdrachtnemer op zijn eigen computer. Hij kan het programma op afstand, via internet, benaderen.
SCHOOL:	Een School aangesloten bij PROOLEiden-Leiderdorp.
SERVICEDESK:	Een gekwalificeerd (skilled) single point of contact die contacten onderhoud met een select aantal personen van de Aanbestedende Dienst. Tot het takenpakket van de skilled Servicedesk behoren het afhandelen van meldingen / klachten en zij treedt op als probleemeigenaar. Dit betekent dat de melder slechts één keer een melding of klacht hoeft uit te leggen of toe te lichten.
SLA:	Service Level Agreement: de set met afspraken tussen Partijen over het niveau van de te verlenen diensten aan en of kwaliteit van diensten ten behoeve van deze opdracht.
UITNODIGING TOT INSCHRIJVING:	Het onderhavige document met als kenmerk 400834, gepubliceerd op TenderNed op d.d. 28 maart 2023, waarin PROOLEiden-Leiderdorp haar eisen en wensen heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren. Eventuele bijlagen maken integraal onderdeel uit van de Uitnodiging tot Inschrijving.
VERWERKERSOVEREENKOMST:	Het document waarin staat beschreven wie verantwoordelijk is bij de verwerking van persoonsgegevens. De verwerker is degene die in opdracht van PROOLEiden-Leiderdorp persoonsgegevens verwerkt, zonder aan zijn rechtstreeks gezag te zijn onderworpen.
WACHTKAMEROVEREENKOMST:	Een contract tussen PROOLEiden-Leiderdorp en de Inschrijver die als tweede in de rangorde eindigt, op basis waarvan PROOLEiden-Leiderdorp –in geval van ontbinding van de Overeenkomst met de hoogst scorende Inschrijver– zonder opnieuw te hoeven aanbesteden de Overeenkomst kan vervolgen met de Inschrijver die als tweede in de rangorde is geëindigd.
WERKDAG:	Een kalenderdag, niet zijnde een zaterdag of zondag, een algemeen erkende feestdag in Nederland of het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 van de Algemene Termijnenwet. Een standaard Werkdag wordt gezien van 08:00 tot 17:30 uur.

1 Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van PROOLEiden-Leiderdorp ten aanzien van de Europese aanbesteding voor verschillende Diensten van een Administratiekantoor, een en ander als beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving. PROOLEiden-Leiderdorp nodigt u hierbij uit tot het uitbrengen van een Inschrijving.

Het doel van deze aanbesteding is het doelmatig en rechtmatig contracteren van één Administratiekantoor voor de te leveren Diensten. De Opdrachtnemer dient te voldoen aan de in deze Uitnodiging tot Inschrijving gestelde eisen en wensen.

De wens van PROOLEiden-Leiderdorp is dat ruim voor ingang van het nieuwe Kalenderjaar (lees: 1 januari 2024) alle Diensten door de nieuw gecontracteerde Opdrachtnemer zijn gemigreerd, zodat per 1 januari 2024 de overstap in z'n geheel kan worden gemaakt.

Met deze Europese aanbesteding worden de volgende diensten ingekocht die als volgt kunnen worden geclassificeerd in CPV-codes:

Tabel 2: CPV-codes

ONDERDEEL	CPV-CODE	CPV-OMSCHRIJVING
PERSONEEL EN SALARISADMINISTRATIE	79631000-6	Personeels- en loonlijsten diensten.
FINANCIELE ADMINISTRATIE	75121000-0	Administratieve diensten voor onderwijs

1.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om te komen tot één Overeenkomst met één Administratiekantoor voor Diensten en bijbehorende Pakketten. PROOLEiden-Leiderdorp is voornemens een Overeenkomst af te sluiten met de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (beste PKV).

1.2 Percelen

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen. De behoefte van PROOLEiden-Leiderdorp is juist om een standaardisatie en uitwisselbaarheid te creëren in gegevens(verwerking) voor alle bij haar aangesloten Scholen. Daarbij past het opknippen in percelen niet.

1.3 Overeenkomst

Voor deze aanbesteding wenst PROOLEiden-Leiderdorp één Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer die kan voorzien in de behoefte aan Diensten van de stichting op basis van de wensen en eisen zoals deze zijn verwoord in de aanbestedingsstukken. Daarnaast verwacht PROOLEiden-Leiderdorp dat de Opdrachtnemer hen adviseert (over de juiste verwerking van gegevens), zowel op het gebied van FA als PSA- en HR-werkzaamheden.

De Overeenkomst wordt aangegaan met de Inschrijver die de Inschrijving met de Beste PKV heeft ingediend. Iedere Overeenkomst is gebaseerd op de Nota('s) van Inlichtingen, deze Uitnodiging tot Inschrijving, de Algemene Inkoopvoorwaarden, de concept Overeenkomst en de Inschrijving van de Opdrachtnemer.

De looptijd van de Overeenkomst is gesteld op drie (3) jaar met de éézijdige optie van PROOLEiden-Leiderdorp deze zeven (7) keer met twaalf maanden te verlengen.

1.4 Wachtkamerovereenkomst

Met de best scorende Inschrijver wordt een Overeenkomst gesloten. De nummer twee in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de PROOLEiden-

Leiderdorp tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde “Wachtkamervereenkomst” afgesloten (Bijlage 08). Deze Wachtkamervereenkomst wordt relevant als de best scorende Inschrijver niet in staat is (gebleken) de gevraagde Dienstverlening -overeenkomstig de Overeenkomst, de aanbestedingsstukken en de bijbehorende stukken- te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt.

Bij blijvende niet-nakoming krijgt de best scorende Inschrijver (Opdrachtnemer) na ingebrekestelling nog maximaal vijftien (15) Werkdagen de tijd om de Overeenkomst alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet, heeft PROOLEiden-Leiderdorp het recht de Overeenkomst te ontbinden. In dat geval wordt, als PROOLEiden-Leiderdorp dat wenst, voor de resterende duur van de (ontbonden) Overeenkomst gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde Inschrijver gesloten Wachtkamervereenkomst.

De Wachtkamervereenkomst kan ook worden gebruikt in het geval dat de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaart de Inschrijver in te stemmen met bovengenoemde constructie. Zij verklaren tevens dat ze binnen een termijn van een maand na kennisgeving door PROOLEiden-Leiderdorp de uitvoering van de Wachtkamervereenkomst/ Overeenkomst op zich zullen nemen voor de resterende looptijd, inclusief eventuele optiejaren.

1.5 Locaties

PROOLEiden-Leiderdorp heeft op het moment 20 Scholen plus een bestuurskantoor (ca. 5.000 leerlingen en 530 medewerkers). Al deze Locaties bevinden zich in de gemeente Leiden en Leiderdorp.

In Bijlage 10 worden de Locaties PROOLEiden-Leiderdorp benoemd die binnen de omvang van deze Opdracht horen.

1.6 Leeswijzer

Deze leeswijzer bevat een korte weergave van de opbouw van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

- Hoofdstuk 1 verschaft informatie over PROOLEiden-Leiderdorp, het doel en onderwerp van deze aanbesteding en een beknopte toelichting op de procedure.
- Hoofdstuk 2 gaat in op de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van de te volgen procedure.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op algemene bepalingen en (juridische) voorwaarden.
- In de Bijlagen zitten de benodigde formulieren voor Inschrijving, waaronder een prijzenblad, een adressenlijst, een concept Overeenkomst, Algemene Inkoopvoorwaarden.

1.7 PROOLEiden-Leiderdorp

Meer informatie over PROOLEiden-Leiderdorp kunt u vinden via de volgende link: <https://www.prooleiden.nl/>.

2 Aard en omvang van de Opdracht

Aan de aantallen uit de tabellen van deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen geen conclusies worden verbonden, noch rechten of afnamegaranties worden ontleend. Zij dienen ter illustratie van de omvang van de verwachte af te nemen en bijbehorende Dienstverlening. Deze aantallen vormen ook de grondslag voor het prijzenblad.

Tabel 3: Organisatiegrootte

GROOTTE	PROOLEIDEN-LEIDERDORP
AANTAL LEERLINGEN	Ca. 5.000
AANTAL MEDEWERKERS	Ca. 530

2.1 Scope

Hierna volgt een opsomming van de dienstverlening die tot de opdracht behoort en die dient te worden aangeboden en te kunnen worden geleverd door de Opdrachtnemer. Indien hier over Diensten wordt gesproken valt daar tenminste onder:

- Het verzorgen van de financiële administratie waaronder:
 - o Ondersteuning bij begroting;
 - o Debiteuren crediteuren (m.b.v. factuurmodule);
 - o Activabeheer;
 - o Contractbeheer;
 - o Boeken van dagboeken;
 - o Inlezen loon- en journaalposten;
 - o Inboeken inkoopfacturen;
 - o Opstellen van een jaarrekening;
 - o Contacten onderhouden met en gegevens verstrekken aan de accountant inzake de jaarlijkse controle;
 - o Subsidie-/ projectadministratie;
 - o In staat om te werken met ProActive met Kas&Pas.
- Het verzorgen van de personeels- en salarisadministratie waaronder:
 - o Controleren, bijstellen en verwerken van invoer- en mutatiegegevens;
 - o Het verzorgen van (salaris)betalingen en afdrachten premies en heffingen;
 - o Gegevensverstrekking aan instanties en medewerkers;
 - o Uitvoeringswerkzaamheden bij indiensttreding, tijdens het dienstverband en ontslag.
- Ondersteuning van de afdeling personeelszaken / HRM waaronder:
 - o Juridische (arbeidsrechtelijke) advisering;
 - o Het op aanvraag verstrekken van HRM-advies;
 - o Formatie (controle/ corrigeren GGL, managementrapportage, etc.).
- Het leveren, (gezamenlijk) inrichten en beheren van de Pakketten (SaaS-oplossing) conform de beschreven eisen en uitgangspunten in deze Uitnodiging tot Inschrijving en conform de toezeggingen in de antwoorden op de casevragen;
- Het verzorgen van de Implementatie waaronder:
 - o De volledige ondersteuning van PROOLEiden-Leiderdorp bij de Implementatie;
 - o Realiseren van koppelingen met in dit document beschreven omringende applicaties (bronsystemen) en toekomstige systemen;
- Verzorgen van scholing, support en advies;
- Het uitvoeren van Beheer op de Pakketten (inclusief identity- en autorisatiebeheer van de Pakketten);

2.2 Huidige situatie

Op het moment heeft PROOLEiden-Leiderdorp ieder een overeenkomst met een administratiekantoor. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de pakketten die het administratiekantoor aanbiedt. Voor het Pakket PSA en HR wordt nu gewerkt met Youforce van Visma Raet. De FA draait op AFAS in combinatie met ProActive.

De huidige dienstverlener verzorgt in basis de werkzaamheden zoals beschreven in de scope. Uitzonderingen hierop zijn:

- Factureren medegebruik en detachering
- Factureren en innen van schoolgelden

2.3 Gewenste situatie

Stichting PROOLEiden-Leiderdorp wenst een Overeenkomst te sluiten met een kwalitatief hoogwaardige dienstverlener die de stichting ontzorgt op het gebied van de FA-, PSA- en HR-werkzaamheden. Ontzorgen betekent hier uitvoering van de genoemde Diensten zodat het aantal handelingen voor PROOLEiden-Leiderdorp tot een minimum worden beperkt en dat zij kunnen vertrouwen op een rechtmatige, tijdige en adequate uitvoering van de Diensten. Daarbij wordt van door het Administratiekantoor in te zetten medewerkers verwacht dat zij:

- Over ruim voldoende ervaring beschikken bij een vergelijkbare opdrachtgever;
- De juiste kennis, opleidingen en certificeringen hebben voor de uitvoering van de opdracht;
- Communicatief zeer vaardig zijn, passend bij hun functie en gesprekspartners bij PROOLEiden-Leiderdorp;
- gevraagd en ongevraagd advies verstrekken over (gerelateerde) zaken van de Dienstverlening;
- Actief meedenkt over het kunnen besparen van kosten.

Alle informatie in de Pakketten (PSA- en HR-pakket, en FA-pakket) is realtime beschikbaar. Dit betekent dat indien er ergens invoer of een wijziging plaatsvindt dit binnen afzienbare tijd ook zichtbaar is voor alle andere gebruikers, ook als zij reeds zijn ingelogd in het Pakket. Met (een module van) het FA-pakket is het mogelijk om prognoses te genereren en rapportages hiervan op te stellen. Met de begrotingsmodule uit het FA-pakket kan eenvoudig een begroting worden opgesteld.

De Opdrachtnemer beschikt over één systeem (of module) waarin alle info van zowel FA, HR en PSA, gebundeld wordt gepresenteerd in een overzichtelijk dashboard (dit is een wezenlijk onderdeel van de aanbesteding). De Opdrachtnemer is in staat om informatie te verbinden, te koppelen en gebundeld te presenteren.

PROOLEiden-Leiderdorp wenst te sturen naar meer en beter gestroomlijnde werkprocessen, die passen bij deze tijd. De nieuwe Opdrachtnemer biedt hierbij tijdens de Implementatie de helpende hand en voorziet de stichting van advies over een ideale inrichting van werkprocessen en workflows en dergelijke.

PROOLEiden-Leiderdorp zoekt een dienstverlener, die over een eigentijds, klantvriendelijk en efficiënt Pakket beschikt voor gevraagde Diensten, waarbij het mogelijk is de inrichting ervan (deels) zelf te bepalen. Van de Pakketten wordt geëist dat het een systemen zijn met technieken van deze tijd, die zullen bijdragen aan een efficiëntere manier van werken en passen bij het profiel van PROOLEiden-Leiderdorp als een eigentijdse werkgever. De inrichting van de Pakketten en de bijbehorende workflows dienen te kunnen worden afgestemd op de wensen en eisen van PROOLEiden-Leiderdorp.

Voor PROOLEiden-Leiderdorp is daarnaast een grote behoefte aan goede en tijdige managementinformatie die eenvoudig via een dashboardfunctie is in te zien en te delen.

Alle Diensten dienen per 1 januari 2024 volledig operationeel en beschikbaar zijn.

Van het Pakketten wordt verwacht dat zij gebruiksvriendelijk zijn. Daarmee bedoelt PROOLEiden-Leiderdorp onder andere dat ieder Pakket over een intuïtieve user interface beschikt zodat

verschillende gebruikersgroepen er snel mee uit de voeten kunnen, ook als zij maar af en toe van het systeem gebruikmaken. De gebruiksvriendelijkheid zal bij de beoordeling van het systeem een grote rol spelen.

PROOLEiden-Leiderdorp is op zoek naar een hybride vorm van samenwerking waarbij de ondersteuning door het Administratiekantoor kan variëren, al naar gelang de behoefte van PROOLEiden-Leiderdorp. Dit kan er toe leiden dat de ene periode er meer of minder behoefte is aan de complete Dienstverlening dan aan de andere periode. Het Administratiekantoor is flexibel en past haar Dienstverlening en bijbehorende kosten hier naar rato eenvoudig op aan. PROOLEiden-Leiderdorp wenst zelf zoveel mogelijk te kunnen uitvoeren met behulp van de door het Administratiekantoor geboden Pakketten. Indien hiervoor aanleiding is (bijvoorbeeld door ziekte of anderszins) kan een beroep worden gedaan op verruiming van de inzet van en of ondersteuning door het Administratiekantoor.

3 Procedure

3.1 Digitaal aanbesteden

De aanbesteding zal volledig digitaal worden doorlopen. Dit betekent voor de Inschrijver dat bedrijfsgegevens, bewijsstukken en de Inschrijving in dit geval via TenderNed digitaal en online moeten worden ingediend. Een Inschrijver dient een account te hebben om documenten te downloaden en in te dienen. Hiertoe dient de Inschrijver zich te registreren bij TenderNed. Meer informatie over digitaal aanbesteden vindt u in op de website van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms>).

Wij raden Inschrijvers met klem aan zo snel mogelijk grondig kennis te nemen van de werkwijze van digitaal aanbesteden via TenderNed. Voor nieuwkomers geldt dat een aanmelding met de benodigde E-herkenning enkele weken in beslag kan nemen.

Op TenderNed is ook een hulpfunctie beschikbaar: de eGids biedt online ondersteuning. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' beschikbaar. De eGids weet op welk scherm u zich in TenderNed bevindt en biedt zo direct relevante informatie. Naast de eGids is de Servicedesk bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 18:00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376).

3.2 Planning

In onderstaande planning (Tabel 4) zijn de activiteiten benoemd die onderdeel uitmaken van deze procedure. De gehanteerde tijden zijn Nederlandse tijden. De data en tijden in deze planning zijn tot en met het openen van de Inschrijvingen definitief vastgesteld. Als hierin een wijziging optreedt, ontvangen alle Inschrijvers hiervan via TenderNed bericht. De planning is indicatief; PROO Leiden-Leiderdorp behoudt zich het recht voor data en tijden te wijzigen, met inachtneming van de minimumtermijnen in de AW2012. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Tabel 4: Planning

OMSCHRIJVING ACTIVITEITEN	DATUM	TIJD	TOELICHTING
PUBLICATIE	Di 28 maart 2023		§ 3.3
ZICHTBAAR OP TENDERNED	Do 30 maart 2023		
SLUITING 1E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Di 11 april 2023	10:00 uur	§ 3.4
1E NOTA VAN INLICHTINGEN	Do 20 april 2023		
SLUITING 2E SCHRIFTELIJKE VRAGENRONDE	Wo 26 april 2023	10:00 uur	§ 3.4.1
EVT. 2E NOTA VAN INLICHTINGEN	Di 2 mei 2023		
KLUISSLUITING	Di 16 mei 2023	10:00 uur	
OPENEN KLUIS MET INSCHRIJVINGEN	Di 16 mei 2023	10:15 uur	§ 3.7.2
DEMONSTRATIE	Wo 24 mei 2023		§ 3.11.2
VOORGENOMEN GUNNINGSBESLUIT	Do 1 juni 2023		§ 3.12
DEFINITIEVE GUNNING	Do 22 juni 2023		§ 3.13
INGANGSDATUM OVEREENKOMST	Za 1 juli 2023		
"LIVE" MET FA-PAKKET EN PSA- EN HR-PAKKET	Ma 1 januari 2024		

3.3 Publicatie

Publicatie van alle aanbestedingsstukken zal plaatsvinden via TenderNed. TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Met de invoering van de

Aanbestedingswet is het gebruik van TenderNed voor publicaties van Europese aanbestedingen bij wet verplicht voor aanbesteding plichtige instanties.

