

Bijlage 6 - Kwaliteit

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

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

Bij de inschrijving moeten de volgende onderdelen worden ingediend:

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

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

1.B Persoonlijke toelichting beantwoording open vragen door inschrijver:

Inschrijver zal op een locatie in Haarlem van de opdrachtgever een toelichting geven op haar beantwoording van de open vragen. De beoordelaars kunnen aan de hand van de inschrijving en de toelichting nadere vragen stellen (over uitsluitend deze onderwerpen) ter verduidelijking, om zodoende de beoordeling zo goed mogelijk te laten plaatsvinden.

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

Conform planning staat dit onderdeel ingepland. De inschrijvers zullen dan a.d.h.v. casuïstiek vanuit hun "best practise binnen het MBO" (zie het aanbestedingsdocument voor de definitie hiervan) het pakket demonstreren vanuit de verschillende gebruikersrollen (medewerker, leidinggevende, HR/HRServices-professional, trainer). Ter voorbereiding van de demonstratie dient inschrijver bij de inschrijving voor iedere casus een beschrijving en screenshots in, behorende bij een casus. Per casus mogen er maximaal 5 pagina's A4 PDF worden ingediend, ofwel totaal 60 pagina's A4. Dit zal tevens dienen als naslagwerk bij de implementatiefase in 2022.

De beoordelingscommissie zal met name kijken naar de toepassing in de praktijk;

- Het aantal handelingen om tot een resultaat te komen (efficiency);
- De gebruikersvriendelijkheid voor de organisatie (medewerkers/leidinggevenden/en HR medewerkers/beheerders);
- De juistheid van de werking van de applicatie (er ontstaan geen fouten bij de invoer, verwerking en uitvoer).

Planning:

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

In bijlage 10 treft inschrijver aan welke waarde zij maximaal per onderdeel kunnen behalen en wanneer een aantal maal de score matig zal leiden tot een uitsluiting.

1A. SCHRIFTELIJKE BEANTWOORDING VAN DE OPEN VRAGEN

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

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

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

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

Voor het sub criterium open vragen van deze bijlage geldt:

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

1.A OPEN VRAGEN

1.1 PLAN VAN AANPAK IMPLEMENTATIE

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 10 A4 hoe haar plan van aanpak van de implementatie in 2023 eruitziet. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal:

- Conversie- en implementatieplan (inclusief minimaal tweemaal schaduwdraaien) waarbij de oplevering 31-12-2023 gereed is zodat er voldoende tijd is om per 1-1-2024 volledig en foutloos (juiste loonstroken, juiste aangiftes, juiste verlofberekeningen) live te gaan;
- Welke historische gegevens worden wel en niet meegenomen in de conversie (en waarom), denkend hierbij bijvoorbeeld aan gepensioneerden, stagiaires, medewerkers uit dienst en vrijwilligers;
- Een realistisch tijdspad (welke activiteit gaat inschrijver wanneer uitvoeren) voor geheel 2023, rekening houdend met de schoolvakanties van de opdrachtgever. Daarnaast geeft inschrijver duidelijk aan wanneer zij en hoe vaak er schaduwdraaien gaat plaatsvinden. Tenslotte geeft inschrijver duidelijk aan wanneer de verificatie van de applicatie kan plaatsvinden, inclusief schaduwdraaien;
- Welke risico's kunnen er zich voordoen en welke beheersmaatregelen treft de inschrijver?;
- Communicatieplan (op welk niveau, met welke frequentie, welke communicatiemiddelen etc.);
- Verwachte inzet (in tijd en capaciteit uitgewerkt in uren en op welk niveau) van de opdrachtgever;
- Op welke wijze borgt inschrijver wensen van opdrachtgever die afwijken van haar eigen best practice en planning en voorkomt mogelijke problemen omdat er afgeweken wordt (foutieve loonverwerking, inrichtingsproblemen, beheersvraagstukken).