3.4 Nota van Inlichtingen

Vragen en of opmerkingen over deze Uitnodiging tot Inschrijving kunnen, uitsluitend digitaal via het speciaal daarvoor beschikbare middel (vragen over de aanbesteding) in TenderNed gesteld worden (uitsluitend in de Nederlandse taal). De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat of per mail ingediende vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als PROOLEiden-Leiderdorp van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

Voor het indienen van vragen dient Inschrijver op TenderNed deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan haar overzicht van aanbestedingen ('Mijn Aanbestedingen').

Het is nadrukkelijk niet de bedoeling vragen in te dienen via de mailservice van TenderNed. Via de mailservice van TenderNed ingediende vragen worden niet geaccepteerd en worden geacht niet ingediend te zijn.

Alle ingediende vragen en bijbehorende antwoorden worden volgens planning geanonimiseerd gepubliceerd als Nota van Inlichtingen via TenderNed.

3.4.1 2e Nota van Inlichtingen

Als de eerste Nota van Inlichtingen hiertoe aanleiding geeft, biedt PROOLEiden-Leiderdorp de mogelijkheid voor een tweede vragenronde. Vragen in deze ronde kunnen uitsluitend betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De uiterste datum voor het stellen van vragen is opgenomen in de planning, zie Tabel 4. Te laat ingediende nadere vragen c.q. nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders als PROOLEiden-Leiderdorp van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat deze beantwoording noodzakelijk is voor alle Inschrijvers.

3.4.2 Toepasselijkheid Nota('s) van Inlichtingen.

Door PROOLEiden-Leiderdorp verstrekte informatie en inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze zijn vastgelegd in een Nota van Inlichtingen. Aan eventuele mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend. Een Nota van Inlichtingen wordt opgesteld met daarin opgenomen de geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en de antwoorden van PROOLEiden-Leiderdorp, evenals eventuele wijzigingen van de Uitnodiging tot Inschrijving en of de overige aanbestedingsdocumenten.

Alle Nota's van Inlichtingen (een of meer) maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst voortvloeiende uit deze Uitnodiging tot Inschrijving. Wijzigingen en of aanvullingen in de Nota van Inlichtingen prevaleren boven het overige deel van de Uitnodiging tot Inschrijving.

Wijzigingen uit de Nota van Inlichtingen die betrekking hebben op de concept Overeenkomst zullen voor ondertekening daadwerkelijk worden verwerkt in een aangepaste Overeenkomst. De overige wijzigingen (bijvoorbeeld in het Programma van Eisen) hebben al voldoende werkingkracht als onderdeel van de Nota('s) van Inlichtingen en zullen niet worden aangepast.

Met een Nota van Inlichtingen kan PROOLEiden-Leiderdorp tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de termijn voor het inleveren van de Inschrijving, punten in de Uitnodiging tot Inschrijving en aanvullende stukken wijzigen.

3.5 Inschrijving in samenwerking met andere Inschrijvers

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere Inschrijvers.

Inschrijven in samenwerking met andere Inschrijvers kan op twee manieren:

- a. Als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de Bijlage 02 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde naar PROOLEiden-Leiderdorp mag optreden;
- b. Als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

3.5.1 Combinatie

Indien meerdere partijen gezamenlijk, als combinatie, een Inschrijving willen indienen, dienen deze partijen zich vóór de datum van ondertekening van de Overeenkomst of, indien deze ondertekening plaatsvindt na de start van de werkzaamheden die voortvloeien uit deze Overeenkomst, vóór de startdatum van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Overeenkomst als één rechtspersoon (combinatie) te organiseren, zijnde een vennootschap naar Nederlands recht. Deze rechtspersoon fungeert dan als contractpartij en dient als geheel in staat te zijn aan de gestelde selectie- en gunningcriteria te voldoen.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid moeten aanvaarden voor de Opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen richting PROOLEiden-Leiderdorp voortvloeiende uit de Overeenkomst.

Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) namens de combinatie plaats.

Combinatievorming (t.b.v. het omvormen van een hoofd-/onderaannemerschap constructie die heeft ingeschreven op onderhavige aanbesteding) is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van PROOLEiden-Leiderdorp.

3.5.2 Aan te leveren gegevens combinatie

In geval van combinatie dient iedere deelnemer (combinatielid) de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 02 voor meer informatie). Per combinatielid dient dus een eigen UEA te worden ingevuld en ondertekend. Hierbij moet onder andere worden vermeld wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn en welke rol het betreffende combinatielid zelf binnen de combinatie heeft (zie deel II van het UEA). Ook moeten alle tot het samenwerkingsverband behorende Inschrijvers ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, en ook voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

3.5.3 Onderaanneming

Naast het vormen van een combinatie is een constructie van hoofd-/onderaanneming toegestaan, onder voorwaarde dat de hoofdaannemer als Inschrijver en uiteindelijke contractpartij fungeert. Bij de uitvoering van de Opdracht vindt in dergelijke gevallen ook uitsluitend communicatie en bedrijfsuiting (bijvoorbeeld facturatie, managementinformatie, informatiebrochures en logo's op bedrijfskleding/-outillage) vanuit de hoofdaannemer plaats.

De hoofdaannemer treedt op als Overeenkomst- en contactpartij voor PROOLEiden-Leiderdorp en is en blijft verantwoordelijk en aansprakelijk voor de in onderaanneming uitgevoerde diensten. De hoofdaannemer dient in haar Inschrijving op te sommen welke werkzaamheden zij bij welke partij in onderaanneming laat uitvoeren. Daarbij dient Inschrijver aan te tonen dat zij daadwerkelijk kan beschikken over de gevraagde geschiktheidscriteria van de derde waar een beroep op wordt gedaan.

Onderaanneming is na gunning slechts mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van PROOLEiden-Leiderdorp.

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient: Inschrijver in de Bijlage 02 Uniform Europees Aanbestedingsdocument de gegevens in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en ook de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.6 Inschrijving

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.

3.6.1 Contactpersoon PROOLEiden-Leiderdorp

Gedurende deze aanbesteding dient alle communicatie te verlopen via TenderNed. Berichten dienen te worden gericht ter attentie van de heer C. Sanderman. Het is nadrukkelijk niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname in dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van PROOLEiden-Leiderdorp rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure.

3.6.2 Vormvereisten Inschrijving

- i. Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, worden in behandeling genomen.
- ii. Deze aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via TenderNed.
- iii. De Inschrijving heeft een geldigheidsduur van 90 dagen gerekend vanaf de dag na sluiting van de inschrijftermijn.
- iv. De Inschrijving is tijdens de geldigheidsduur onherroepelijk;
- v. De Inschrijving is, in het geval dat de voorgenomen gunning aanhangig wordt gemaakt bij een civiel of arbitraal kortgeding, geldig tot in ieder geval 30 dagen na de uitspraak in het kortgeding;
- vi. De Inschrijving is opgesteld in de Nederlandse taal;
- vii. Op de Inschrijving staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger¹. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver.
- viii. De Inschrijver garandeert dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Als de tekenbevoegdheid in gezamenlijkheid is belegd bij meer dan een persoon, dan dienen alle betrokken tekenbevoegden te ondertekenen. Tekenbevoegdheid blijkt uit het ingediende uittreksel van het beroeps- of handelsregister uit het land van vestiging van de Inschrijver. Bij de ondertekening/totstandkoming van de definitieve Overeenkomst zullen alle pagina's van Inschrijving door de Opdrachtnemer worden geparafeerd.
- ix. De Inschrijving is opgebouwd als opgegeven in de checklist (zie Bijlage 01);
- x. De bij de Inschrijving gebruikte formulieren zijn opgemaakt in overeenstemming met de standaardformulieren in de Bijlagen;

¹ Het gaat PROOLEiden-Leiderdorp erom dat zij tijdens de aanbestedingsprocedure contact kan opnemen met een persoon die kennis heeft van de door Inschrijver gedane Inschrijving of vragen. Als dit door een team wordt opgevangen is dit ook akkoord, mits maar duidelijk is hoe dit team bereikt kan worden.

- xi. Teksten zijn opgemaakt in MS Word format;
- xii. Prijzenbladen zijn opgemaakt in MS Excel format;
- xiii. De Inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden ook daadwerkelijk en compleet worden ingediend. Geldig betekent dat de ingediende stukken, waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend en voldoen aan de overige eisen die eraan zijn gesteld. Daartoe dienen de standaardverklaringen in de Bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. Een onvolledige Inschrijving is ongeldig. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.
- xiv. Als een Inschrijver gevraagde informatie niet juist heeft aangeleverd kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming. Onder 'niet juist' wordt mede verstaan het wijzigen van informatie en of documenten die door PROOLEiden-Leiderdorp in het kader van onderhavige aanbesteding aan de Inschrijver ter beschikking zijn gesteld.

3.6.3 Vormvereisten prijsopgave

- i. Prijzen worden opgegeven met het Excel prijzenblad dat deel uitmaakt van deze Inschrijving (Bijlage 05). Voor een toelichting op het rekenmodel; zie eerdergenoemd prijzenblad.
- ii. In het prijzenblad zijn alle kosten opgenomen voor de uitvoering van de opdracht zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Bijlagen.
- iii. De op te geven prijzen zijn exclusief btw. Alle bedragen dienen te worden opgegeven in Euro's.
- iv. PROOLEiden-Leiderdorp voert geen onderhandelingen. Dat betekent dat de ingediende prijzen door de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt, ongewijzigd blijven.
- v. Inschrijver accordeert de eis op TenderNed die betrekking heeft op het prijzenblad.

3.6.4 Toelichting op prijzenblad

De Inschrijver wordt dringend geadviseerd eerst het tabblad toelichting door te nemen alvorens het prijzenblad in te vullen

- i. Algemeen: het werkblad bevat meerdere berekeningen en functies. Als u gebruik wenst te maken van de gegevens uit dit werkblad raden wij u aan te werken met een kopie. De bladen zijn niet beveiligd om u in gelegenheid te stellen uw eigen berekeningen in een kopie te hanteren. Echter in het up te laden document dient de Inschrijver slechts de gevraagde cellen in te vullen en verder geen wijzigingen aan te brengen in reeds ingevulde gegevens of formules, anders wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en is de Inschrijver uitgesloten van deelname.
- ii. Algemeen: De in het werkblad gehanteerde begrippen zijn in overeenstemming met die uit de Uitnodiging tot Inschrijving en geschreven met een begin hoofdletter. Voor een omschrijving van deze begrippen en definities wordt verwezen naar de Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Algemeen: de opgegeven prijzen zijn volgens het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving en het Programma van Eisen (o.a. Commerciële eisen).
- iv. Algemeen: de opgegeven Pakketten en Diensten dienen volledig te voldoen aan het gestelde in de Uitnodiging tot Inschrijving. Als hierbij (naderhand) wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft PROOLEiden-Leiderdorp het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.

3.6.5 Wijze van aanbieden Inschrijving

- i. De Inschrijving wordt digitaal aangeleverd via TenderNed;
- ii. De Inschrijving dient ondertekend te zijn door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de Inschrijver;
- iii. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen;
- iv. Inschrijvingen die niet voor de sluitingstermijn, zoals weergegeven in de planning uit Tabel 4 in de digitale kluis zijn ingediend, worden uitgesloten van deelname²;
- v. Niet tijdig ingediende Inschrijvingen en of per e-mail dan wel persoonlijk of op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden geacht niet te zijn gedaan en worden terzijde gelegd;
- vi. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de complete en volledige Inschrijving;
- vii. Het risico van te late of verkeerde aanlevering berust in zijn geheel bij de Inschrijver;
- viii. Om een digitale Inschrijving via TenderNed te kunnen indienen, dient Inschrijver te zijn geregistreerd op TenderNed. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheert. Ook dient u de onderhavige aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding';
- ix. Als uw Inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw Inschrijving in de digitale kluis geplaatst;
- x. Na plaatsing in de kluis ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.

Voor meer informatie over het gebruik van TenderNed en digitaal inschrijven kunt u gebruik maken van de "Handleiding voor ondernemingen" van TenderNed. De gids is op de website altijd rechts bovenin via de knop 'Help' op te vragen. Zie ook: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

3.7 Beoordelen Inschrijvingen

3.7.1 Algemeen

Iedere Inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te overleggen. De digitale versie (via TenderNed) dient te worden gebruikt. In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van:

- a. Uitsluitingsgronden (zie Tabel 5);
- b. Geschiktheidseisen (zie Tabel 6);
- c. Gunningcriteria (zie § 3.9).

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend. Als niet alle gevraagde informatie wordt ingediend kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

² Wij adviseren Inschrijver ruim voor het verstrijken van de deadline de documenten gereed te hebben voor het uploaden. De Inschrijver is en blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van zijn Inschrijving. Hierbij dient Inschrijver zich te realiseren dat er zich een technische storing kan voordoen of het uploaden van documenten van de Inschrijver naar TenderNed meer tijd in beslag neemt dan verwacht.

3.7.2 Openen van de Inschrijvingen

De opening van de kluis met Inschrijvingen vindt plaats volgens de planning uit Tabel 4. De opening geschiedt niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt. Hierin wordt vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend evenals eventuele andere feitelijke zaken die bij de opening worden vastgesteld. Dit proces-verbaal wordt via TenderNed verstuurd aan de Inschrijvers.

3.7.3 Controle

- i. PROOLEiden-Leiderdorp behoudt zich het recht voor om in het kader van deze aanbesteding te allen tijde de verstrekte gegevens op juistheid, waarheid en volledigheid te controleren.
- ii. Als hierbij wordt geconstateerd dat de verstrekte gegevens onjuist, onwaar of onvolledig zijn, heeft PROOLEiden-Leiderdorp het recht om de Inschrijver uit te sluiten van deelname aan deze aanbesteding dan wel het recht om de gesloten Overeenkomst met onmiddellijke ingang te ontbinden.
- iii. De Inschrijver is alsdan schadeplichtig. Alle te maken kosten om tot een (nieuwe) gunning of Europese aanbesteding te komen zullen worden verhaald, onverminderd alle overige rechten. Met het uitbrengen van een Inschrijving stemt de Inschrijver hier expliciet mee in.

3.8 Gunningsprocedure

- i. Alle Inschrijvingen worden getoetst aan de hand van de vormvereisten als benoemd in § 3.6.2. Indien een Inschrijving niet voldoet aan de vormvereisten of niet volledig is, wordt deze terzijde gelegd.
- ii. De volgende stap is het beoordelen van de Inschrijver op grond van kwalitatieve selectiecriteria. Deze zijn gebaseerd op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Als een Inschrijver niet wenst of niet kan voldoen aan de hieronder gestelde eisen volgt uitsluiting of afwijzing.

Tabel 5: Uitsluitingsgronden

NR.	UITSLUITINGSGROND	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT Ingevuld ^a en rechtsgeldig ondertekend ^b Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	<u>BIJ INSCHRIJVING</u> — Akkoord met deze eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; — Een compleet ingevuld¹ en bij voorkeur rechtsgeldig ondertekend² Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 02). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING</u> — Een verklaring van de belastingdienst met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen (op verzoek) én — Afschrift van het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister én — Gedragsverklaring aanbesteden (op verzoek) Zowel een origineel als een gewaarmerkte kopie is toegestaan.	<u>BIJ INSCHRIJVING:</u> ▪ Akkoord met de eis (Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument) via de digitale omgeving in TenderNed; ▪ Een compleet ingevuld UEA (Bijlage 02). <u>BIJ VOORLOPIGE GUNNING:</u> ▪ Na het voorlopige gunningsbesluit zal de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning verleend is op eerste verzoek van PROOLeiden-Leiderdorp: a. Een verklaring van de belastingdienst overleggen (met betrekking tot de betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden; b. Het bewijs van Inschrijving in het Beroeps- en Handelsregister overleggen dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden; c. Een Gedragsverklaring aanbesteden overleggen die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 24 maanden. Als dan niet binnen zeven (7) Werkdagen aangeleverd volgt alsnog uitsluiting. Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan bovenstaande te voldoen

a = het uniform Europees aanbestedingsdocument vervangt sinds 1 juli 2016 de oude uniforme eigen verklaring. Let op: de opzet en wijze van invulling van het UEA is anders dan de oude modellen eigen verklaring. Met name de vragen over uitsluitingsgronden (deel iii) kan meer invulwerk vragen van de Inschrijver. Daarnaast is het beginsel van self cleaning opgenomen. Hiermee geeft een inschrijver aan dat zij maatregelen heeft genomen om aan te tonen dat zij zich verbeterd heeft op het gebied waarop in beginsel voor haar een uitsluitingsgrond van toepassing was.

b = ondertekening van het formulier is niet verplicht. Een rechtsgeldige handtekening onder de inschrijving geldt ook als een ondertekening van het uniform Europees aanbestedingsdocument. In geval in een samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband afzonderlijk de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsstukken te ondertekenen.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
1.	FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID Gegadigde of Inschrijver heeft bij haar meest recente controleverklaring geen aantekening die betrekking heeft op de zogenaamde continuïteitsparagraaf. Hierbij bedoelt Aanbestedende Dienst bijvoorbeeld een paragraaf in de jaarrekening (of andere financiële verantwoording) waarin wordt vermeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit. Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een zogenaamde beoordelings- of samenstellingsverklaring waarin geen continuïteitsparagraaf mag voorkomen.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 02);	– Akkoord met de eis (Eis: Financieel economische bekwaamheid) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op eerste <u>verzoek</u> en binnen één week na het verzoek een de jaarrekening inclusief de verklaring van de accountant aan te leveren. Een te laat aangeleverde of niet (compleet) ingevulde toelichting leidt alsnog tot afwijzing.
2.	VERZEKERDE SOM De verzekerde som wettelijke aansprakelijkheid is minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis met een minimum dekking van € 2.500.000 per Kalenderjaar ³ . De hoogte van deze verzekerde som dient gedurende de duur van de Overeenkomst gehandhaafd te blijven.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Verzekering) via de digitale omgeving in TenderNed en – Deel IV van UEA (Bijlage 02). <u>[BIJ VOORLOPIGE GUNNING]</u> – Afschrift van de polis waaruit blijkt dat Inschrijver is verzekerd (niet ouder dan 1 jaar).	– Akkoord met de eis (Eis: Verzekering) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – <u>Na</u> de voorlopige gunning dient de Inschrijver op <u>eerste verzoek</u> aan te tonen dat zij over de gevraagde polis beschikt. Als dan blijkt dat er een lagere verzekerde som is en of de polis ouder dan één jaar en of de polis geheel ontbreekt leidt dit alsnog tot afwijzing.