1.2 NIVEAU PROJECTMANAGEMENT/ CONSULTANCY/ SLA/ AVG

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

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

1.3 GEBRUIKERS ERVARINGEN/TRAININGEN

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 A4 op welke wijze zij de verschillende gebruikers van de EHRM-applicatie meeneemt in:

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

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

1.4 BORGING KWALITEIT INSCHRIJVING/ REALISATIE

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

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

1.5 BORGING INRICHTING BIJ EEN MIGRATIE

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 8 A4 op welke wijze zij de onderstaande situaties invult en waarborgt;

Een migratie (behouden van zoveel mogelijk en wenselijke historische informatie) van de huidige gegevens van opdrachtgever in een nieuwe database en dat op basis het huidige netwerk en infrastructuur EN verschillende (eigen) koppelingen Inschrijver beschrijft minimaal op welke wijze zij de kwaliteit in de verschillende scenario's waarborgt voor:

- Welke gegevens uit welke periode blijven volledig behouden (anders dan een leeslicentie) icm juistheid aangiftes, afdrachten;
- migratie van de database;
- de ingerichte autorisatiestructuur;
- verschillende koppelingen;
- journaalposten naar finance system (Afas profit) van de opdrachtgever.

1.6 BORGING VEILIGHEID

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 8 A4 op welke wijze zij de onderstaande situaties invult en waarborgt:

- In hoeverre voldoet het platform aantoonbaar aan de wet Informatiebeveiliging Overheid en AVG?;
- Welke onderdelen van het informatiebeveiligingsbeleid van de inschrijver hebben betrekking tot het bewaren, verwerken en of verwijderen van data van opdrachtgever?;
- Hoe zorgt inschrijver voor de borging van de delen van het informatiebeveiligingsbeleid die betrekking hebben tot de data van opdrachtgever?;
- Welke internationale standaard(en) voor informatiebeveiliging word(en) gehanteerd en kan via certificatie aantoonbaar overlegd worden?;
- Op welke locatie(s) wordt data opgeslagen of langs geleid?;
- Op welke wijze worden de opslaglocaties beveiligd waarop de data van opdrachtgever staat?;
- Hoe wordt de data van opdrachtgever beveiligd als het in 'transit' is?;
- Hoe wordt data van opdrachtgever in de opslagplaatsen versleuteld?;
- Hoe wordt er getoetst op de beveiligingsmechanismen die in plaats worden gezet voor het beveiligen van de data van opdrachtgever?;
- Hoe is de back-up & recovery geborgd van de opslaglocaties waarin de data van opdrachtgever zich bevindt?;
- Hoe wordt data van opdrachtgever geback-upt en op welke plekken word de back-up opgeslagen?;
- Hoe is toegangscontrole tot de data (zowel productie als back-up) van opdrachtgever geborgd, gecontroleerd en opgesteld?;
- Wie heeft er toegang tot data van opdrachtgever in de systemen van de inschrijver, en hoe word gecontroleerd op de juistheid daarvan(de toegang)?;
- Hoe wordt de integriteit van data van opdrachtgever geborgd in de systemen van inschrijver en welke controlemechanisme(s) word(en) gebruikt ter bevestiging van de integriteit?;
- Hoe worden updates (hard- en software) getest en in productie genomen?;
- Hoe is de terugkoppeling naar opdrachtgever geregeld tijdens een storing van het systeem van de inschrijver?;
- Welke uitwijkmogelijkheden bestaan er bij inschrijver indien de dienst niet bereikbaar is wegens een incident bij de inschrijver?;
- Hoe zorgt de inschrijver voor het veilig stellen van de data van opdrachtgever in geval van een ransomware aanval bij de inschrijver?;

- Hoe worden de backups die data van de opdrachtgever bevatten veiliggesteld tegen ransomware?;
- Wat vraagt u van de opdrachtgever in het kader van informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens?

Beoordelingskader open vragen

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

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

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

De leden van de beoordelingsgroep zullen eerst onafhankelijk van elkaar de ingediende beantwoording van de open vragen beoordelen. De beantwoording zal worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Per open vraag zal een beoordeling een waarde vertegenwoordigen, deze waarde is te vinden in de tabel (bijlage 10) en tevens in het beoordelingsformulier.

Uitmuntend

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

Goed

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

Voldoende

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

Matig

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

Onvoldoende

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

In de tabel (bijlage 10) staat beschreven welke waarde bij welke vraag gescoord kan worden. Wanneer één of meerdere onderdelen in consensus als een “onvoldoende” beoordeeld wordt zal dit leiden tot uitsluiting (KO=KNOCK-OUT) van deze aanbesteding.

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

1.B PERSOONLIJKE TOELICHTING BEANTWOORDING OPEN VRAGEN

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

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

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

Onder een toelichting wordt het volgende verstaan;

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

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

Totaal maximaal 70 minuten:

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

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

2. DEMONSTRATIE APPLICATIE

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

Inschrijver dient bij het indienen van haar inschrijving per casus screenshots en uitleg in van totaal (over alle casussen) maximaal 60 pagina's A4 in PDF (zelf te verdelen over de verschillende casussen).

Voorbereiding:

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

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

- de medewerker/leidinggevende (ESS/MSS);
- de medewerker HR Services (pa & sa) ;de beheerder.

Casus 1. Indiensttreding

Leidinggevende voert een arbeidsvoorwaardengesprek en zet volgende gegevens in het systeem: Joke de Groot (voorletters en achternaam) komt in dienst als docent per 15 februari 2023 tot en met 31 januari 2024. Verdere gegevens:

- BSN: 647140000 (of een willekeurig test BSN-nummer);
- E-mail <<>>;
- Ze komt te werken voor 0,8 wtf op afdeling A kostenplaats 4520.
- Schaal LB-trede 10.
- Diploma's (Joke mag diploma's en haar ID bewijs zelf niet uploaden).
- Laatste salarisspecificatie.

VOG-aanvraag wordt opgestart door HRServices (hoe borg je dat VOG retour is voordat volgende stap wordt gezet). Joke moet tijdens de demo door inschrijver ingevoerd worden in het systeem en ontvangt hiervoor een link per e-mail (door inschrijver in een e-mailomgeving te demonstreren) waarmee ze kan inloggen naar het indiensttredingsformulier (input komt direct in systeem terecht).

Joke De Groot moet de volgende gegevens aanleveren:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| - Achternaam volledig | - Aanvul. Ziektekostenverzekering: |
| - Voornamen (voluit); | ja; |
| - Roepnaam; | - Aantal reisdagen woon- |
| - Straatnaam + Huisnummer; | werkverkeer; |
| - Postcode + Woonplaats; | - Aantal vaste thuiswerkdagen per |
| - Geboortedatum + Plaats; | week; |
| - Geslacht; | - Deelname salderingsregeling: ja; |
| - Nationaliteit; | - Heeft u een werkvoorziening of |
| - Naam echtgeno(o)t(e); | aanpassing? |
| - Burgerservicenummer; | - Wat zijn uw dienstjaren in het |
| - Telefoonnummer; | onderwijs (ABP-dienstjaren |
| - Rekeningnummer IBAN- | overzicht); |
| salarisbetaling; | - Waarschuwen in geval van nood; |
| - E-mailadres privé; | - Heeft u direct voorafgaand aan dit |
| - Identiteitsdocument; | dienstverband een uitkering |
| - Loonheffingskorting toepassen: ja; | gehad? Welke? |

Joke moet ook een contract (arbeidsovereenkomst) ontvangen (vraag: kunnen er invulvelden worden toegevoegd door de opdrachtgever?).

Hoe ziet digitale accordering (door werkgever en werknemer) eruit hoe rolt de arbeidsovereenkomst uit het systeem en kan deze digitaal ondertekend worden (indien ja: hoe dan)?