³ Hiermee bedoeld de Aanbestedende Dienst dat de gevraagde minimeisen ten aanzien van de verzekering meteen ook als maximum gelden voor de aansprakelijkheid en vrijwaring voor de directe letselschade en materiële schade aan goederen van PROOLEiden-Leiderdorp en van derden, voor zover deze veroorzaakt is door schuld van de Opdrachtnemer en of haar medewerkers, dan wel door haar ingeschakelde (medewerkers) van derden.

NR.	GESCHIKTHEIDSEIS	BEWIJSVOERING	BEOORDELING
3.	KWALITEITSBORGINGSYSTEEM De Inschrijver verklaart dat hij: – Beschikt over geldige certificaten ISO 9001 of gelijkwaardig, geldig in 2022. – Het keurmerk genoemd als hierboven zal worden gehandhaafd gedurende de looptijd van de Overeenkomst; – De kosten voor het handhaven van het keurmerk volledig voor rekening van Opdrachtnemer zullen zijn.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) via de digitale omgeving in TenderNed; – Deel IV van UEA (Bijlage 02).	– Akkoord met de eis (Eis: Kwaliteitsborgingsysteem) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake het kwaliteitsborgingsysteem te voldoen.
4.	KERNCOMPETENTIES Inschrijver dient een tevreden referentie op te geven. – Met één tevreden referentie dient de Inschrijver aan te tonen dat zij dezelfde Diensten heeft verzorgd voor een instelling in het primair onderwijs met meer dan 2.000 leerlingen.	<u>[BIJ INSCHRIJVING]</u> – Akkoord met deze eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) via de digitale omgeving in TenderNed. Ingevuld schema volgens Bijlage 03.	– Akkoord met de eis (Eis: Gestanddoening Kerncompetenties) in TenderNed. Het niet accorderen van de eis leidt tot afwijzing. – Het niet voldoen aan de gestelde minimumeisen voor de kerncompetenties leidt tot afwijzing. – Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan als die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige overeenkomst wordt/worden ingezet en inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.
PROOLEIDEN-LEIDERDORP KAN VAN DE WINNENDE INSCHRIJVER VERLANGEN DAT HIJ, ALS HIJ GEBRUIK MAAKT VAN EEN OF MEER ONDERAANNEMERS OM ZICH TE KWALIFICEREN VOOR DE OVEREENKOMST, DE BEWIJSSTUKKEN OVERLEGT WAARUIT BLIJKT DAT HIJ BIJ DE UITVOERING VAN DE OPDRACHT OOK WERKELIJK GEBRUIK KAN MAKEN VAN DE BETREFFENDE ONDERAANNEMER(S) EN WELK GEDEELTE VAN DE ONDERHAVIGE OPDRACHT HIJ (EVENTUEEL) IN ONDERAANNEMING WIL GEVEN. OOK KAN PROOLEIDEN-LEIDERDORP VERLANGEN DAT DE WINNENDE INSCHRIJVER, PER ONDERAANNEMER, EEN VERKLARING VAN DE BETREFFENDE ONDERAANNEMER OVERLEGT WAARIN DEZE AANGEEFT BEREID TE ZIJN DE GENOEMDE WERKZAAMHEDEN UIT TE VOEREN.			

3.9 Geschiktheid en gunningsprocedure

Inschrijvingen die toetsing en controle op voorgaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorlopen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van het gunningcriterium de Beste PKV. Deze beoordeling valt in de volgende onderdelen uiteen.

- a. Toetsing aan het Programma van Eisen;
- b. Accorderen overige eisen via TenderNed;
- c. Beoordeling aan de hand van het gunningscriterium Beste PKV.

3.9.1 Toetsing aan het Programma van Eisen

Bij dit onderdeel van de beoordeling wordt eerst getoetst of de Inschrijving voldoet aan alle in het Programma van Eisen (PvE) gestelde (zie Bijlage 04). Om aan te geven dat zij, zonder enig voorbehoud en met volledige instemming, akkoord gaat met de eisen uit het PvE, dient de Inschrijver eis (Eis: Instemming met het Programma van Eisen) te accorderen via de digitale omgeving in TenderNed. Enkel de Inschrijver die de eis in TenderNed accordeert en op die wijze volledig en zonder voorbehoud instemt met de gestelde eisen uit het PvE komt voor verdere beoordeling in aanmerking.

3.9.2 Accorderen overige eisen via TenderNed

Hierbij wordt gecontroleerd of de Inschrijver zich heeft geconformeerd aan de overige eisen via TenderNed. Dit zijn:

- Eis: Gestanddoening beantwoording vragen (Tabel 10);
- Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden (Bijlage 07);
- Eis: Instemming met de Overeenkomst (Bijlage 06);
- Eis: Instemming met de Wachtkamerovereenkomst (Bijlage 08);
- Eis: Gestanddoening Prijzenblad (Bijlage 05).

3.9.3 Beoordeling Beste PKV

Het gunningscriterium Beste PKV bestaat uit twee subgunningcriteria te weten prijs en kwaliteit. De verhouding prijs/kwaliteit is 20/80. De beoordeling van beide criteria wordt in de volgende paragrafen uitgebreid toegelicht.

Tabel 7: Score Beste PKV

SUBGUNNING -CRITERIUM	ONDERDEEL	SCORE
PRIJS	De totaalprijs bestaande uit: - De kosten van het gebruik van de Pakketten - De kosten Implementatie en Migratie (dit zijn éénmalige kosten) - De inzet van FA-, PSA- en HR-medewerkers in het kader van de opdracht plus de kosten voor het beheer van de Pakketten	20,00
KWALITEIT	- Beantwoording casevragen - Demonstratie/ presentatie	45,00 35,00
BESTE PKV	EINDSCORE PRIJS EN KWALITEIT	100,00

3.10 Subgunningcriterium: prijs

In deze paragraaf wordt de beoordeling van het subgunningcriterium prijs besproken.

3.10.1 Beoordeling subgunningcriterium prijs

De prijzen worden opgegeven aan de hand van Bijlage 05. Inschrijvers wordt sterk aangeraden om het tabblad "Toelichting" eerst goed tot zich te nemen alvorens de prijzen worden opgegeven. De prijsbeoordeling wordt gedaan aan de hand van de totaalprijs. De totaalprijs bestaat uit de meerdere componenten. Voor meer informatie wordt verwezen naar het prijzenblad.

PROOLEiden-Leiderdorp wenst dat alle kosten een flexibel en schaalbaar zijn zodat bij een wezenlijke wijziging in de situatie naar rato de kosten kunnen worden teruggeschroefd of opgeschaald. Alle kosten worden omgerekend naar de potentiële looptijd van de Overeenkomst van tien jaar (indien alle optiejaren worden gebruikt).

De verschillende prijscomponenten worden bij elkaar opgeteld en vormen tezamen de totaalprijs. Dit is de prijs die wordt beoordeeld. Voor eenmalige kosten voor bijvoorbeeld implementatie of scholing geldt dat deze kosten uiteraard ook maar één keer worden meegenomen in de totaalprijs.

Bij de beoordeling van de totaalprijs geldt een maximumprijs en minimumprijs. Indien de maximumprijs wordt overschreden ontvangt de Inschrijver een negatieve score conform de lineaire berekening als hierna vermeld en weergegeven. Bij een onderschrijding van de minimumprijs ontvangt de Inschrijver het maximale aantal punten. Onderschrijding van de minimumprijs levert dus geen extra punten op.

De beoordeling van de totaalprijs gaat als volgt. In dit voorbeeld wordt een fictieve beoordeling van de totaalprijs voor PROOLEiden-Leiderdorp getoond (zie hiervoor Tabel 8).

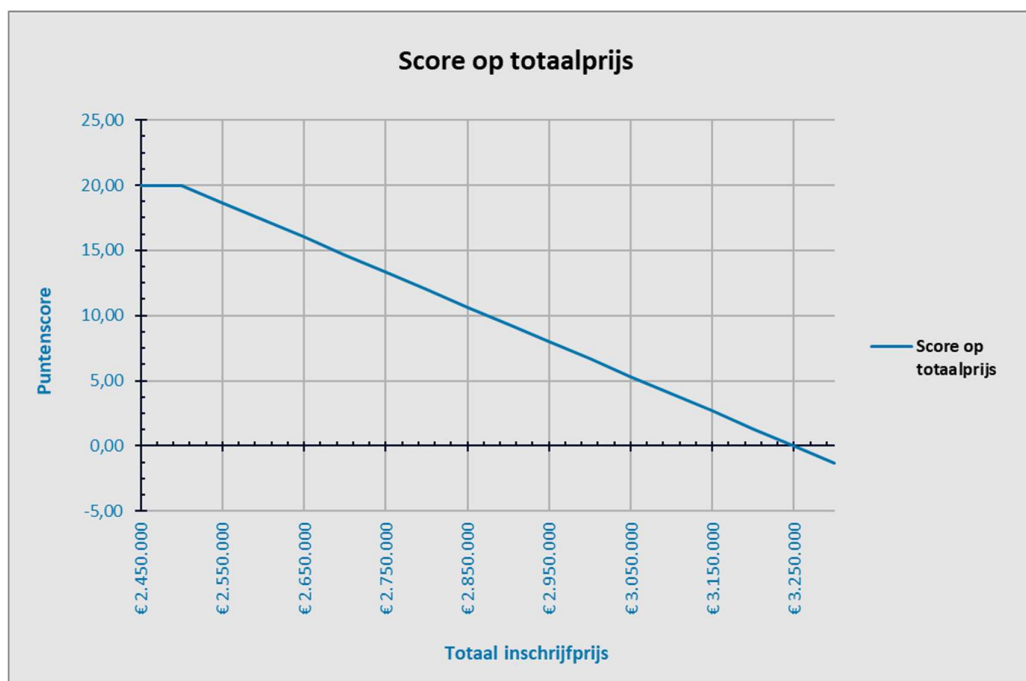
Het maximaal aantal te behalen punten op de totaalprijs is 20,00. Bij het vaststellen van de puntenscore voor de totaalprijs wordt gebruik gemaakt van de maximum- en minimumprijs. De maximumprijs staat gelijk aan 0 punten. De minimumprijs aan 20,00 punten. De totaalprijs van de Inschrijving van de Inschrijver wordt lineair beoordeeld op de schaal tussen deze prijzen. Hierna treft u een voorbeeld om deze beoordelingswijze te verduidelijken. De verkregen score wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Voor deze component hanteert PROOLEiden-Leiderdorp een maximumprijs van € 3.250.000,- en een minimumprijs van € 2.500.000,-.

Tabel 8: Minimum- en maximumprijs Totaalprijs

PRIJSONDERDEEL	MINIMUM PRIJS	MAXIMUM PRIJS
TOTAALPRIJS	€ 2.500.000,-	€ 3.250.000,-

Hierna wordt een schematische voorbeeldweergave van de prijsscore weergegeven.

Figuur 1: Schematische weergave score verhouding totaalprijs



Tabel 9: Voorbeeld eindscore prijs

NAAM INSCHRIJVER	PRIJS	SCORE
INSCHRIJVER A	€ 2.875.000,-	10,00
INSCHRIJVER B	€ 2.640.625,-	16,25
INSCHRIJVER C	€ 2.781.250,-	12,50

De eindbeoordeling van de prijzen wordt pas na beoordeling van de kwaliteit aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

3.11 Subgunningcriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van:

1. Beantwoording door Inschrijver van casevragen;
2. Demonstratie van de Pakketten.

Op deze componenten van kwaliteit kan een Inschrijver maximaal 80 punten scoren.

3.11.1 Subgunningscriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de eerste component kwaliteit vindt plaats op de beantwoording van vragen die worden gesteld aan Inschrijver. De beantwoording door Inschrijver op de vragen dient te worden verricht aan de hand van onderstaande vormvereisten. Deze vereisten dragen bij aan een gelijke behandeling voor alle Inschrijvers. Een Inschrijving die niet voldoet aan de vormvereisten zoals beschreven in paragraaf 3.6.2., wordt niet beoordeeld. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

3.11.1.1 Vormvereisten beantwoording subgunningcriterium kwaliteit 1: casevragen

- i. In navolgende tabel worden vragen gesteld. Voor alle vragen samen is de maximaal te verkrijgen score 45,00. Bij de beantwoording van de vragen dient minimaal te worden voldaan aan alle eisen in de Uitnodiging tot Inschrijving en Nota('s) van Inlichtingen.
- ii. Beantwoording van de vragen dient te worden gezien in het licht van de gegevens uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- iii. Om de kaders van de beantwoording gelijk te stellen voor alle Inschrijvers is door PROOLEiden-Leiderdorp gekozen voor een bepaald maximaal aantal tekens. Het totaal aantal te gebruiken tekens (exclusief spaties) voor de beantwoording van alle vragen samen bedraagt 20.000⁴. De limiet op het aantal tekens is erop gericht om elke Inschrijver evenveel ruimte te bieden voor beantwoording.
- iv. Bij abusievelijke overschrijding van het aantal tekens zal het aantal tekens worden teruggebracht tot het voorgeschreven aantal, waarbij de laatste tekens van de beantwoording zullen komen te vervallen.

N.B.: het gaat dus om het aantal tekens (exclusief spaties) en niet om het aantal woorden!

- v. Tekens die worden gebruikt om aan het begin van de beantwoording de vraag zoals gesteld in te herhalen zullen niet worden meegerekend.
- vi. De essentie dient tekstueel verwoord te worden. Dit is waarop de beoordeling zal plaatsvinden.
- vii. In het kader van een zo objectief mogelijke beoordeling door de projectgroep, dienen Inschrijvers de beantwoording van de vragen anoniem te houden. Anoniem betekent tenminste zonder vermelding van (bedrijfs)namen, plaatsnamen en overige eenvoudig te herleiden informatie of uitingen waaruit de identiteit van de Inschrijver te herleiden is.
- viii. Inschrijver dient bij het gebruik van tabellen en afbeeldingen rekening te houden dat deze net als de aan te leveren antwoorden geanonimiseerd dienen te zijn. Tabellen kunnen worden geïmporteerd in Word (niet als afbeelding) en de daarin verwerkte tekens tellen mee.
- ix. Indien Inschrijver een tabel als afbeelding meestuurt zal dit eveneens slechts als ondersteuning van de tekst dienen. Eventuele aanwezige tekst/cijfers in de afbeelding kan en wordt niet mee beoordeeld en dient derhalve zoveel mogelijk achterwege te worden gelaten.
- x. Als de aangeleverde beantwoording niet geanonimiseerd is kan PROOLEiden-Leiderdorp besluiten de Inschrijving ter zijde te leggen. Bij een kennelijke omissie ten aanzien van de anonimiteit behoudt PROOLEiden-Leiderdorp zich het recht voor om niet geanonimiseerde delen uit de aangeleverde beantwoording onleesbaar te maken.
- xi. De beantwoording van de vragen door Inschrijver is opgemaakt in Word. Dit is om eenvoudig te controleren of aan de vormvereiste van het aantal tekens voldoet.
- xii. Tot slot dient Inschrijver de bijbehorende eis op TenderNed te accorderen (Eis: Gestanddoening beantwoording vragen).
- xiii. De vragen dienen door de Inschrijver naar waarheid te worden beantwoord. De beantwoording van Inschrijver maakt integraal deel uit van de te sluiten Overeenkomst.

⁴ Voor het tellen van de gebruikte tekens kunt u gebruik maken van de functie "Woorden tellen" in Word. Deze vindt u onder het tabblad "Controleren". Let erop dat bij controle van dit onderdeel wordt gelet op het aantal tekens (exclusief spaties), *niet* het aantal woorden.

xiv. Eventuele kosten voortvloeiend uit de in de beantwoording beschreven acties zijn volledig inbegrepen in de standaardprijzen als opgegeven in het prijzenblad. Zo niet, dan dient de Inschrijver dit bij de beantwoording expliciet en ondubbelzinnig te vermelden. Als dit niet het geval is kan Opdrachtnemer naderhand op geen enkele wijze (extra) kosten voor de beschreven dienstverlening of producten in rekening brengen.

xv. Als de in beantwoording van de Opdrachtnemer zaken worden benoemd die ongelijk zijn aan de eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving, dan geldt het meest voordelige van deze tegenstrijdige zaken ten gunste van PROOLEiden-Leiderdorp.

Tabel 10: Gunningcriterium kwaliteit: casevragen

CASEVRAAG	MAXIMALE SCORE
FLEXIBILITEIT EN TOEKOMSTBESTENDIGHEID VAN DE PAKKETTEN <i>PROOLEiden-Leiderdorp kiest voor een Administratiekantoor omdat zij een goede aansluiting wenst bij de huidige en toekomstige praktijk. Zij is daarom op zoek naar een Administratiekantoor met Pakketten waaraan continue wordt gewerkt in die zin van het woord dat ieder Pakket actueel wordt gehouden en aansluiting houdt bij wijzigingen op het vakgebied in het algemeen en bij wijzigingen in procedures en wet- en regelgeving in het bijzonder. Daarbij komt dat een veranderend of voortschrijdend inzicht bij PROOLEiden-Leiderdorp kan leiden tot noodzakelijke aanpassingen in structuur van de opzet of workflows van een Pakket. Het Administratiekantoor ondersteunt PROOLEiden-Leiderdorp hierbij door proactief adviezen te verstrekken om efficiency te verbeteren.</i> <i>Van groot belang voor PROOLEiden-Leiderdorp is de dashboard-functionaliteit die op ieder gewenst moment gedetailleerd inzicht geeft in voor PROOLEiden-Leiderdorp belangrijke en relevante gegevens waaronder ook huisvesting en onderwijs + kwaliteit. Deze gegevens kunnen (in de nabije toekomst) tevens worden vergeleken met een benchmark van andere primair onderwijs instellingen.</i> Casevraag 1. Toon aan op welke manier de Inschrijver betrokken is bij de ontwikkelingen dan wel invloed heeft op de ontwikkelingen van de Pakketten. Laat in de beantwoording ook zien hoe Inschrijver omgaat met wensen van de PROOLEiden-Leiderdorp ten aanzien inrichting van workflows, dashboard of andere wijziging in het administratieve proces. Geef hiervan voorbeelden bijvoorbeeld door inzicht te geven op welke wijze de Opdrachtnemer invloed heeft op ontwikkelingsagenda van leverancier van de Pakketten.	5,75
COMMUNICATIE EN SERVICE <i>Communicatie vervult in de ogen van de PROOLEiden-Leiderdorp bij de Dienstverlening (o.a. advisering, service en ondersteuning, verhelpen van Storingen, klankbordgroep, klachten) en dus een ongestoorde werking van de Pakketten een prominente rol. Het is voor PROOLEiden-Leiderdorp van belang om te weten waar deliverables en overlegmomenten in een bepaalde periode liggen (minimaal over de periode van een jaar).</i> Casevraag 2. Op welke wijze wordt er tijdens de verschillende vormen van Dienstverlening gecommuniceerd met PROOLEiden-Leiderdorp (op het juiste niveau)?	10,50

HYBRIDE MODEL

In de huidige situatie is PROOLeiden-Leiderdorp nog in grote mate afhankelijk van Administratiekantoor doordat daar veel taken worden belegd. PROOLeiden-Leiderdorp streeft er naar om de Dienstverlening bij Opdrachtnemer af te bouwen en zelf meer deze taken te verrichten.

Casevraag 3. Hoe gaat Opdrachtnemer hiermee om en op welke wijze wordt de vermindering gekoppeld aan de prijsstelling.

8,25**KOPPELINGEN/ DASHBOARD**

Koppelingen van de Pakketten en interactie met andere systemen zijn voor PROOLeiden-Leiderdorp van groot belang. Het reduceert de kans op fouten, dubbele invoer en biedt mogelijkheden tot rapportages, inzichten en een overzichtelijk en actueel dashboard. Naast de gebruikelijke financiële en personele inzichten eist PROOLeiden-Leiderdorp dat onderwijs + kwaliteit en huisvesting als onderdeel van dit dashboard zichtbaar is.

Casevraag 4. Welke mogelijkheden biedt Opdrachtnemer in relatie tot bovenstaande en in aanvulling op de eisen uit het Programma van Eisen gerelateerd aan bovenstaande?

12,00**IMPLEMENTATIE & MIGRATIE**

De Implementatie en Migratie van de Pakketten raken direct aan het primaire proces van PROOLeiden-Leiderdorp. Indien er een verstoring optreedt kan dit grote gevolgen hebben voor de bedrijfsvoering. PROOLeiden-Leiderdorp wenst garanties rondom een soepele overgang. Daarbij vindt de begrotingsronde doorgaans plaats in oktober (met oude leverancier). De omzetting gaat pas in op 1 januari.

Casevraag 5. Toon aan hoe Opdrachtnemer de Opdracht aanvliegt en vervolgens de Implementatie / Migratie doorloopt.

8,50

Houd in de beantwoording tenminste rekening met:

- Tijdsplanning van de implementatie;
- (tijds)inspanningen die vanuit opdrachtgever worden verwacht;
- Ondersteuning bij de inrichting van de workflows;
- Koppelingen met andere applicaties;
- Begrotingsronde.

3.11.1.2 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: casevragen

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit meerdere leden. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen de scoretabel als hierna weergegeven. Voor wat betreft de te beoordelen vragen beoordeelt de beoordelingscommissie in eerste instantie individueel op eigen merites. Daarnaast behoudt PROOLeiden-Leiderdorp zich het recht voor om de beoordelingen met elkaar te bespreken om waar nodig consensus te vinden en een individuele beoordelaar in gelegenheid gesteld om de eigen beoordeling bij te stellen. Alle beoordelingen vormen samen het eindoordeel op kwaliteit.

Tabel 11: Beoordelingscommissie

NR.	FUNCTIE	NR.	FUNCTIE
1.	Beleidsmedewerker financiën	4.	Teamleider Huisvesting
2.	Bestuurssecretaris	5.	Directeur
3.	HR beleidsmedewerker	6.	Directeur

PROOLEiden-Leiderdorp behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties, een of meerdere leden van de beoordelingscommissie te vervangen door andere, qua kennis en vaardigheid minimaal gelijkwaardige functionarissen. Bij gebrek hieraan kan PROOLEiden-Leiderdorp besluiten om met minder leden de beoordeling uit te voeren, met een minimumaantal van vijf leden. PROOLEiden-Leiderdorp zal met deze mogelijkheid zeer zorgvuldig en niet lichtvaardig omspringen.

Tabel 12: Scoretabel

SCORE	OORDEEL	TOELICHTING
0 PUNTEN	Geen	– Indien geen antwoord op de vraag (m.b.t. onderwerp en of doelstellingen) wordt gegeven ontvangt de Inschrijver hiervoor geen punten.
2 PUNTEN	Onvoldoende	– Onvoldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Geen/nauwelijks bekendheid met, of weinig aandacht voor (klantspecifieke wensen van) PROOLEiden-Leiderdorp. – Het antwoord is onvoldoende beknopt en of bevat informatie die niet overtuigend is en veel openingen laat. – Onvoldoende SMART geformuleerd.
5 PUNTEN	Voldoende	– Voldoende inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Enige bekendheid met, of enigszins aandacht voor (klantspecifieke wensen van) PROOLEiden-Leiderdorp. – Bevat informatie die niet aansluit bij de vraag. – Redelijk SMART geformuleerde beantwoording.
7 PUNTEN	Goed	– Goed inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Bekend met / aandacht voor (klantspecifieke wensen van) PROOLEiden-Leiderdorp. – Het antwoord is beknopt en bevat nauwelijks overbodige informatie die niet of slechts zijdelings aansluit bij de vraag. Geeft een goed beeld van de dienstverlening. – Ruim voldoende SMART beantwoord.
9 PUNTEN	Uitstekend	– Optimaal inzicht in en aandacht voor het gevraagde. – Uit het antwoord spreekt ambitie en betrokkenheid⁵ en geeft uitstekend beeld van de dienstverlening. – Zeer goed bekend met en bijzondere aandacht voor (klantspecifieke wensen van) PROOLEiden-Leiderdorp. – Het antwoord is kort en bondig en sluit aan bij de gestelde vraag. – De beantwoording is SMART geformuleerd.

⁵ In hoeverre is (en blijft) de Opdrachtnemer op de hoogte van zaken/ problemen die spelen bij de (branche van de) PROOLEiden-Leiderdorp wordt daar adequaat op ingespeeld.

Aan de hand van een voorbeeld wordt de beoordeling van kwaliteit door de beoordelingscommissie toegelicht. In dit voorbeeld kan met de beantwoording van casevraag X een maximale score van 6,00 worden verdiend. Als alle beoordelaars de beantwoording van deze vraag met de hoogste score –een 9– beoordelen, krijgt men de maximale score van 6,00. In het voorbeeld wordt gewerkt met een fictieve beoordeling.

Tabel 13: Voorbeeld van een score casevraag X

TE BEOORDELEN	BEOORDELAAR 1	BEOORDELAAR 2	...	...	BEOORDELAAR 6	TOTAAL PUNTEN
CASEVRAAG X	7	5	...	...	9	42

Hierna wordt de score berekend aan de hand van de formule: $\frac{\text{Totaal punten}}{\text{maximale punten}} \times \text{score maximaal}$ zie Tabel 14. De eindscore wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Tabel 14: Voorbeeld van een totaalscore bij casevraag X

VRAAG X (MAX SCORE = 6,00)	TOTAAL PUNTEN (ZIE TABEL 13)	MAXIMALE PUNTEN	SCORE
VRAAG X	42	$(6 \times 9) = 54$	$42/54 \times 6,00 = 4,67$

3.11.2 Demonstratie

PROOLEiden-Leiderdorp heeft er voor gekozen om bij de beoordeling van het subgunningcriterium kwaliteit ook te beoordelen aan de hand van een demonstratie van de Pakketten. De reden hiervoor is dat er op deze manier een beter beeld ontstaat van het aangeboden dan via louter een papieren beoordeling. PROOLEiden-Leiderdorp hecht veel waarde aan de operationele kwaliteit (gebruiksvriendelijkheid, de mate waarin de user interface intuïtief aanvoelt, te doorlopen schermen en stappen bij de diverse processen enzovoorts.), de rapportagemogelijkheden, de flexibiliteit hierbij en van de Pakketten in het algemeen.

De datum waarop de demonstratie wordt gehouden is 24 mei tussen 09:00 en 17:00u. Het exacte tijdstip wordt nog nader bekend gemaakt aan de Inschrijvers. De tijd voor de demonstratie bedraagt maximaal 120 minuten. Mocht op basis van het aantal uitgebrachte Inschrijvingen meer tijd nodig zijn dan wordt de planning aangepast en een extra dag gepland voor de demonstratie.

De plaats van de demonstratie is: Huis van het Onderwijs, Elisabethhof 17, 2353 EW in Leiderdorp.

De demonstratie wordt verricht door uitsluitend medewerker(s) van de Inschrijver, niet door (een) medewerker(s) van een eventuele derde partij die het PSA- en HR-pakket heeft ontworpen. Het maximaal aantal deelnemers vanuit de Inschrijver is drie personen.

Het exacte tijdstip voor de demonstratie zal uiterlijk donderdag 18 mei 2023 aan de Inschrijvers bekend worden gemaakt.

Het staat PROOLEiden-Leiderdorp vrij om naast de leden van de beoordelingscommissie ook andere medewerkers van PROOLEiden-Leiderdorp bij de demonstratie aanwezig te laten zijn.

3.11.3 Proeflicentie

Van ieder aangeboden Pakket ontvangt PROOLEiden-Leiderdorp een soort van “proeflicentie” waarmee de leden van de beoordelingscommissie (en hun naaste collega’s) het aangeboden Pakket (met alle gevraagde functionaliteiten) kunnen verkennen. Van de Inschrijvers die worden uitgenodigd voor de demonstratie wordt verwacht dat zij deze proeflicentie aanleveren uiterlijk vrijdag 19 mei 2023.

3.11.4 Beoordeling subgunningcriterium kwaliteit: demonstratie

De Inschrijver dient er bij de demonstratie rekening mee te houden dat alle Modules die gedemonstreerd worden zijn opgenomen in de totaalprijs van het prijzenblad. Indien zij Modules of functionaliteiten laat zien tijdens de demonstratie die niet zijn opgenomen in het prijzenblad dient zij deze Modules en of functionaliteiten zonder meerkosten aan PROOLeiden-Leiderdorp te verstrekken.

De beoordeling van de demonstratie wordt verricht aan de hand van de onderdelen als beschreven in Tabel 15. De aandacht ligt op hoofdlijnen op de (on)mogelijkheden en praktische zaken van de Pakketten en de gebruiksvriendelijkheid. Een ander op basis van de beschrijvingen en eisen uit deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Tabel 15: Beoordeling demonstratie

OMSCHRIJVING TE BEOORDELEN SUBCRITERIA	MAXIMALE SCORE
- ALLOCATIE VAN MIDDELEN - TOEWIJZING VAN MIDDELEN AAN SCHOLEN DIE HETZELFDE BRIN-NUMMER HEBBEN - EEN MEDEWERKER WERKT VOOR MEERDERE SCHOLEN, HOE IS CASEMANAGEMENT EN DOSSIER-BEHEER GEREGLD - ONDERLINGE SAMENHANG VAN DE VERSCHILLENDE MODULES OOK IN EEN DASHBOARD, WAARONDER HUISVESTING, ONDERWIJS EN KWALITEIT - DE FLEXIBILITEIT VAN DE RAPPORTAGETOOL (O.A. DIRECTEUREN MET MEERDERE SCHOLEN OF EEN BRIN MET MEERDERE SCHOLEN EN MOGELIJKHEID TOT PROGNOSIS) - HOE WORDT DE MEDEWERKER IN BEELD GEBRACHT - RECHTEN EN ROLLENBEHEER (IS IN LIJN MET AVG/ GELDENDE PRIVACY RICHTLIJNEN) - EFFICIËNTIE VAN TE VERWERKEN GEGEVENS EN UIT TE VOEREN HANDELINGEN - SCHAKELN TUSSEN PROCESSEN - OVERZICHT EN INZICHT OP IEDER GEWENST NIVEAU - SNELHEID WAARMEE GEGEVENS BOVEN WATER ZIJN TE KRIJGEN - DE MATE WAARIN HET PAKKET INTUÏTIEF AANVOELT - OVERZICHTELIJKE EN HELDERE MENUSTRUCTUUR - GEBRUIKSVRIENDELIJKHEID (VANUIT VERSCHILLENDE ROLLEN) - TOEGANG VOOR DERDEN (BIJVOORBEELD UWV, ARBODIENST ETC.) - OVERIGE	35 punten

De wijze van beoordelen is gelijk aan die van de beoordeling van de casevragen (zie § 3.11.1.2).

In voorkomend geval is het mogelijk dat op basis van de getoonde functionaliteit een beoordelaar de gegeven beoordeling van de casevragen bijstelt. Tijdens de demonstratie wordt er enkel gelet op de inhoud van de demonstratie en niet op de wijze van presenteren.

3.11.5 score op kwaliteit

Als een Inschrijver niet minimaal **50%** van de maximaal haalbare score van het subgunningcriterium voor kwaliteit (de beantwoording van de casevragen) behaalt, is zij uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. De reden hiervoor is dat PROOLeiden-Leiderdorp een minimale kwaliteit verwacht van haar leveranciers.

3.11.6 Totaal eindscore

Voor de vaststelling van de eindscore worden de scores van kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld. De voorlopige gunning wordt verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste eindscore. Indien er één of meer Inschrijvers gelijk eindigen in score, wordt de gunning verstrekt aan de Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit: casevragen. Mocht ook dit gelijk zijn gescoord dan wordt de gunning bepaald door loting door een notaris, tenzij er sprake is van twee identieke inschrijvingen. In dat geval wordt onderzocht of er sprake is van ongeldige Inschrijvingen.

Tabel 16: Voorbeeld totaal eindscore

GUNNINGSCRITERIUM	INSCHRIJVER A	INSCHRIJVER B	INSCHRIJVER C
EINDSCORE PRIJS	10,00	16,25	12,50
KWALITEIT CASEVRAGEN	38,50	34,83	41,22
KWALITEIT DEMONSTRATIE	29,45	22,74	28,03
TOTAAL EINDSCORE	77,95	73,82	81,75

In dit voorbeeld wordt de voorgenomen gunning verstrekt aan Inschrijver C.

3.12 Voornemen tot gunning en afwijzing

- Aan de winnende Inschrijver(s) zal Aanbestedende Dienst een voornemen tot gunning via TenderNed bekendmaken. Aan dit voornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Op grond van artikel 2.129 van AW 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing van PROOLeiden-Leiderdorp geen aanvaarding in van een aanbod van een ondernemer als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek.
- Uiterlijk gelijktijdig met het bekendmaken van het voornemen tot gunning aan de Inschrijver met wie Aanbestedende Dienst voornemens is een Overeenkomst aan te gaan, worden afgewezen inschrijvers van die beslissing in kennis gesteld. Zij ontvangen per email tegelijkertijd een bericht van afwijzing met daarin vermeld de relevante redenen van de afwijzing en de namen van de partijen aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen respectievelijk te gunnen onder opschortende voorwaarde.
- Elke Inschrijver kan uitsluitend bij de contactpersoon van Aanbestedende Dienst nadere informatie inwinnen over het voornemen tot gunning een en ander conform het bepaalde in § 3.6.1.
- De definitieve gunning zal door middel van een schriftelijke mededeling plaatsvinden.
- Een Inschrijver die zich niet kan vinden in het voornemen tot gunning kan, binnen de termijn van 20 kalenderdagen (na de datum waarop de mededeling van het voornemen tot gunning is verzonden), een kortgedingprocedure aanhangig maken bij de bevoegde rechter in het arrondissement van PROOLeiden-Leiderdorp. Hiervan stelt zij tegelijkertijd Aanbestedende Dienst schriftelijk en met reden omkleed, op de hoogte.

- vi. Als binnen de eerdergenoemde termijn een kortgedingprocedure is gestart zal de uitspraak in beginsel worden afgewacht. Deze dient dan als basis voor verder besluitvorming over de verdere procedure.
- vii. De standstill periode (Alcatelperiode) heeft een fataal karakter. Als niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een kortgeding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbestedende Dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan het geuite gunningsvoornemen. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3.13 Definitieve gunning

Er is sprake van gunning als aan beide onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen het voornemen tot gunning en,
- b. De Overeenkomst door beide partijen is ondertekend.

4 Algemene bepalingen

4.1 Kosten deelname procedure

Aan het verzoek tot inschrijven en aan de Inschrijving zelf zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden, ongeacht of de aanbesteding tot het sluiten van een Overeenkomst zal leiden.

4.2 Regelgeving

Europese aanbesteding is bij wet geregeld op Europees niveau. De regels zijn opgesteld om Europese marktwerking te stimuleren en voorkeursbehandeling van bedrijven te voorkomen. Deze regels zijn voor Nederland vastgelegd in de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding wordt gevoerd conform de Aanbestedingswet. Op de aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van PROO Leiden-Leiderdorp.