Op welke wijze krijgen de HRM medewerker en leidinggevende een melding van de ketenbepaling als Joke haar 3^e contract in de keten 2 maanden voorafgaande aan deze indiensttreding is beëindigd (sprake van 4^e contract en dus vaste aanstelling)? En hoe organiseert inschrijver dit voor medewerkers die uit dienst zijn getreden voor 1-1-2023 bij de conversie van de huidige database?

Casus 2. Betaald verlof ouderschapsverlof, partnerverlof en vakantie-uren

Joke De Groot werkt 0,8 fte als docent en heeft inmiddels een vaste aanstelling. Voor alle verlofsoorten heeft opdrachtgever een kostendrager gedefinieerd zodat financiën de kosten voor verlof inzichtelijk kan maken. Inschrijver demonstreert de volgende mutaties:

Joke neemt vanaf 1 maart 2023, 1 jaar betaald ouderschapsverlof voor haar dochter van 1 jaar op voor 0,4 fte. Dit betekent dat het salaris gekort moet worden voor 0,4 wtf en ook moet er een doorbetaling van het verlof in komen te staan volgens het juiste percentage voor het betaald ouderschapsverlof. De reiskosten worden voor een periode van 1 jaar aangepast van 4 dagen naar 3 dagen. Joke wil graag vooraf weten hoeveel salaris zij ontvangt als zij dit verlof opneemt.

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

Marja Maasland is geboren op 25-09-1984 en werkt fulltime (deze is al door inschrijver in het systeem ingevoerd) als manager met een salaris boven het maximum dagloon (vaste aanstelling). Marja is onlangs vader geworden en wil gespreid aanvullend geboorteverlof aanvragen. Marja wil van tevoren ook weten wat de consequenties zijn voor zijn salaris.

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

Marja heeft een vaste aanstelling van 0,8 fte en neemt onbetaald verlof op voor 0,2 fte van 1 februari 2023 tot en met 30 april 2023. Sytse neemt 108 verlofuren mee van 2022 naar 2022.

- Hoe ziet de verlofkaart van Marja eruit voor kalenderjaar 2023?

Marja wil 32 verlofuren afschrijven in 1 week in februari 2023 voor de voorjaarsvakantie.

- Hoe schrijft Marja verlof af (in een app en/of via een browser)?
- Hoe zien we dit terug op zijn verlofkaart?
- Geeft het systeem ook een foutmelding omdat Marja 32 uur verlof afschrijft terwijl dit maar 24 uur kan zijn i.c.m. onbetaald verlof?
- Hoe ziet het inzagerecht van leidinggevenden eruit voor de verlofkaarten?

Inschrijver laat zien wat de werkgeverskosten zijn voor het betaald ouderschapsverlof.

Casus 3. Inzetverdeling

Joke De Groot werkt 0,8 FTE. Op 1 januari 2023 is haar inzetverdeling als volgt:

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

De inzetverdeling wijzigt op 1 januari 2023. De manager wil deze mutatie doorgeven. Joke De Groot moet gemuteerd worden voor 0,1 wtf naar afdeling E kostenplaats 8023 (dit betreft een nieuwe afdeling en nieuwe kostenplaats met een andere budgetverantwoordelijke). Deze 0,1 wtf moet in mindering worden gebracht op afdeling B kostenplaats 5230. Hierdoor wordt de situatie per 1 januari en 1 februari anders.

Inschrijver laat zien aan hoe de manager deze inzetverdeling op 1 april 2023 met terugwerkende kracht muteert per 1 januari 2022. Het seniorenverlof mag niet worden gewijzigd en wordt geblokkeerd. Per abuis (tijdens de demo opzettelijk) wordt te weinig wtf gemuteerd. Wat geeft het systeem dan aan? Wat ziet de manager, de PSA medewerker en de beheerder.

Casus 4. Uitrui vakbond contributie/ fiets

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

Joke De Groot gaat in de rol van een medewerker zelf achter het aangeboden E-HRM systeem zitten en zoekt de tegel vakbondscontributie of uitruilen.