4.3 Algemene voorwaarden en bepalingen

- i. Elke (vorm van) communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te geschieden in de Nederlandse taal;
- ii. Uitzondering op het gestelde in § 4.3.i. kunnen documenten zijn die van origine zijn opgesteld in een andere taal. Hierbij valt te denken aan jaarverslagen, bankgaranties, verzekeringspolissen, referenties uit het buitenland enzovoorts. In voorkomende gevallen kan Aanbestedende Dienst verzoeken om een officiële vertaling. De kosten hiervan komen in dat geval voor rekening van de Inschrijver;
- iii. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument staat duidelijk de naam, het adres en telefoonnummer van een contactpersoon en diens plaatsvervanger. Deze personen zijn gedurende de gehele aanbestedingsprocedure het aanspreekpunt van de Inschrijver. Zij zijn volledig beslissingsbevoegd en gemachtigd om namens de Inschrijver te handelen;
- iv. Elke instantie, hetzij als zelfstandig Inschrijver hetzij als combinatie, kan maar eenmaal een Inschrijving uitbrengen;

- v. Dit uitgangspunt van eenmalige Inschrijving geldt eveneens voor Inschrijvers die deel uitmaken van een groep als bedoeld in artikel 2:24a en 2:24b BW. Slechts één Inschrijver uit die groep kan inschrijven als zelfstandig Inschrijver, als lid van een samenwerkingsverband of als onderaannemer, tenzij de Inschrijvers uit diezelfde groep, op verzoek van Aanbestedende Dienst, aantonen dat zij zelfstandig, dat wil zeggen volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het ter zake relevante marktgedrag van de ander, inschrijven. Verschillende Inschrijvers uit een groep mogen uiteraard wel gezamenlijk inschrijven als samenwerkingsverband.
- vi. In de Inschrijving kan door de Inschrijver geen voorbehoud worden gemaakt in welke vorm dan ook. Als de Inschrijver een voorbehoud opneemt, zal Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen.
- vii. Indien de Inschrijver haar eigen algemene voorwaarden toevoegt kan Aanbestedende Dienst niet anders concluderen dan dat de Inschrijver onder voorwaarden inschrijft en zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

4.4 Akkoordverklaring

Met het uitbrengen van de Inschrijving verklaart Inschrijver:

- i. Te handelen in overeenstemming met de Nederlandse wet- en regelgeving;
- ii. Akkoord te gaan met de voorwaarden, eisen en voorbehouden als gesteld in deze Uitnodiging tot Inschrijving;
- iii. Mocht de Opdracht aan een bestaande Opdrachtnemer worden gegund, dan vervallen alle bestaande afspraken en treedt de nieuwe Overeenkomst met ingang van eerdergenoemde datum in werking.

4.5 Juridische volgorde documenten

Hierbij treft de u de juridische volgorde van de documenten aan, waarbij geldt dat in geval van strijdigheid het eerstgenoemde document prevaleert later genoemde.

- a. De Overeenkomst;
- b. Tweede Nota van Inlichtingen (Indien verstrekt);
- c. Eerste Nota van Inlichtingen;
- d. De Verwerkersovereenkomst
- e. De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- f. Uitnodiging tot Inschrijving inclusief de bijbehorende Bijlagen;
- g. De Inschrijving van de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is.

4.6 (Intellectueel) eigendom

- i. Alle aangeboden documentatie verbonden aan de Inschrijving wordt op het moment van ontvangst eigendom van Aanbestedende Dienst.
- ii. Aanbestedende Dienst heeft het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen en andere door de Inschrijver verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken en of te bewerken, ook al wordt de Opdracht niet aan de Inschrijver gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook.
- iii. Aanbestedende Dienst staat ervoor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

- iv. Het intellectueel eigendom van door de Aanbestedende Dienst verstrekte informatie berust bij de Aanbestedende Dienst. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst niets van de aan Inschrijver verstrekte informatie worden vermenigvuldigd en of openbaar gemaakt anders dan voor intern gebruik binnen de onderneming van Inschrijver in het kader van de Inschrijving.

4.7 Geheimhouding

- i. Alle gegevensuitwisseling tussen Aanbestedende Dienst en Inschrijver is strikt vertrouwelijk. De bij deze aanbesteding verkregen informatie mag op geen enkele wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende Dienst openbaar worden gemaakt.
- ii. Als de Inschrijver deze geheimhouding niet naleeft kan dit uitsluiting van de procedure tot gevolg hebben.
- iii. Inschrijvers mogen onderling geen contact hebben met elkaar over (voorwaarden aan/bij) de aanbesteding, de Inschrijving, de beoordeling en of de procedure op straffe van (de mogelijkheid van) uitsluiting.
- iv. Publicatie of andere vormen van publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding en of het gegund krijgen van de Opdracht is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van PROO Leiden-Leiderdorp.

4.8 Voorbehouden

- i. Alle informatie in deze Uitnodiging tot Inschrijving is met grootst mogelijke zorg verzameld en weergegeven. De informatie is gebaseerd op actuele en toekomstige informatie voor zover bekend ten tijde van het schrijven van deze Uitnodiging tot Inschrijving.
- ii. Aan planning, aantallen of specificaties genoemd in deze Uitnodiging tot Inschrijving kan de Inschrijver geen rechten ontleen. Genoemde aantallen zijn indicatief en bestemd om aan alle Inschrijvers evenveel en zo nauwkeurig mogelijk informatie te verstrekken opdat de Inschrijvingen op de meest gelijkwaardige wijze vergeleken kunnen worden.
- iii. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om deze aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te staken of in te trekken. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval op generlei wijze aanspraak maken op vergoeding van welke aard dan ook. De Inschrijver ontvangt schriftelijk bericht als de aanbesteding geheel, gedeeltelijk, tijdelijk of definitief wordt gestopt.
- iv. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen en Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde voorwaarden uit te sluiten van gunning;
- v. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Uitnodiging tot Inschrijving aan te vullen en of te wijzigen.
- vi. De uitvoering van de (gegunde) opdracht vindt nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen.
- vii. Als de Inschrijver of lid van een combinatie, om welke reden dan ook, zijn bedrijfsvoering staakt, dient de Inschrijver Aanbestedende Dienst hiervan onverwijld op de hoogte te brengen. Aanbestedende Dienst behoudt in dat geval het recht voor om de procedure voor deze Inschrijver te beëindigen.
- viii. De leverings-, verkoop-, betalings- of algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk *van de hand gewezen*. Als de Inschrijver algemene voorwaarden op zijn Inschrijving van toepassing verklaart, is de Inschrijving voorwaardelijk en daarmee ongeldig en wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

4.9 Onvolkomenheden

- i. Deze Uitnodiging tot Inschrijving, inclusief alle Bijlagen, is met grootst mogelijke zorg samengesteld. Treft u desondanks tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden aan dan heeft u de plicht als Inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende Dienst (zie § 3.6.1) hiervan onverwijld, doch uiterlijk twaalf dagen voor sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, schriftelijk op de hoogte te stellen. U vermeldt hierbij ook mogelijke gevolgen die deze tegenstrijdigheden en of onvolkomenheden kunnen hebben voor uw Inschrijving.
- ii. Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht, onder meer door het stellen van vragen over de Uitnodiging tot Inschrijving, die zullen worden beantwoord in een Nota van Inlichtingen.
- iii. Als naderhand blijkt dat de Uitnodiging tot Inschrijving tegenstrijdigheden, onvolkomenheden, onrechtmatigheden, onregelmatigheden en of onjuistheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt en of u de contactpersoon van Aanbestedende Dienst hiervan niet tijdig schriftelijk op de hoogte hebt gesteld, dan kan de Inschrijver hierop geen beroep meer doen of een klacht over indienen. Het staat Aanbestedende Dienst echter vrij een dergelijke opmerking alsnog in behandeling te nemen.

4.10 Klachten

Een klacht over deze aanbesteding kan worden ingediend op het volgende e-mailadres: mail@prooleiden.nl. In deze mail wordt duidelijk beschreven waarover de klacht gaat en hoe deze verholpen zou kunnen worden. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de klager en de aanduiding van de aanbesteding. De klager ontvangt per omgaande een ontvangstbevestiging van de klacht. Een klacht wordt uiterlijk binnen vijf Werkdagen in behandeling genomen.

Bijlage 01. Checklist

OMSCHRIJVING	TOELICHTING	VORMVEREISTE	TE ACCORDEREN EIS OP TENDERED	BEWIJSSTUK
BEGELEIDEND SCHRIJVEN BIJ INSCHRIJVING	n.v.t.	Volgens format Inschrijver	n.v.t.	Geen verplichting
UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	§ 3.7.1. en 4.3.iii.	Volgens Bijlage 02	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING COMBINATIE	§ 3.5.1 en 3.5.2	Volgens Bijlage 02	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
VERKLARING ONDERAANNEMING	§ 3.5.3	Volgens Bijlage 02	Eis: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Ingevuld UEA
FINANCIEEL ECONOMISCHE BEKWAAMHEID	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Financieel economische bekwaamheid	Geldige verklaring continuïteitsparagraaf ingevuld (na voorlopige gunning)
VERZEKERING	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Verzekering	Geen
KWALITEITSBORGINGSYSTEEM	Tabel 6	n.v.t.	Eis: Kwaliteitsborgingsysteem	Geen
KERNCOMPETENTIES	Tabel 6	Volgens Bijlage 03	Eis: Kerncompetenties	Bijlage 03 ingevuld
PROGRAMMA VAN EISEN	Bijlage 04	n.v.t.	Eis: Instemming met het Programma van Eisen	Geen
ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	Bijlage 07	n.v.t.	Eis: Instemming met de Algemene Inkoopvoorwaarden	Geen
PRIJZENBLAD	§ 3.6.3.	Volgens Bijlage 05	Eis: Gestanddoening Prijzenblad	Bijlage 05 ingevuld in Excel-format
CONCEPT OVEREENKOMST	Bijlage 06	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
WACHTKAMEROVEREENKOMST	Bijlage 08	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
VERWERKERSOVEREENKOMST	Bijlage 09	n.v.t.	Eis: Instemming met de Overeenkomst	Geen
BEANTWOORDING OPEN VRAGEN	Tabel 10	Volgens Tabel 10	Eis: Gestanddoening beantwoording vragen	Beantwoording in Word-format

Bijlage 02. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als pdf-document toegevoegd aan de aanbestedingsstukken. Zie voor informatie ook Tabel 5 van deze Uitnodiging tot Inschrijving.

Bijlage 03. Kerncompetenties

REFERENTIE	TOELICHTING
NAAM REFERENT	
BRANCHE VAN REFERENT	
VESTIGINGSPLAATS	
MET DEZE REFERENTIE DIENT DE INSCHRIJVER AAN TE TONEN DAT ZIJ DEZELFDE DIENSTEN HEEFT VERZORGD VOOR EEN INSTELLING IN HET PRIMAIR ONDERWIJS MET MEER DAN 2.000 LEERLINGEN.	
CONTACTPERSOON	
TELEFOONNUMMER CONTACTPERSOON	
E-MAILADRES CONTACTPERSOON	
LOOPTIJD EN START VAN DE OVEREENKOMST	
BEKNOPTE BESCHRIJVING VAN DE INHOUD VAN DE OVEREENKOMST (OPDRACHT).	

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 04. Programma van Eisen

Inschrijver dient in te stemmen met de Eis: Instemming met het Programma van Eisen op TenderNed. Het niet voldoen aan deze voorwaarde leidt tot afwijzing. In het Programma van Eisen wordt gevraagd om enkele certificaten/ diploma's. Inschrijver dient hiervan een kopie toe te voegen aan de aanbieding.

Dit Programma van Eisen maakt, net als de overige Bijlagen en aanbestedingsdocumenten onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst. Het niet nakomen van het gestelde kan gevolgen hebben voor de Overeenkomst, bijvoorbeeld mogelijkheid tot ontbinding (van één) van deze overeenkomst(en) dan wel het vergoeden van schade door Opdrachtnemer.

Alle kosten voor het voldoen aan deze eisen zijn opgenomen in de Inschrijving van Inschrijver op het daartoe aangewezen prijzenblad. Opdrachtnemer kan naderhand geen extra kosten voor het voldoen aan deze eisen in rekening brengen. Alle eventuele kosten die uit onderstaande eisen zouden kunnen voorkomen dient Inschrijver te verwerken op het prijzenblad. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten, tenzij in de eis expliciet aangegeven.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Tabel 17: Eisen aan Pakketten - algemeen

NR.	OMSCHRIJVING EIS
PA1.	Inschrijver garandeert dat de aangeboden Pakketten langer dan 1 jaar operationeel zijn (proof of concept).
PA2.	De Pakketten maakt gebruik van bewezen technologie die de komende jaren, in ieder geval voor de duur van de overeenkomst en een periode van vier (4) jaar daarna, nog zal worden ondersteund en waarvan de deskundigheid breed in de markt beschikbaar is.
PA3.	De Implementatie start uiterlijk op 1 juni 2023 en is ruim voor de kerstvakantie van 2023 afgerond zodat de applicatie vanaf 1 januari 2024 volledig operationeel is. Opdrachtnemer neemt de eindverantwoordelijkheid van de totale Implementatie en voortgang gedurende de omzetting van het bestaande systeem naar het nieuwe systeem en heeft hierbij een leidende rol. Opdrachtnemer voert de Migratie uit conform een van te voren vastgestelde procedure.
PA4.	PROO Leiden-Leiderdorp zal haar verantwoordelijkheid nemen voor de veranderingen binnen de eigen organisatie, maar verwacht hierbij van Opdrachtnemer een ondersteunende rol. De Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende capaciteit voor het bieden van deze ondersteuning
PA5.	Voordat de definitieve Overeenkomst wordt getekend dient het acceptatie(tests)protocol volledig te zijn goedgekeurd door de projectleiders van Opdrachtgevers. Tot aan deze definitieve goedkeuring wordt een pre-contractuele fase afgesproken met de ontbindende voorwaarde dat indien de acceptatie niet wordt afgegeven er geen Overeenkomst tot stand komt.
PA6.	De Pakketten zijn en blijven AVG proof. Alle data binnen de Pakketten is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Met ieder Opdrachtgever wordt een Verwerkersovereenkomst gesloten (zie Bijlage 09).
PA7.	De Pakketten bestaan uit volledig geïntegreerde modules (waardoor dubbele invoer van data wordt voorkomen), niet uit losstaande onderdelen.
PA8.	De Pakketten bieden de mogelijkheid om meerdere bedrijven onder de organisatie onder te brengen, waaronder de optie tot een testbedrijf.

NR. OMSCHRIJVING EIS

PA9.	Opdrachtnemer werkt ten aanzien van onderhoud met gestandaardiseerde onderhoudsprocedures (vastgelegd in een SLA). Preventief Onderhoud vindt plaats buiten kantooruren (en bij voorkeur na 20.00 uur), zodat er minimale hinder voor de Gebruikers ontstaat.
PA10.	De Pakketten bieden de mogelijkheid om, in alle processen, gescande documenten toe te voegen als bijlage (bijv. bonnen bij een declaratie, een ID-bewijs bij een indiensttreding, een bon van een fiets bij een uitrui van de arbeidsvoorwaarden op maat, offertes, tekeningen etc.). Deze documenten moeten toegevoegd kunnen worden aan het digitaal dossier en opschoonbaar zijn conform de archiefwet.
PA11.	Correspondentie kan direct vanuit de Pakketten worden opgesteld. Deze correspondentie wordt in het betreffende Pakket opgeslagen.
PA12.	Vanuit de Pakketten dienen automatisch standaard brieven gegenereerd te kunnen worden waarbij deze brieven conform vooraf gedefinieerde sjablonen vooringevuld worden met data uit het Pakket. Het moet mogelijk zijn diverse formats van PROOLEiden-Leiderdorp toe te passen en aan te passen. De output, het document, moet ook aan te passen zijn. Opgestelde correspondentie vanuit de applicatie wordt direct vanuit de applicatie doorgestuurd naar betrokkenen en kent een uniek kenmerk.
PA13.	Opdrachtnemer biedt ondersteuning voor onderhoud en beheer van de Pakketten, en legt prestatienormen hierover vast in een SLA. Een concept SLA, gebaseerd op deze uitvraag, dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. Deze concept SLA zal na gunning tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever besproken worden en definitief worden gemaakt.
PA14.	Opdrachtnemer garandeert adaptief, perfectief, Preventief en Correctief Onderhoud te plegen op de geoffreerde Pakketten voor tenminste de duur van de Overeenkomst.
PA15.	Alle in eis PA15 genoemde vormen van onderhoud en nieuwe releases vallen binnen het vaste (onderhouds)tarief.
PA16.	De Opdrachtnemer heeft, ingeval van ziekte of afwezigheid, voldoende werknemers beschikbaar zodat voortgang van Implementatie en onderhoud kan worden gegarandeerd.
PA17.	De Opdrachtnemer heeft maatregelen getroffen om de gevolgen van rampen te beperken en om fysieke toegang tot het datacenter te beperken tot geautoriseerde medewerkers.
PA18.	Workflows zijn zelf (door PROOLEiden-Leiderdorp) te starten, aan te passen en waar nodig te verwijderen. Deze acties kunnen worden uitgevoerd door hiervoor geautoriseerde medewerkers.
PA19.	Ieder Pakket beschikt over een specifiek dashboard met informatie voor iedere gebruikersgroep. Daartoe kan het Pakket gebruikmaken van gegevens die zij importeert middels een koppeling met: - ParnasSys Onderwijsinformatie, inspectiegegevens - WMK Tevredenheidsonderzoeken - FA-pakket Real Time inzicht in de financiën - PSA- en HR-pakket Inzicht bezetting en loonkosten - Huisvesting Inzicht huisvestingsgegevens
PA20.	Het dashboard is flexibel in te richten en geschikt te maken voor verschillende niveaus binnen PROOLEiden-Leiderdorp.