- Hoe gaat Joke De Groot deze mutaties uitvoeren en hoe ziet hij het fiscale voordeel dat zij gaat genieten?
- Dit proces laat inschrijver zien vanaf de aanvraag door Joke De Groot t/m de salarisstroom waarop Joke De Groot dit voordeel terugziet. Het uitgangspunt is hierbij inloggen in de applicatie via een browser EN via een self service app.
- Wat ziet de medewerker en wat ziet de personeelsadministratie medewerker Pietje de Vries die dit uitruilverzoek moet goedkeuren.
- Echter is gebleken dat Pietje de Vries langdurig ziek is, laat zien hoe dit goedkeuringsverzoek kan worden overgedragen naar een andere persoon.

Het bewijs van betaling vakbondscontributie wordt in het personeelsdossier opgeslagen.

Joke De Groot koopt ook een fiets van 2.000 euro. 750 euro betaalt ze zelf. Deze fiets moet voor een bedrag van 1.250 euro fiscaal worden verrekend.

- Joke kiest ervoor om dit bedrag in een termijn van 6 maanden terug te betalen via een maandelijks bruto inhouding op het salaris. Inschrijver laat zien hoe deze verrekening (openstaand saldo) is te volgen op de loonstrook.
- Van de uitruil Fiets wordt een overeenkomst opgemaakt welke in het personeelsdossier wordt opgeslagen. De inschrijver laat zien hoe dit document (digitaal) wordt ondertekend.

Casus 5. Tijdelijke uitbreiding

Joke De Groot wordt door haar leidinggevende gevraagd om tijdelijk meer te gaan werken. Joke De Groot werkt inmiddels normaal voor 0,8 wtf op de afdeling A op kostenplaats 4520. Joke De Groot krijgt een tijdelijke uitbreiding ter vervanging van ziekte van 0,1 wtf voor 6 maanden met terugwerkende kracht vanaf 1 februari 2023 tot en met 31 juli 2023 op afdeling B kostenplaats 5230. Het betekent ook dat Joke De Groot 1 dag meer moet reizen. Er moet ook een bevestigingsbrief worden aangemaakt door de personeelsadministratie. De leidinggevende wil deze mutatie invoeren in het EHRM-systeem

- Hoe gaat de manager dit doen?
- Joke De Groot wil weten wat dit haar gaat oplevert en wil graag een proefstrook ontvangen. Hoe gaat dit zo efficiënt mogelijk en juist worden uitgevoerd?
- Welk signaal krijgt de leidinggevende/ personeelsadministratie bij aflopen Tijdelijke Uitbreiding?
- En kan vanuit signaal direct actie worden ondernomen?

Casus 6. De salarisrun

NOVA College wil graag het volgende zien worden uitgevoerd tijdens de demo:

- Een maandelijkse salarisrun van minimaal 10 fictieve (door inschrijver al ingevoerde) medewerkers waaronder Joke De Groot;
- Van de run het volgende laten zien:
Controles/Betaalproces/ loonaangifte/ pensioenaangifte/ Journaalpost/ salarisstroken publiceren.
Aandachtspunt! De Journaalpost is inclusief reservering vakantiegeld/ eindejaarsuitkering/ bindingstoelage inclusief de sociale lasten hierover.

- Er is een fout gemaakt in de loonaangifte over 3 jaar geleden. Laat zien hoe dit aangepast (de loonkaart van de medewerker) kan worden en hoe de aangifte (gesimuleerd) opnieuw wordt verstuurd. LKV-AGH is namelijk vergeten bij Joke De Groot persoon.
- Collectieve mutaties (export/import).
- Joke en 9 anderen krijgen een onkostenvergoeding simkaart van 75 euro eenmalig.
- Een jaaropgave en loonverzamelstaat.

Inschrijver demonstreert de bovenstaande handelingen en resultaten.

Casus 7. Rapportages

Inschrijver laat zien welke rapportages er mogelijk zijn.

Rapport 1. De HR-adviseur vraagt om een rapportage die niet standaard zijn. De volgende velden moeten inzichtelijk worden gemaakt in tabelvorm en ook als Excel bestand gepresenteerd kunnen worden (op basis van de door inschrijver al ingevoerde fictieve medewerkers):

- Naam medewerker;
- Personeelsnummer;
- Geslacht;
- Functie;
- Afdeling;
- Wtf omvang;
- Leeftijdsopbouw in klassen:
 - o < 30 jaar;
 - o Tot 40 jaar;
 - o Tot 50 jaar;
 - o 50 jaar>;
- Contract bepaalde tijd of onbepaalde tijd;
- Kostensoort OP, OBP, OOP.

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

- Hoe flexibel ben je in het samenstellen van rapporten?
- En wat zijn de beperkingen?

- Wat kunnen we zelf en waar is de inschrijver voor nodig?

Rapport 2. Alle medewerkers van NOVA College (in deze demo de 10 door inschrijver ingevoerde fictieve medewerkers) krijgen € 1.000, - netto uitgekeerd naar rato van het dienstverband. Deze worden met een bulkmutaties ingevoerd. Het gaat uitsluitend om medewerkers die in een cao-schaalsalaris zijn ingedeeld, dus geen nominale bedragen. Om de mogelijkheden van de rapportages te kunnen beoordelen vragen wij het volgende:

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

Daar willen we het volgende aan toegevoegd zien:

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

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

Inschrijver laat zien naar welke bestandsformaten er een export gemaakt kan worden.

Casus 8. Verzuim

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

Inschrijver laat zien:

- Hoe de melding in verzuim applicatie geregistreerd staat en hoe dit ook via de selfservice ingericht kan worden.

- Welke verzuimclassificaties er zijn.
- Laat zien hoe de registratie geïnitieerd door de manager verloopt en hoe dit verloopt als de medewerkers zelf registreert. Zowel voor de app als in de werkomgeving (computer/laptop).
- Is er een koppeling mogelijk met bijvoorbeeld Xedule?
- Inschrijver laat zien hoe de verzuimhistorie van Joke De Groot geraadpleegd kan worden.
- Inschrijver laat zien hoe gespreksactiviteiten en historie vastgelegd kunnen worden.
- Inschrijver laat zien dat autorisaties per rol toe te kennen zijn (raadplegen dan wel muteren).
- Inschrijver laat zien of er in FTE en/of in percentages gewerkt kan worden bij verzuim.

Joke De Groot voelt zich echter 9 november nog niet helemaal goed. Zij gaat weer 4 dagen aan het werk. De vrijdag blijft Joke De Groot nog ziekgemeld. Jan gaat dit invoeren in Self Service. Het gaat om 28 uur ziek.

- Inschrijver laat daarbij ook zien hoe de melding bij het UWV komt.

Joke De Groot blijft toch langer ziek dan verwacht. Er moet een plan van aanpak worden ingevuld door de leidinggevende.

- Laat zien hoe de leidinggevende dit plan van aanpak kan invullen.

Halverwege het invullen krijgt Jan een telefoontje. Hij moet met spoed andere zaken regelen.

- Hij wil het plan van aanpak tussentijds opslaan.
- Vraag aan de inschrijver: kan de medewerker het concept al inzien?
- Een uur later wil Jan het plan verder invullen. Vervolgens zet Jan een digitale handtekening en zet het document klaar voor de medewerker.
- De betreffende medewerker bekijkt het document en zet ook een digitale handtekening.
- Jan wil ook advies van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts neemt contact op met Joke De Groot de Kleine en stuurt zijn advies per mail vanuit de verzuim applicatie naar Jan en Joke De Groot haar privé-emailadres. Is er een koppeling mogelijk met de Arbodienst, om mailen te voorkomen i.v.m. AVG?