NR. OMSCHRIJVING EIS

PA21.	Ieder Pakket beschikt over een rapportagetool waarmee (gerelateerd aan meest voor de hand liggende Pakket) minimaal de volgende rapportage gegenereerd kunnen worden: - Activelijsten; - Exploitatie; - Balans; - Projecten (op projectniveau, niet alleen overall); - Maanoverzichten met prognoses. Rapportages zijn beschikbaar op schoolniveau, maar ook op directeursniveau indien een directeur meerdere Scholen bestuurt.
PA22.	PROOLeiden-Leiderdorp maakt op het moment gebruik van verschillende gebruikersgroepen. In ieder Pakket moet het mogelijk zijn om rollen en rechten aan te maken voor meerdere gebruikersgroepen. Rechten moeten onderscheidend kunnen zijn in het inzien en muteren. Op dit moment zijn onderstaande rollen relevant zijn. De gebruikte aantallen zijn indicatieve aantallen. Let op: gebruikersgroep is geen rol. Deze zullen in de Pakketten worden aangemaakt. Iedere groep beschikt over andere rechten in de Pakketten. Deze zullen Partijen in samenspraak tijdens de Implementatie nader worden beschreven. a. HRM-medewerkers A. (hoogste machtingsniveau mag alles bewerken en lezen); b. HRM-medewerkers B. (hoog machtingsniveau met ruime bewerkings- en leesbevoegdheden); c. Controller; d. Administratief medewerker; e. Leidinggevend (specifieke bewerkingsmachtiging, leesbevoegdheid eigen personeel); f. Overige medewerkers (beperkt machtingsniveau, enkele mutatiebevoegdheden, verder leesbevoegdheid eigen dossier); g. Derden (bijvoorbeeld het Administratiekantoor). De Inschrijver dient rekening te houden met het feit dat bij definitieve vaststelling in samenspraak met Inschrijver dit aantal gebruikersgroepen nog verder wordt uitgewerkt en wellicht aangepast. Als er na de Implementatie nog rollen moeten worden toegevoegd dan zal de Opdrachtnemer zelf rollen en rechten definiëren dan wel in samenspraak met PROOLeiden-Leiderdorp, zonder additionele kosten.
PA23.	Van ieder aangeboden Pakket ontvangt PROOLeiden-Leiderdorp een soort van “proeflicentie” waarmee de leden van de beoordelingscommissie (en hun naaste collega’s) het aangeboden Pakket (met alle gevraagde functionaliteiten) kunnen verkennen. Van de Inschrijvers die worden uitgenodigd voor de demonstratie wordt verwacht dat zij deze proeflicentie aanleveren uiterlijk vrijdag 19 mei 2023.

Tabel 18 Eisen aan Pakketten - technisch

NR. OMSCHRIJVING EIS

PT1.	De Pakketten worden aangeboden in de vorm van een SaaS oplossing. De webfunctionaliteit, de productieomgeving en de rapportagedatabase is 24/7 beschikbaar. Het beschikbaarheidspercentage is minimaal 99,9% (uptime) onder kantoortijden, storingen zijn binnen 1 uur opgelost of er is melding over de voortgang van de oplossing. Inschrijver verplicht zich gebruikers binnen 24 uur te informeren over de oorzaak. Deze afspraken zijn tevens opgenomen in de SLA.
-------------	--

NR. OMSCHRIJVING EIS

PT2.	Het is binnen de geboden oplossing mogelijk om de Pakketten naar eigen inzicht in te richten en te beheren, zonder dat hierbij hinder wordt ondervonden, dan wel beperkingen worden opgelegd doordat andere afnemers gebruik maken van dezelfde SaaS-oplossing. Bijvoorbeeld PROOLEiden-Leiderdorp kan en mag haar eigen debiteuren, grootboekrekeningen en kostenplaatsen aanmaken.
PT3.	Het technisch beheer van de Pakketten ligt volledig bij de Opdrachtnemer. Zij is en blijft verantwoordelijk voor een juiste werking van het pakket ook al besteedt zij dit beheer uit aan een derde partij.
PT4.	De Pakketten werken platform onafhankelijk.
PT5.	Toegang tot de Pakketten is alleen mogelijk met een persoonsgebonden account van Opdrachtgever.
PT6.	De Pakketten werken realtime (bijvoorbeeld bij het aanbrengen van personeels- of salarismutaties of het maken van aktes). Opdrachtgever verstaat onder realtime dat na invoer van gegevens, mutaties en dergelijke, de gevolgen direct zichtbaar zijn voor alle Gebruikers.
PT7.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het functioneel koppelen met de gevraagde systemen (uitgaande van een actieve medewerking van de organisatie van het systeem waarmee gekoppeld moet worden). De Pakketten bieden in- en exportmogelijkheden ten behoeve van datauitwisseling met andere systemen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de totstandkoming en functionaliteit van de benodigde koppelingen (uitgaande van een actieve medewerking van de organisatie van het systeem waarmee gekoppeld moet worden).
PT8.	In de Pakketten is het mogelijk om vervuiling als gevolg van het niet afronden van acties te voorkomen. Niet afgeronde acties moeten door een hiervoor geautoriseerde Gebruiker uit het Pakket te verwijderen zijn. Middels een audittrail moet het mogelijk zijn acties van en door de Gebruiker te kunnen inzien.
PT9.	De Pakketten hebben de mogelijkheid voor authenticatie met Single Sign On (SSO) met Microsoft Azure/ADFS of Google waarbij de 2-factor authenticatie door deze partij wordt afgehandeld. En daarnaast de mogelijkheid voor authenticatie met een lokale Gebruiker waarbij de 2-factor authenticatie door het Pakket middels een OTP-device mogelijk is.
PT10.	De Pakketten zijn via de (minimaal) vier browsers Google Chrome, Firefox, Safari en Microsoft Edge, mobiel en via andere devices beschikbaar.
PT11.	Er kan door meerdere Gebruikers tegelijkertijd in de applicatie worden gewerkt (shared use) ook gelijktijdig in een en hetzelfde dossier.
PT12.	De Pakketten ondersteunen voor alle Gebruikers volledige werkplek-onafhankelijkheid, waarbij geen Gebruikers specifieke data (waaronder instellingen, sjablonen) ontbreken als een Gebruiker op een andere werkplek werkt. Daarnaast laat een Pakket geen digitale sporen achter. Een eenmalige instelling voor backoffice medewerkers op laptop of vaste computer is wel toegestaan.
PT13.	In de Pakketten zijn rollen in te richten (autorisatie) wie er welke dossiers mag in zien (per onderdeel, per persoon) en is het zichtbaar wie een mutatie heeft aangebracht. Er moet een duidelijke rollenverdeling kunnen worden aangebracht.

NR. OMSCHRIJVING EIS

PT14.	De Pakketten bieden de mogelijkheid tot autorisatie van instellingen op functie/ rol van medewerkers en of derden (in verband met onder andere functiescheiding). Toegang tot de Pakketten voor derden wordt vanuit de Pakketten geregeld. Diverse rollen moeten aan Gebruikers toegekend worden. Daarbij moet een 2-factor autorisatie kunnen worden toegepast.
PT15.	De Pakketten ondersteunen functiescheiding tussen invoer van gegevens enerzijds en autorisatie (goedkeuring) van deze gegevens anderzijds en tussen raadpleeg- en muteerautorisaties.
PT16.	De Pakketten bieden de mogelijkheid tot routing langs verscheidene functionarissen voor mutatie of fiattering en biedt de mogelijkheid om binnen hetzelfde niveau of dezelfde rol door te sturen in verband met communicatie, werkoverdracht of werkverdeling. Bij stagnatie in het proces, moet de professional (heavy user) de rol kunnen overnemen om de workflow te continueren of te stoppen. Er is een signaleringsfunctie mogelijk op processen die stagneren.
PT17.	De uit te voeren acties in de workflow van een Gebruiker zijn uitsluitend inzichtelijk voor de Gebruiker zelf. Met andere woorden in de lijst staan geen “to-do” acties van andere directeuren.
PT18.	De Pakketten beschikt over een intuïtieve gebruikersinterface waardoor voor het gebruik van het PSA- en HR-pakket door medewerkers (aan te merken als light-users) geen cursus noodzakelijk is. Heavy-users (FA- en HRM-medewerkers en directeuren) ontvangen van de Opdrachtnemer training in de voor iedere functionaris wezenlijke functionaliteiten van en toegespitst op het gebruikersniveau binnen het PSA- en HR-pakket. Voor medewerkers volstaat een gebruikershandleiding.
PT19.	Wijzigingen in wet en regelgeving worden binnen een redelijke termijn verwerkt (maximaal vijf (5) Werkdagen na inwerkingtreding van de wijziging).
PT20.	Bij updates en conversies worden vrije velden ondersteund, zodat die niet kwijtraken.
PT21.	Een nieuwe release van een Pakket gaat uitsluitend na het kenbaar maken hiervan “live”, en wordt voorzien van uitleg waar dit, naar oordeel van PROOLEiden-Leiderdorp noodzakelijk is. Grote functionele wijzigingen vinden alleen plaats in het weekend of de avonden en in samenspraak met PROOLEiden-Leiderdorp.
PT22.	De Pakketten geven een overzicht van wijzigingen in het systeem aan de organisatie (release notes).
PT23.	Gegevensuitwisseling met het Pakket vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
PT24.	PROOLEiden-Leiderdorp is en blijft eigenaar van alle in het PSA- en HR-pakket vastgelegde data. Daarbij heeft zij altijd toegang tot haar data. Aan het einde van de Overeenkomst draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat, op eerste verzoek, alle data wordt overgedragen aan een door Opdrachtgever aan te wijzen derde. Hiervoor kan Opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen.
PT25.	Het PSA- en HR-pakket ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en op verschillende besturingssystemen en schaaft daarbij dynamisch door middel van responsive design. De applicatie voldoet aan de Europese standaard voor toegankelijkheid (EN 301 549).

Tabel 19: Eisen aan FA-Pakket (financiële administratie)

NR.	OMSCHRIJVING EIS
FP1.	Het FA-pakket is zelflerend.
FP2.	Het FA-pakket heeft een duidelijke rechten- en rollenstructuur die dusdanig flexibel is dat zij geschikt is voor het gebruik in het primair onderwijs.
FP3.	Het FA-pakket werkt met een logboek waarin duidelijk wordt aangegeven of een mutatie is gewijzigd of aangemaakt, met datum en naam van Gebruiker.
FP4.	Bij de mutaties moeten bijlagen of koppelingen gevoegd kunnen worden.
FP5.	Het FA-pakket kan in bulk wijzigingen doorvoeren.
FP6.	Het FA-pakket heeft een signaleringsfunctie die door de Gebruikers ingericht kan worden en, indien de Gebruiker daartoe rechten heeft aan- en uitgezet kan worden.
FP7.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid tot activabeheer.
FP8.	Het FA-pakket is in staat om herberekeningen te maken bij aanpassing van een afschrijvingstermijn.
FP9.	De activamodule is in te lezen.
FP10.	Het FA-pakket is in staat om het activum over te dragen van de ene naar de andere kostenplaats.
FP11.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid tot kostenplaats- en kostendragerbeheer.
FP12.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om bankafschriften automatisch in te lezen (door middel van een digitale bankkoppeling) en zoveel mogelijk automatisch af te letteren.
FP13.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid tot het maken en doen van de btw-aangiftes.
FP14.	Het FA-pakket voldoet aan de eisen die externen stellen voor wat betreft omzetbelasting.
FP15.	Het FA-pakket heeft de mogelijkheid om –na de (verplichte) bewaartermijn– kostendragers, kostenplaatsen en projecten te verwijderen
FP16.	Het FA-pakket heeft een flexibele facturatiemodule die onder andere een oplossing biedt om inkoopfacturen (als E-factuur of in pdf-format) digitaal in te lezen vanuit een e-mailbox, waarbij zoveel mogelijk gegevens automatisch worden herkend en ingevuld.
FP17.	Het FA-pakket biedt standaard templates om verkoopfacturen vanuit het FA-pakket te maken als E-factuur of in pdf-format. Het FA-pakket maakt naar aanleiding van een factuur een verkoopboeking aan. Deze worden automatisch doorgeboekt bij goedkeuring.
FP18.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid te koppelen met ProActive waarin de inkoopfacturen via een digitale workflow door de organisatie te leiden zijn (onder andere om te coderen en de betaling goed te keuren). Daarnaast wordt door PROOLEiden-Leiderdorp gebruik gemaakt van de module Kas&Pas van ProActive, dit blijft ook in de nieuwe situatie zo. Ook deze gegevens dienen in het FA-pakket te kunnen worden ingelezen.
FP19.	Met het FA-pakket is PROOLEiden-Leiderdorp in staat om zelfstandig maandelijks, door middel van automatische overboeking, de betaling te verzorgen van: - Nettosalarissen - Afdracht loonheffing - Afdracht premies pensioenfonds

NR. OMSCHRIJVING EIS

	- Afdracht premies risicofonds - Afdracht premies vervangingsfonds - Afdracht premies participatiefonds
FP20.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid tot Excel-import (.xlsx bestanden) van gegevens ten behoeve van correctieboekingen, begrotingswijzigingen en verkoopfacturen. Ook biedt het FA-pakket de mogelijkheid om exports naar Excel te maken (.xlsx en .csv bestandsformat).
FP21.	Het FA-pakket beschikt over de mogelijkheid om journaalposten in te lezen.
FP22.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om financiële uitkomsten uit het FA-pakket automatisch te kunnen verwerken in Excel. (Add in functionaliteit).
FP23.	Het FA-pakket kan betaalbestanden vervaardigen en exporteren via een digitale bankkoppeling.
FP24.	Deze koppelingen zijn in ieder geval standaard in het FA-pakket aanwezig: i. Koppeling met PSA- en HR-pakket voor het doorboeken loonjournaal posten; ii. Koppeling met de banken van PROOLeiden-Leiderdorp voor doen van betalingen (betaalbestanden) en inlezen dagafschriften en de digitale brievenbus; iii. Koppeling met belastingdienst inzake tenminste loonheffing en btw-aangiftes; iv. Geautomatiseerde aangifte loonheffing. v. Koppeling met XBRL in verband met de jaarrekening OC&W; vi. Koppeling met GEFIS (Geïntegreerd Fraude Informatiesysteem); vii. Koppeling met ProActive voor data-uitwisseling van facturen; viii. Koppeling met WIS Collect. WIS Collect biedt schoolbesturen, scholen en ouderverenigingen een omgeving waarmee betaalverzoeken gemakkelijk gemaakt en verstuurd kunnen worden naar de ouders. De ouders kunnen snel en eenvoudig met iDEAL betalen. Je hoeft alleen nog maar op de knop te drukken om de betaal-overzichten in te zien; ix. Koppeling met SocialSchools. Het PROOLeiden-Leiderdorp hierbij om het innen van de ouderbijdragen; x. Koppeling met SchouderCom. SchouderCom is een geavanceerd systeem om de communicatie met ouders te optimaliseren. Je kunt elkaar mailen, digitale heen-en-weer-schriftjes delen en uitnodigingen voor activiteiten versturen. Ook is het mogelijk om de inschrijving voor oudergesprekken via het systeem te laten verlopen. Het PROOLeiden-Leiderdorp hierbij om het innen van de ouderbijdragen. xi. Koppeling met DMS. DMS staat voor document management systeem of document management software. Met DMS beheert PROOLeiden-Leiderdorp aanwezige documenten. Dit versnelt en optimaliseert haar werkprocessen en workflows; xii. Koppeling met Cogix en of Capisci. Cogix maakt begroten, plannen en rapporteren in het onderwijs eenvoudig en overzichtelijk met speciaal ontwikkelde software. Capisci is een software tool die wordt gebruikt voor het maken van een (meerjaren) begroting; xiii. Koppeling met ParnasSys; ParnasSys is een leerlingadministratie- en -volgsysteem (leerlingontwikkelingsysteem) voor basisscholen in Nederland.
FP25.	Het FA-pakket beschikt over de mogelijkheid van digitale uitwisseling volgens XBRL (eXtensible Business Reporting Language).
FP26.	De facturen uit ProActive moeten geëxporteerd kunnen worden met een blokkade totdat ze goedgekeurd zijn.
FP27.	Onderstaande realtime rapportages zijn minimaal standaard aanwezig:

NR. OMSCHRIJVING EIS

	i. realisatie t.o.v. begroting (o.a. per kostenplaats, grootboekrekening, budgethouder) inclusief reeds opgenomen verplichtingen ii. liquiditeit (banksaldi, openstaande debiteuren en crediteuren) iii. rolling-forecast liquiditeit tot en met einde jaar+1 iv. openstaande debiteuren (incl. overschrijding betalingstermijn) v. openstaande crediteuren (incl. locatie) vi. meerjarige spendanalyse per leverancier vii. WKR (werkkostenregeling) stand van zaken gedurende het jaar (inclusief reeds opgenomen verplichtingen)
FP28.	Rapportages uit het FA-pakket zijn naar eigen inzicht van de Gebruiker te maken. Daarnaast beschikt het Pakket over een bibliotheek met standaardrapportages (zie onder andere ook eis FP27).
FP29.	In de rapportages kan worden doorgeklikt, waardoor een ander scherm wordt geopend, waar zich gegevens bevinden die gerelateerd zijn aan de data van de rapportage.
FP30.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid tot het boeken van verplichtingen (verplichtingenadministratie).
FP31.	Het FA-pakket is in staat een duidelijke balans en verlies- en winstrekening te genereren.
FP32.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid tot vastlegging en beheer (afloop + vernieuwing) van afgesloten contracten (contractbeheer-module).
FP33.	Het FA-pakket biedt mogelijkheden voor een projectadministratie, inclusief: i. tariefafspraken per project, kostendrager of kostenplaats; ii. budget per project; iii. signalen bij x % besteding van het budget; iv. mogelijkheid tot automatisch verzenden verkoopfacturen op basis van uren x tarief.
FP34.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid tot het instellen van signalen per budgetbeheerder bij besteding van x-percentag van het budget (zelf in te stellen), zowel jaar-tot-dag (YTD) als voor het gehele jaar.
FP35.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om als boekdatum een andere datum dan de factuurdatum te hanteren en genereert automatisch een tussenboeking.
FP36.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om gerechtigde Gebruikers realtime budgetten en uitputting te bekijken.
FP37.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid dat een nieuw aangemaakte crediteur direct koppelbaar is.
FP38.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om te wisselen tussen meerdere administraties.
FP39.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om ingediende declaraties in het PSA- en HR-pakket direct zichtbaar te maken. Hieronder vallen ook urendeclaraties van derden.
FP40.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om naar eigen inzicht in te richten en of worden gekoppeld aan workflows.
FP41.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om eenvoudig gegevens te importeren, waaronder de begroting. De begrotingsmodule maakt het mogelijk om: - scenario's te berekenen;

NR. OMSCHRIJVING EIS

	- bij meerdere Scholen die onder hetzelfde BRIN-nummer vallen deze Scholen toch apart te kunnen begroten; - rapportages te genereren waarin een forecast op meerdere niveaus.										
FP42.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om een audit-file (XAF) aan te maken ten behoeve van de accountantscontrole.										
FP43.	Het FA-pakket biedt de mogelijkheid om vaste memoriaalboekingen in te voeren en te verwerken.										
FP44.	In een situatie waar meerdere scholen onder hetzelfde BRIN-nummer vallen, moeten directeuren alleen hun eigen school kunnen inzien. Directeuren die meerdere scholen beheren moeten deze scholen apart kunnen inzien in het dashboard. PROOLEiden-Leiderdorp heeft 20 Scholen en kent 16 BRIN-nummers.										
FP45.	Het FA-pakket beschikt over een module waarin ook huisvestingsgegevens kunnen worden verwerkt. De gegevens kunnen worden verwerkt in het overall dashboard en output kan worden gebruikt voor benchmarking met andere primair onderwijs instellingen. Hiervoor is het Pakket toegerust om gegevens uit te wisselen met PAKKET <table> <tr> <td>PRONEXUS</td><td>Scholenlandschap</td></tr> <tr> <td>ONDERHOUDSSYSTEEM</td><td>Onderhoud servicesysteem scholen</td></tr> <tr> <td>KOPPELING FA-PAKKET</td><td>Projectbeheer (nieuwbouw)</td></tr> <tr> <td>KOPPELING FA-PAKKET</td><td>Kosten doorbelasten</td></tr> <tr> <td>KOPPELING MET DMS</td><td>Templates</td></tr> </table>	PRONEXUS	Scholenlandschap	ONDERHOUDSSYSTEEM	Onderhoud servicesysteem scholen	KOPPELING FA-PAKKET	Projectbeheer (nieuwbouw)	KOPPELING FA-PAKKET	Kosten doorbelasten	KOPPELING MET DMS	Templates
PRONEXUS	Scholenlandschap										
ONDERHOUDSSYSTEEM	Onderhoud servicesysteem scholen										
KOPPELING FA-PAKKET	Projectbeheer (nieuwbouw)										
KOPPELING FA-PAKKET	Kosten doorbelasten										
KOPPELING MET DMS	Templates										

Tabel 20 Eisen aan PSA- en HR-pakket - functioneel

NR. OMSCHRIJVING EIS

PSA1.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over een ESS-omgeving met salarisstroken en waarmee de Gebruiker als medewerker zelf de mogelijkheid heeft voor het indienen van declaraties en het doorvoeren van wijzigingen en of indienen van aanvragen (waaronder werkgeversverklaring, adreswijziging, fietsplan, zwangerschaps- of ouderschapsverlof aanvragen bij het UWV enzovoorts). In de ESS-omgeving heeft de Gebruiker de mogelijkheid om het eigen dossier in te zien. Dit zijn uiteraard beperkte mogelijkheden. Welke dit precies zijn wordt tijdens de Implementatie in samenspraak met Personeelszaken vastgesteld.
PSA2.	De Gebruiker kan gegevens betreffende reiskosten registreren (via kilometers, nominale bedragen, blokkeren reiskosten, dienstreizen, salderingen, etc.). Het PSA- en HR-pakket beschikt hiertoe over een automatische telling van kilometers door gebruik te maken van een erkende routeplanner.

PSA3.	Het PSA- en HR-pakket moet de afhandeling van tenminste de onderstaande soorten declaraties kunnen ondersteunen: i. dienstreizen; ii. extra dag woon-werk; iii. overige declaraties (denk aan lunchvergoeding, studiekosten, maar ook vrij te definiëren declaraties). De declaraties moeten één op één doorgezet kunnen worden naar het FA-pakket.
PSA4.	De documenten in het PSA- en HR-pakket worden via de ESS aangeboden aan de werknemer waarvoor de betrokkene een melding krijgt.
PSA5.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over een MSS-omgeving met salarisstroken en waarmee de Gebruiker als leidinggevende de mogelijkheid heeft om zelf een indiensttreding en uitdiensttreding op te stellen, in te voeren, een ziekmelding te doen en een wijziging van de werktijdfactor door te kunnen voeren. Tevens biedt deze functionaliteit de Gebruiker als leidinggevende inzage in personeelsdossiers, gegevens van medewerkers van diens eigen School, kan de leidinggevende (verlof)aanvragen goedkeuren, mutaties indienen en ziek- en herstelmeldingen beheren.
PSA6.	Mutaties worden via een workflow opgenomen in het dossier.
PSA7.	Een leidinggevende heeft de mogelijkheid om meerdere kostendragers te koppelen aan een medewerker zonder dat dit de aanstelling aanpast en zonder dat dit zichtbaar is op de loonstrook. Binnen één medewerker kunnen meer aanstellingen met verschillende schalen, functies en cao's gehanteerd worden.
PSA8.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over de mogelijkheid om mutaties over het kalenderjaar heen uit te voeren (Nu moet bijvoorbeeld ouderschapsverlof een einddatum van 31 december hebben en dan handmatig in de toelichting wordt de werkelijke einddatum gemuteerd.)
PSA9.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over de mogelijkheden voor registratie van (ouderschaps)verlof, saldo recht en opnames, bijhouden recht per kind en opname per kind.
PSA10.	Het PSA- en HR-pakket berekent automatisch de AOW-leeftijd volgens de dan geldende AOW-leeftijd (deze verandert mee met de levensverwachting).
PSA11.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over de mogelijkheden voor registratie van andere verlofvormen zoals: wettelijk vakantieverlof, bovenwettelijk vakantieverlof, opname levensfasebewust verlof. Dit zijn verlofsoorten met verschillende wettelijke vervaldata.
PSA12.	Zowel de ESS- als de MSS-omgeving zijn bereikbaar via browser op laptop of computer, maar ook via een app op de mobiele telefoon (Android/ iOS).
PSA13.	In het PSA- en HR-pakket pakket ziet de Gebruiker diens documenten in realtime (een aanpassing die door een Gebruiker wordt aangebracht is direct zichtbaar voor de andere Gebruikers).
PSA14.	Het PSA- en HR-pakket heeft geen vertraging in de verwerking van verzuim (=realtime).
PSA15.	Het PSA- en HR-pakket biedt de Gebruiker de mogelijkheid om (akte)documenten digitaal rechtsgeldig te ondertekenen.

PSA16.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een naadloze Migratie van alle digitale personeelsdossiers uit YouForce naar de nieuwe digitale personeelsdossiers. Dossiers van oud-medewerkers worden bewaard in overstemming met de daarvoor geldende AVG-bewaartermijnen.
PSA17.	Iedere Gebruiker heeft een persoonlijke inlog. De acties van Gebruiker worden gelogd zodat in de historie kan worden teruggevonden welke acties er zijn uitgevoerd.
PSA18.	De medewerker is een unieke sleutel in de het PSA- en HR-pakket. Niet het dienstverband is leidend, maar de medewerker. Hierdoor heeft iedere medewerker één uniek registratienummer. Van een oud medewerker die weer in dienst wordt genomen, kunnen de stamgegevens eenvoudig gekopieerd worden en niet in zijn geheel opnieuw te worden ingevoerd. Ook reactivering van een oud-medewerker is mogelijk.
PSA19.	Het PSA- en HR-pakket ondersteunt de mogelijkheid werknemers te verwijderen voordat er een betaling is gedaan.
PSA20.	De Gebruiker wordt aan diens verwerkte mutaties met salarisconsequenties realtime in een pro forma salarisstroom getoond. Het is binnen het PSA- en HR-pakket mogelijk om pro forma-berekeningen te maken. Er is een mogelijkheid tot scenarioberekeningen, waaronder pro forma en begrotingsberekeningen.
PSA21.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over een module om de formatie (inclusief verlof en kostendragers) te kunnen genereren (zowel per Locatie als voor de Opdrachtgever in totaal) is onderdeel van het PSA- en HR-pakket. Hierbij kunnen diverse relevante rapportages worden gegenereerd.
PSA22.	Wijzigingen in het dienstverband kunnen eenvoudig historisch worden aangebracht, ook na het ontslag van de medewerker waarbij salaris consequenties kunnen worden berekend.
PSA23.	Met het PSA- en HR-pakket kan bij ontslag eenvoudig en volgens een geautomatiseerde workflow: de salarisbetaling worden beëindigd, eindafrekening worden opgesteld, de transitievergoeding worden berekend en verwerkt, externe instanties, zoals het ABP worden geïnformeerd en de medewerker worden afgemeld.
PSA24.	Het is mogelijk om binnen het PSA- en HR-pakket externe medewerkers, LIO-ers en stagiaires te registreren, zonder dat daar een salarisbetaling uit voortvloeit. Ook moet het mogelijk zijn om te kiezen of deze groepen worden meegenomen in de rapportages.
PSA25.	Maandelijks wordt door de Opdrachtnemer een loonjournaalpost aangeleverd, die in te lezen is in de financiële administratie.
PSA26.	Het PSA- en HR-pakket is uitgerust met een goed en gebruiksvriendelijke module waarmee eenvoudig en in een beperkt aantal stappen goede managementinformatie en sturingsinformatie kan worden gegenereerd. Het PSA- en HR-pakket beschikt tevens over een aantal standaardrapportages (onder andere ten behoeve van managementinformatie) en rapportagemogelijkheden die door de Gebruiker zelf kan worden samengesteld. In de rapportages kan zo nodig worden doorgelinkt, waardoor een ander scherm wordt geopend, waar zich gegevens bevinden die gerelateerd zijn aan de data van de rapportage.
PSA27.	Het PSA- en HR-pakket kan de werkkosten verwerken die gekoppeld zijn aan declaraties behorende bij de WKR-regeling verwerken en kan een rapport genereren dat de nog besteedbare vrije ruimte op ieder willekeurig moment inzichtelijk maakt.
PSA28.	Verzuimrapportages zijn standaard direct beschikbaar in het PSA- en HR-pakket op scherm door daartoe geautoriseerde Gebruikers.

PSA29.	Het PSA- en HR-pakket kan uitdraaien maken van overzichten zoals verjaardagen.
PSA30.	Het PSA- en HR-pakket voorziet in duidelijke omschrijving van de standaard rapportagemogelijkheden zodat voor de Gebruiker helder is welke informatie er op staat. Onder standaard rapportages wordt in ieder geval verstaan: - Brutosalarissen de maand voorafgaand aan de rapportage; - Brutosalarissen van de maand waarover wordt gerapporteerd; - Nettosalarissen de maand voorafgaand aan de rapportage; - Nettosalarissen van de maand waarover wordt gerapporteerd; - Werktijdfactor; - Schaal en trede; - Naam van de medewerker (standenregister).
PSA31.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over een rapportagemogelijkheid waarin wordt bijgehouden welke (akte)documenten getekend retour zijn gekomen.
PSA32.	Het PSA- en HR-pakket kan een overzicht genereren van realisatie ten opzichte van de formatie.
PSA33.	Het PSA- en HR-pakket dient rapportages te kunnen draaien voor in de toekomst, met toekomstige kengetallen (hoe ziet de leeftijdsopbouw er over vijf jaar uit binnen PROOLEiden-Leiderdorp, in het huidige systeem is die mogelijkheid er niet in de standaardlijst omdat er geen rekenformule achter zit, waardoor de uitkomst van de lijst nu en de uitkomst van de lijst over vijf jaar hetzelfde is).
PSA34.	Binnen het PSA- en HR-pakket beschikt over een module “talentmanagement” waar opleidingen, scholingen en cursussen met eventuele einddata (per medewerker) kunnen worden geregistreerd.
PSA35.	Het PSA- en HR-pakket ondersteunt en of past toe alle relevante wet- en regelgeving (WVP, WBP, Arbo, wet BIO, WWZ, flexwet, WIA, levensloop, zorgstelsel etc.) Het Pakket voldoet en ondersteunt de wet- en regelgeving van het primair onderwijs inclusief de gebruikelijke cao's uit het primair onderwijs. De cao wordt bijgehouden en de loonsverhogingen en regelingen worden direct verwerkt in het Pakket.
PSA36.	Het PSA- en HR-pakket is in staat premies automatisch af te dragen.
PSA37.	Binnen het PSA- en HR-pakket moet de loonjournaalpost/ werknemer op flexibel en verschillende niveaus kunnen worden ingericht/ ingedeeld (kostenplaats, kostensoort, kostendrager en project).

PSA38.	Deze koppelingen zijn in ieder geval standaard in het PSA- en HR-pakket aanwezig: i. koppeling met FA-pakket voor het ontvangen van loonjournaal posten; ii. koppeling met UWV (kan UWV-documenten, probleemanalyse, PvA, eerstejaars evaluatie en dergelijke koppelen aan een personeelsdossier en acties doorgeven aan het UWV); iii. koppeling met ABP; iv. koppeling met iedere bank van PROOLEiden-Leiderdorp; v. koppeling met arbodienst van PROOLEiden-Leiderdorp; vi. koppeling met RI&E signalering; vii. koppeling met Belastingdienst; viii. koppeling met Vervangingsfonds; ix. koppeling met DMS; x. koppeling met Capisci of Cogix; xi. koppeling met Meesterbaan (en vergelijkbare wervingsites).
PSA39.	In het PSA- en HR-pakket is het mogelijk sollicitanten in een wervingsmodule te zetten.
PSA40.	Het PSA- en HR-pakket kent de mogelijkheid of heeft een koppeling met gangbare systemen van arbodiensten.
PSA41.	Voor het PSA- en HR-pakket geldt dat ingevoerde gegevens en documenten minimaal zeven (7) jaar na uitdiensttreding dienen te worden bewaard en dat het PSA- en HR-pakket ten alle tijden voldoet aan de wettelijk bewaartermijnen. Daarna biedt het PSA- en HR-pakket de mogelijkheid om de medewerker te anonimiseren.
PSA42.	Als de wettelijke bewaartermijn van documenten of dossiers zijn verlopen geeft het PSA- en HR-pakket een signaal af aan de Gebruiker.
PSA43.	Na het verlopen van de bewaartermijn is er de mogelijkheid om het dossier en of de documenten op te schonen.
PSA44.	Het PSA- en HR-pakket heeft een exportfunctie ten behoeve van koppeling aan externe (niet standaard gekoppelde) systemen.
PSA45.	Het PSA- en HR-pakket biedt versiebeheer van de opgeslagen content zodat informatie altijd kan worden teruggehaald, dit minimaal gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
PSA46.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over een gestandaardiseerde back-up en restore methodiek en regime.
PSA47.	Gegevens die van belang zijn voor de salarisadministratie zoals de diverse HRM modules (PDOL, Verzuim, ESS, MSS) hoeven slechts eenmalig te worden ingevoerd in de applicatie en zijn vervolgens beschikbaar in het PSA- en HR-pakket. Autorisatiebeheer vindt op één plek plaats. Het is mogelijk om autorisaties te simuleren.
PSA48.	Bij de invoer van gegevens wordt gebruik gemaakt van voorkeuzemenu's, scrollbare lijsten en door de applicatie gegenereerde logische suggesties.
PSA49.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over online helpfuncties en helpteksten op schermniveau. Er zijn ook online actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, minimaal in de Nederlandse taal.
PSA50.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over een incrementele zoekfunctie en kan zoeken over meerdere velden tegelijk (voornaam, achternaam).
PSA51.	Het PSA- en HR-pakket heeft een signaalfunctie op registratie van gegevens die niet conform geldende wet- en regelgeving is.

PSA52.	Het PSA- en HR-pakket biedt uitgebreide filter, sorteer en incrementele zoekmogelijkheden om snel de juiste gegevens te vinden. Deze moeten ingesteld kunnen worden en bewaard blijven na het uitloggen.
PSA53.	Het is mogelijk documenten direct binnen het PSA- en HR-pakket in te scannen of te uploaden vanuit aan separate scanmodule van Opdrachtgever naar een digitaal personeelsdossier. De applicatie moet eenvoudig en efficiënt kunnen werken met systemen van Opdrachtgever en het netwerk van Opdrachtgever. Inscannen als pdf-A is de norm. Ook in de ESS- en MSS-omgevingen is dit mogelijk.
PSA54.	Het is mogelijk naast pdf-bestanden ook Excel- en Worddocumenten, Outlook bestanden, Google documenten en .jpeg bestanden te uploaden, met behoud van het originele format. Ook in de ESS- en MSS-omgevingen is dit mogelijk.
PSA55.	Het PSA- en HR-pakket voert controles op de invoer direct uit en geeft gebruikers foutmeldingen.
PSA56.	De gebruiker heeft duidelijk inzicht in de voortgang en de status van de handeling waar hij mee bezig is (procesgestuurd gebruikersinterface). Daarnaast geeft het PSA- en HR-pakket een signalering bij uit te voeren en of openstaande taken van een takenlijst.
PSA57.	Signalering is mogelijk op minimaal de stappen uit de volgende workflows: - Aanzegtermijn; - Taken in verband met Wet Poortwachter; - Stopzetten reiskosten bij afwezigheid; - Acties ten behoeve van zwangerschaps- en ouderschapsverlof; - Acties ten behoeve van gratificaties; - Acties ten behoeve van pensionering.
PSA58.	Het PSA- en HR-pakket registreert wie welke actie heeft uitgevoerd binnen de applicatie, dit geldt ook voor de beheerdersrol als die bij meer dan 1 persoon is belegd.
PSA59.	De backoffice applicatie werkt tenminste op een recente versie van Windows (10 en 11 en alles daarboven). Een backofficemedewerker moet apparaat-onafhankelijk met het Pakket kunnen werken. Bulkmutaties moeten met 1 digitale handtekening verwerkt kunnen worden.
PSA60.	Het PSA- en HR-pakket biedt de mogelijkheid tot gevalideerde digitale handtekeningen (handtekening die digitaal geplaatst kan worden en voldoet aan alle wettelijke bepalingen).
PSA61.	Het PSA- en HR-pakket kan worden uitgebreid met een (koppeling naar een) programma voor het van onboarden/ offboarden van personeel.
PSA62.	Het PSA- en HR-pakket is in staat arbeidsovereenkomsten, addenda en standaardcorrespondentie te vervaardigen.
PSA63.	Het PSA- en HR-pakket biedt de mogelijkheid om mutaties met terugwerkende kracht door te voeren, zowel voor een individuele medewerker als voor groepen medewerkers.