Inschrijver laat het volgende zien van de verzuim applicatie:

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

Inschrijver laat het volgende zien:

- Wat is er mogelijk op het gebied van signalen en taken (Wet verbetering poortwachter), richting de verschillende betrokkenen in de verzuimbegeleiding.
- Terugkoppeling (document) bedrijfsarts maken en tegelijk agenda raadplegen voor vervolgconsult;
- FML opstellen en versturen naar de werkgever en medewerker;
- De verzuim applicatie beschikt over een WGA-module met een bewaartermijn van 10 jaar na uitdiensttreding.
- In welke mate zijn deze gegevens naderhand te muteren zoals een adreswijziging of aanpassen van ziektepercentage.

Tenslotte blijkt het verzuim langer dan twee jaar te duren. Na twee jaar eindigt de loondoorbetalingsverplichting. Wachtend op de UWV-beschikking blijft de medewerker nog wel ziek in dienst? Druk op het verzuimpercentage.

Inschrijver laat zien hoe dit geregistreerd kan worden.

Casus 9. Uit dienst

- Ontslag op eigen verzoek.
- Inschrijver laat zien hoe de medewerker het proces opstart vanuit ESS. Leidinggevende geeft akkoord en ontslagbrief komt bij de personeelsadministratie terecht. Medewerker ontvangt een bevestigingsbrief met aantal aandachtspunten (, inleveren spullen etc.). Einde dienstverband vanwege AOW-leeftijd

Inschrijver laat zien hoe signaal werkt bij medewerkers die richting de AOW gerechtigde leeftijd gaan. Bijv. signaal bij drie maanden voorafgaand. Signaal leidinggevende met juiste datum. Personeelsadministratie krijgt signaal. Op basis daarvan ontvangt de medewerker een brief met bevestiging einde dienstverband etc.

- Ontslag bij einde tijdelijke aanstelling

Inschrijver laat zien hoe de leidinggevende een signaal ontvangt 3 maanden voor einde contract. Leidinggevende maakt mutatie aan en medewerker ontvangt bevestiging. Checklist transitievergoeding en eindafrekening. Inschrijver laat zien wat er gebeurt als Joke binnen 4 maanden weer in dienst komt (i.v.m. ketenbepaling).

- Ontslag bij VSO (vaststellingsovereenkomst)

Inschrijver laat zien hoe de te ondernemen stappen geborgd worden (checklist? Signalen?). Bijvoorbeeld door het berekenen van transitievergoeding, VSO ondertekend retour, eigendommen inleveren (. Aan de hand van een fictief voorbeeld en eigen berekeningen en een concept eindafrekening en uit dienst treding.

Casus 10. Declaraties mobiel-app en SelfService

Joke heeft een dienstreis gemaakt. Het aantal KM wordt berekend op basis van: Thuisadres naar Schiphol en retour.

Inschrijver laat zien welke mogelijkheden er zijn om de afstand automatisch te laten berekenen. (Snelste/ kortste/ wegonderbreking/ verkeersdrukte?)

Ook heeft Joke even gegeten voor 25,75 euro. Bonnetje is aanwezig, laat zien hoe Joke dit declareert.

- Workflow: 1e goedkeurder Manager/ 2e goedkeurder Personeelsadministratie.
- Systeemcontrole op dubbele declaraties, declaratie over dezelfde dag & dezelfde route. Hoe kan dit zichtbaar gemaakt worden. Kan dit tijdens de invoer?

NB: De demonstratie duurt maximaal 5 uur (inclusief een pauze van 20 minuten). De persoon die de demonstratie geeft, geeft tijdens zijn of haar demonstratie/ instructie duidelijk aan op welk werkproces de uitleg betrekking heeft.

Beoordelingskader demonstratie

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

Uitmuntend (U)

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

Goed (G)

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

Voldoende (V)

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

Matig (M)

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

NB: indien inschrijver 3 of meer maal 'matig' scoort op deze demonstratie zal dat leiden tot uitsluiting.

Onvoldoende (O) -> KNOCK-OUT

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

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

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