Tabel 21: Eisen aan personeel en salarisadministratie – HR ondersteuning verzuim

NR. OMSCHRIJVING EIS

V1.	Een Gebruiker heeft de mogelijkheid om in het PSA- en HR-pakket verschillende soorten verlof te registreren. Daarbij is er tevens de mogelijkheid om een notificatie in te stellen bij het einde van het verlof.
------------	--

NR. OMSCHRIJVING EIS

V2.	Het PSA- en HR-pakket beschikt over een rekentool waarmee een Gebruiker (bijvoorbeeld HRM-medewerker of leidinggevende) automatisch de periode van een verlof kan berekenen. Hierin moet ook rekening gehouden worden met flexibele opname van het zwangerschaps- en bevallingsverlof, compensatieverlof of ouderschapsverlof.
V3.	Het PSA- en HR-pakket berekent op basis van het dienstverband –en mutaties daarin– de verloftegoeden.
V4.	Het PSA- en HR-pakket kent een verzuimregistratie op basis waarvan een inhoudelijk verzuimdossier wordt opgebouwd, inclusief formele documenten van UWV en arbodienst, en waar vanuit verzuimbegeleiding kan plaatsvinden. Deze verzuimregistratie levert de benodigde managementinformatie ten aanzien van verzuim.
V5.	Het PSA- en HR-pakket genereert automatisch acties (minimaal de wettelijk verplichte acties) voor het verzuimproces. Het inrichten van eigen workflows is mogelijk.
V6.	Het PSA- en HR-pakket werkt conform de Wet Verbetering Poortwachter en past deze toe.
V7.	Het PSA- en HR-pakket heeft een notificatiefunctie bij alle Poortwachterstappen.
V8.	Na 52 weken ziekte van een medewerker signaleert Het PSA- en HR-pakket de korting van het salaris en voert dit uit. Een notificatie wordt aan de betrokkenen verzonden. Het is mogelijk om hierop handmatig hiervan af te wijken.
V9.	De workflow is dusdanig in te richten dat deelherstel en correcties geen invloed hebben op de meldingsfrequentie.
V10.	Ziek- en hersteldmeldingen die gemeld moeten worden aan het UWV (bijvoorbeeld: zwangerschaps- en bevallingsverlof, ziek als gevolg van zwangerschap, 42ste week melding en no-risk) worden vanuit het PSA- en HR-pakket rechtstreeks (digitaal) verstuurd naar het UWV.
V11.	Het PSA- en HR-pakket biedt de mogelijkheid om ZW en WAZO gelden makkelijk te kunnen controleren en te vergelijken met de UWV borderellen.
V12.	Ziekteverzuim is direct in de applicatie in te voeren via selfservice met een workflow.
V13.	Het verzuimdossier is makkelijk in te zien en is gebruikersvriendelijk van opzet.
V14.	Het PSA- en HR-pakket maakt onderscheid tussen reguliere ziektegevallen en doorlopende ziektegevallen.
V15.	De termijn, het percentage en wijzigingen in het verzuimpercentage van ziek zijn moeten kunnen worden geregistreerd.
V16.	Acties vanuit het verzuimprotocol kunnen afgestemd worden op frequentie, aard en oorzaak van de verzuimmeldingen
V17.	Het PSA- en HR-pakket biedt de mogelijkheid vangnetters (arbeidsgehandicapten en medewerkers met een WIA uitkering, zwangerschapsverlof, orgaanregistratie) te registreren met minimaal de volgende gegevens: soort uitkering, ingangsdatum, percentage, uitkeringsbedrag en einddatum.
V18.	Het PSA- en HR-pakket kan het kortingspercentage bij verzuim berekenen op basis van (evt. verschillende) AO-percentages in de betreffende maand. Het percentage arbeidsongeschiktheid moet door de HR-medewerker A handmatig aan te passen zijn.

Tabel 22: Eisen aan Servicedesk

NR.	OMSCHRIJVING EIS
S1.	De Servicedesk is geopend en bereikbaar voor ondersteuning op Werkdagen (08:00u - 17:30u.).
S2.	De Servicedesk van Opdrachtnemer is tijdens openingstijden permanent bezet met voldoende en voldoende gekwalificeerd, communicatief vaardig personeel.
S3.	Contact met de Servicedesk vindt plaats via een select aantal personen van PROOLeiden-Leiderdorp (na gunning tussen Partijen nader te overleggen per Locatie).
S4.	De Servicedesk is bereikbaar per telefoon en per e-mail. Meldingen buiten openingstijden worden bij aanvang van de eerstvolgende Werkdag in behandeling genomen.
S5.	De Servicedesk biedt telefonische ondersteuning bij problemen aan de Gebruiker bij eerste ingebruikname.
S6.	Gebruikers kunnen rekenen op telefonische (Nederlandstalige) support van de Servicedesk van Opdrachtnemer gedurende kantooruren op alle werkdagen met een maximale responstijd van twee (2) uur, hetgeen ook vermeld staat in de SLA. Inschrijver vermeld in de SLA eveneens de te verwachten oplostijden bij de diverse soorten (prioriteiten) storingen.

Tabel 23: Commerciële eisen

NR.	OMSCHRIJVING EIS
C1.	De Opdrachtnemer geeft op het prijzenblad alle kosten op voor alle werkzaamheden die nodig zijn voor het verwezenlijken dan wel het uitvoeren van de taken uit de scope, zoals beschreven in Hoofdstuk 2, met name de paragrafen 2.1 en 2.2. Daarbij zijn ook de kosten inbegrepen om te voldoen aan de eisen uit het Programma van Eisen (deze Bijlage).
C2.	Ieder Pakket is geschikt voor het beoogde aantal Gebruikers. Het aantal Gebruikers zal gedurende de looptijd van de Overeenkomst fluctueren, echter de kosten fluctueren niet door het aantal Gebruikers. Bij een stijging of daling van het aantal Gebruikers kunnen dus geen additionele kosten in rekening worden gebracht.
C3.	Verder zijn alle kosten flexibel en schaalbaar zodat bij toenemende insourcing, inkrimping, uitbreiding en of fusie naar rato de kosten kunnen worden bijgesteld.
C4.	De Pakketten hebben een basis geschikt voor gebruik in het primair onderwijs. Daarnaast kunnen er aanpassingen gedaan worden naar wens van de PROOLeiden-Leiderdorp. Het (op maat) inrichten van ieder Pakket is expliciet onderdeel van de Implementatie. De kosten hiervoor dienen te worden opgenomen in de kostencomponent Implementatie.
C5.	De opgegeven prijzen mogen niet worden verhoogd anders dan per 1 januari van ieder nieuw kalenderjaar, het eerst per 1-1-2025. Indien door marktontwikkelingen de prijs van een Pakket en of de dienstverlening daalt zal de Opdrachtnemer deze verlaging doorberekenen aan PROOLeiden-Leiderdorp. Een en ander in overeenstemming met het bepaalde in artikel 5 van de Overeenkomst.
C6.	Prijswijzigingen ten gevolge van wetswijzigingen c.q. wettelijke afdrachten kunnen pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van PROOLeiden-Leiderdorp worden doorgevoerd.
C7.	De factuur wordt digitaal verstrekt.

NR. OMSCHRIJVING EIS

C8.	Prijzen worden opgegeven exclusief btw. Alle bedragen zijn opgegeven in Euro's en inclusief: - Eventuele kortingen; - Alle kosten om de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen én de door Inschrijver aangeboden invullingen van de wensen te vervullen; - Training en opleidingskosten; - Materialen; - Personele kosten; - Transportkosten en transportmiddelen; - Verzekeringskosten; - Voorrijkosten; - Winst; - Alle overige kosten.
C9.	Voor Preventief en of Reactief Onderhoud en reparaties evenals eventuele overlegvormen (bijvoorbeeld tijdens de Implementatie) worden geen voorrij- of parkeerkosten in rekening gebracht. Dit is enkel anders indien er sprake is van toerekenbare schade veroorzaakt door PROOLEiden-Leiderdorp of derden.
C10.	Facturering van de Implementatie gebeurt aan de hand van de volgende verdeling: i. 50% bij start van de opdracht; ii. 40% bij definitieve oplevering van het bedrijfsgereed Pakket (na het afronden van de Migratie en een geslaagde acceptatietest); iii. 10% op z'n vroegst één maand na ingebruikname van het systeem door alle Gebruikers (dus na afronding van de Implementatie) en na gebleken stabiliteit.
C11.	Facturatie van licentiekosten per actieve medewerker (gestaffeld) kan pas plaatsvinden na daadwerkelijke ingebruikname van ieder Pakket (1 januari 2024). Licentiekosten worden maandelijks achteraf in rekening gebracht.

Tabel 24: Eisen aan Implementatie / Migratie

NR. OMSCHRIJVING EIS

IM1.	De Pakketten beschikken over API-technologie om koppelingen te kunnen realiseren met andere applicaties. De Opdrachtnemer verzorgt in nauwe samenspraak met PROOLEiden-Leiderdorp de gehele inrichting, het Beheer op en alle vormen van onderhoud van de Pakketten. Dit is inclusief alle koppelingen waaronder: FA- en PSA- en HR-pakket, belastingdienst, DUO, vervangingsfonds, participatiefonds, pensioenfonds, UWV, arbodienstverlener, bank en overige instanties. Hiermee kan tenminste maandelijks en jaarlijks gegevens conform wettelijke verplichting aan medewerkers en derden (belastingdienst, ABP, UWV, enz.) worden verstrekt. Ook kunnen via ieder Pakket nieuwe medewerkers bij externe instanties, zoals ABP worden aangemeld.
IM2.	De Opdrachtnemer garandeert dat zij alle relevante data uit het oude digitale systeem naar de nieuwe Pakketten kan overzetten.

NR. OMSCHRIJVING EIS

IM3.	De Opdrachtnemer adviseert PROOLeiden-Leiderdorp over een efficiënte inrichting van de Pakketten, waaronder de juiste rechtenstructuur inclusief lees- en schrijfrechten op basis van het bestaande autorisatieschema van PROOLeiden-Leiderdorp.
IM4.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een zorgvuldige Implementatie van het systeem.
IM5.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat –binnen de kaders van wet- en regelgeving (onder andere AVG)– derden (controle bevoegde instanties zoals ABP, belastingdienst etc.) toegang wordt verleend tot de digitale data en, uitsluitend na opdracht of toestemming van PROOLeiden-Leiderdorp, de accountant van PROOLeiden-Leiderdorp.
IM6.	De inrichting van de Pakketten moet nog ingevuld kunnen worden door PROOLeiden-Leiderdorp (in overleg met Opdrachtnemer), dit betekent dat het systeem niet geheel voorgeprogrammeerd is zonder dat daar wensen en eisen van PROOLeiden-Leiderdorp in kunnen worden verwerkt.
IM7.	De Migratie is afgerond per 1 januari 2024. Vanaf dan gaat de Pakketten “live”. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door PROOLeiden-Leiderdorp.
IM8.	Uiterste datum ingebruikname van elk aangeboden en uitgevraagd Pakket (of onderdeel daarvan) is 1 april 2024 of zoveel eerder als de volledige Implementatie is afgerond. De oplevering vindt plaats na drie maanden schaduwdraaien én indien de resultaten gelijk zijn aan het oude systeem. Hiervan kan slechts worden afgeweken na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van PROOLeiden-Leiderdorp.
IM9.	De volledige data en dossiers uit de huidige systemen, inclusief diensttijden en bevoegdheden dienen gemigreerd/ geconverteerd te worden naar de nieuwe Pakketten, inclusief de volledige historie.
IM10.	De volledige digitale personeelsdossiers inclusief salarisstroken, jaaropgaven, volledige verzuimdossiers en het volledige dossier omtrent functioneringsgesprekken dienen gemigreerd / geconverteerd te worden.

Tabel 25: Eisen aan de dienstverlening

NR. OMSCHRIJVING EIS

DV1.	De Opdrachtnemer heeft zeer uitgebreide kennis van de aangeboden Pakketten en ruime FA- en HRM-deskundigheid in dienst en houdt deze gedurende de looptijd van de Overeenkomst op peil.
DV2.	Opdrachtnemer spant zich tot het uiterste om het aantal contactpersonen voor FA- en HRM-advisering gedurende de looptijd van de Overeenkomst tot een minimum te beperken.
DV3.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig verwerken van de door de Scho(o)l(en) en of het bestuur aangeleverde invoer- en mutatiegegevens in het PSA- en HR-pakket.
DV4.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het controleren van ingevoerde mutaties en rapporteert bij onvolkomenheden of onjuistheden per omgaande aan Opdrachtgever.
DV5.	De Opdrachtnemer controleert de verwerkte gegevens aan de hand van onder andere de invoer- en mutatiegegevens.
DV6.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor het verzamelen van documenten en het beantwoorden van vragen t.b.v. de accountantscontrole.

NR. OMSCHRIJVING EIS

DV7.	De Opdrachtnemer stelt diverse formulieren digitaal beschikbaar via workflows ten behoeve van. bijvoorbeeld: reiskostenvergoedingen, ouderschapsverlof, vakbondscontributie, fietsplan, duurzame inzetbaarheid, enzovoorts.
DV8.	De Opdrachtnemer berekent jubileumgratificaties en draagt zorg voor de uitbetaling hiervan.
DV9.	De Opdrachtnemer ondersteunt bij het maken van (meer complexe) proformaberekeningen.
DV10.	De Opdrachtnemer verstrekt in opdracht van medewerkers aanvraag uit het systeem werkgeversverklaringen.
DV11.	De Opdrachtnemer verzorgt de controle en eventueel correctie van de GGL (gemiddeld gewogen leeftijd) ten behoeve van de accountantscontrole.
DV12.	De Opdrachtnemer controleert de salarissen en stemt dit af met Opdrachtgever bij (schijnbare) afwijkingen / correcties.

*Tabel 26: Overige eisen***NR. OMSCHRIJVING EIS**

O1.	De Opdrachtnemer geeft advies over inrichting van de administratieve organisatie, processen, controle en salarisverwerking bij Opdrachtgever.
O2.	De Opdrachtnemer fungeert als vraagbaak voor de afdelingen personeelszaken en financiën van Opdrachtgever op het gebied van de Pakketten, met zoveel mogelijk één vaste aanspreekpersoon.
O3.	De Opdrachtnemer maakt en wijzigt workflows op verzoek van Opdrachtgever.
O4.	De Opdrachtnemer dient kennis te hebben van de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs en de financiering daarvan en deelt deze kennis met Opdrachtgever zodat Opdrachtgever de juiste beleidsstrategie kan voeren.
O5.	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij aandacht heeft voor efficiency dat zij voorstellen doet om de efficiency te verhogen.
O6.	Het advies van Opdrachtnemer is afgestemd op de interne administratieve processen van Opdrachtgever, gericht op de bestaande procedures en gewenste managementinformatie.

Instemming eis op TenderNed

Door in te stemmen met de overeenkomstige eis in TenderNed verklaart Inschrijver dat zij zonder voorbehoud akkoord gaat met het Programma van Eisen en het daarin gestelde.

Bijlage 05. Prijzenblad

Voor een nadere toelichting op dit criterium zie het Programma van Eisen (commerciële eisen) en § 3.6.3.

Dit formulier dient door de Inschrijver ingevuld te worden en bij de Inschrijving te worden toegevoegd.

Deze Bijlage wordt als Exceldocument meegeleverd. Let op: het prijzenblad heeft meerdere tabbladen. Op het tabblad Toelichting vindt de Inschrijver praktische informatie en randvoorwaarden over het invullen van het prijzenblad. Wij adviseren Inschrijvers deze toelichting aandachtig te lezen voordat wordt begonnen met invullen.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 06. Concept Overeenkomst

De concept Overeenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 07. Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI-2018 en ARBIT 2022) zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze voorwaarden zijn separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 08. Wachtkamerovereenkomst

De Wachtkamerovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 09. Verwerkersovereenkomst

De Verwerkersovereenkomst is separaat als pdf-document toegevoegd.

Denkt u aan het accorderen van de bijbehorende eis op TenderNed?

Bijlage 10. Locaties

Tabel 27: Locaties PROOLeiden-Leiderdorp

NR.	LOCATIES	ADRES	POSTCODE	PLAATS
1.	Brede school De Arcade	Octavialaan 61	2314 BN	Leiden
2.	Bredeschool Merenwijk	Valkenpad 1	2317 AN	Leiden
3.	De Hasselbraam	Heelblaadjepad 17	2353 PA	Leiderdorp
4.	De Hobbit	Klerkenhof 5	2353 WB	Leiderdorp
5.	De Pionier	Houtmarkt 36	2312 PZ	Leiden
6.	Jenaplanschool De Dukdalf	Regenboogpad 7	2317 XK	Leiden
7.	Koningin Juliana School	Kom van Aaiweg 2	2351 NN	Leiderdorp
8.	Lorentzschool	Van Vollenhovenkade 17	2313 GG	Leiden
9.	L. v. Leydenschool – loc. Steeg	St. Ursulasteeg 28	2312 TJ	Leiden
10.	L. v. Leydenschool – loc. Vliet	Vliet 20	2311 RE	Leiden
11.	Montessorischool Apollo	Strausspad 3	2324 BG	Leiden
12.	OBS Anne Frank	Zuster Meijboomstraat 2	2331 PB	Leiden
13.	OBS de Morskring	Damlaan 1	2332 XG	Leiden
14.	OBS De Stevenshof	Antoinette Kleynstraat 4	2331 DV	Leiden
15.	OBS de Viersprong	Bonaireplein 8	2315 HG	Leiden
16.	OBS Kwintijn	Broekplein 5	2318 TJ	Leiden
17.	OBS Woutertje Pieterse	Houtlaan 60	2334 CL	Leiden
18.	OZC Orion	Simon Smitweg 7	2353 GA	Leiderdorp
19.	PI De Brug	Wassenaarseweg 499	2333 AL	Leiden
20.	Prins Willem-Alexander	Leeuwerikstraat 6	2352 ER	Leiderdorp
21.	Wereldschool Leimundo	Hoflaan 80	2321 TA	Leiden
22.	Bestuursbureau	Elisabethhof 17	2353 EW	Leiderdorp
				Totaal

Bijlage 11. Lijst met werkafspraken

De lijst met werkafspraken is separaat als pdf-document toegevoegd.