

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding HRM systeem en beheer

Aanbestedende dienst:
Opgesteld door:

Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum
Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum en
InkoopMeesters

Datum:

8 maart 2024

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding HRM systeem en beheer van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	11
2.14	Gestanddoening.....	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	28
4.3	Prijs.....	29
4.4	Demonstratie	29
4.5	Varianten.....	30
5.	Beoordeling van inschrijvingen	31
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	31
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	31
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	31
5.4	Beoordeling van de prijs	32
5.5	Beoordeling van demonstratie	33
5.6	Rangschikking.....	33
6.	Vervolg.....	34

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Scholengroep Pontes

Scholengroep Pontes is een combinatie van middelbare scholen met alle opleidingsvormen. Naast de algemene opleidingen kunnen leerlingen zich verder ontwikkelen op het gebied van kunst, cultuur, techniek, sport en vreemde talen. Scholengroep Pontes kent twee locaties in Goes en een locatie in Zierikzee.

Of je nu graag met je handen bezig bent, meer wilt ontdekken over cultuur en techniek of graag vreemde talen wilt leren. Scholengroep Pontes heeft voor iedereen een opleiding die bij zijn/haar interesses en talenten past!

Meer informatie: <https://www.pontes.nl/>

Ostrea Lyceum

Een fijne en veilige plek waar je gekend en gewaardeerd wordt.

Een zorgzame school, waar je je snel thuis voelt. Onderwijs moet niet te moeilijk en niet te makkelijk zijn, het moet passen bij jouw talenten. Onze docenten zorgen dat jij de uitdaging en begeleiding krijgt die je nodig hebt. Maak kennis met onze fijne en leerzame omgeving. Een omgeving voor iedereen.

Meer informatie: <https://www.ostrealyceum.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het leveren, hosten en onderhouden van een SaaS systeem dat tenminste voldoet aan de gestelde eisen en de toezeggingen in de inschrijving van Opdrachtnemer en blijvend voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving.
- Implementeren van het systeem en de door Opdrachtgever beschreven processen (digitale workflows).
- Migratie van data van de huidige systemen (Visma en HR2day) naar het systeem van Opdrachtnemer.
- Het realiseren van de benodigde koppelingen met andere systemen van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum, tenminste Foleta, de arbodienst, Zermelo, het UWV, de Belastingdienst en het nog te selecteren financieel systeem van de fusie organisatie.
- Doorontwikkelen van het gebruik van de systemen via adviesdiensten die optioneel worden afgenomen.
- In geval van nood de salarisverwerking overnemen van Opdrachtgever.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een goed professioneel werkend HRM systeem en beheer ten behoeve van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, uitgedrukt in het aantal te registreren medewerkers, ongeveer 600.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het leveren van een HRM systeem en beheer aan een VO organisatie, waarbij tenminste de cao voortgezet onderwijs (VO) en de cao bestuurders voortgezet onderwijs bepalingen zijn opgenomen in het systeem.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. In de opdracht worden een personeels- en salarissysteem inclusief het beheer daarop in één opdracht aanbesteed. De reden daarvoor is dat het voor Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum wenselijk is om één aanspreekpunt te hebben voor zowel het systeem als het beheer. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de minimum eisen beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht met een onbepaalde looptijd. De overeenkomst is door de fusieorganisatie van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum (één entiteit) tussentijds te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden.

Met de inschrijver die als tweede gerangschikt wordt zal een wachtkamerovereenkomst gesloten worden. Als de overeenkomst met de in eerste instantie gecontracteerde opdrachtnemer binnen twee jaar na aanvang wordt beëindigd is Opdrachtgever gerechtigd de wachtkamerovereenkomst in te laten gaan.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

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

1. Overeenkomst
2. Verwerkersovereenkomst
3. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
4. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
5. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT2022)
6. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden bij IT-overeenkomsten (ARBIT2022) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tenminste tweemaal per jaar, in de vorm van een Service Level Management gesprek (SLM gesprek) aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicator (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI

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

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Is de KPI over een meetperiode niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever over iedere meetperiode dat de niet is behaald maximaal € 1.000 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Klein	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	08-03-2024
Publicatie op TenderNed	10-03-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	22-03-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	28-03-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-04-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	12-04-2024
Sluiting inschrijftermijn	03-05-2024, 23:59 uur
Presentatie en demonstratie	15-05-2024
Publiceren gunningsbeslissing	17-05-2024
Laatste dag standstill periode	07-06-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

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

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

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- ARBIT2022
- Prijzenblad
- Concept Verwerkersovereenkomst
- Concept wachtkamerovereenkomst
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een gecertificeerd dataveiligheidssysteem.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

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

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een ISO27001 certificaat of gelijkwaardig. Gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

Algemeen

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

(bijvoorbeeld dubbele dienstverbanden). Tevens mogelijkheid dit op 1 salarisstrook te verwerken.

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

systeem

23. Mutaties worden gelogd zodat te rapporteren is wanneer, door wie en met welke ingangsdatum een mutatie is ingevoerd.
24. Het is mogelijk tenminste 30 vrije velden aan te maken met uitgebreide functionaliteit op de velden.
25. Het systeem voldoet op ieder moment aan de dan geldende (technische) standaarden.
26. Het systeem voorziet in application controls ter borging van de datakwaliteit.
27. Er is een help-functie in het systeem geïntegreerd en online zijn er actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
28. Rapportages kunnen worden opgesteld met informatie uit alle datavelden.
29. Gegevens en informatie die Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum volgens de archiefwet dient te archiveren zijn op ieder moment te exporteren in ODF- (Open Document Formaat) en/of XML-formaat.
30. Er dient actieve AVG proof gegevensuitwisseling plaats te kunnen vinden met de huidige en toekomstige Arbodienstverlener.
31. Het systeem kent de mogelijkheid om de huidige en toekomstige Arbodienstverlener en accountant van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum gebruiksrechten te geven.
32. Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account. De applicatie moet gekoppeld worden met Active Directory Federation Service middels SAML, OpenID Connect of Oauth.
33. Het systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de opdrachtnemer.
34. Het systeem ondersteunt de gangbare webbrowsers, waaronder tenminste de default browsers Internet Edge, Firefox, Chrome en Safari.
35. Het installeren van plug-ins (voor browser of pc) is voor een goede werking van het systeem niet nodig.

36. Het systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft) en schaaft daarbij dynamisch door middel van responsive design.
37. Opdrachtnemer biedt Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum een test-, acceptatie en trainingsomgeving aan, waarop getest kan worden voorafgaand aan het live gaan van een nieuwe release.
38. Een nieuwe release gaat uitsluitend na het kenbaar maken hiervan live, en wordt voorzien van uitleg waar dit, naar oordeel van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum, noodzakelijk is. Nieuwe functionaliteit wordt niet gepusht, maar beschikbaar gesteld in de acceptatieomgeving, waarna Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum bepaalt wanneer de nieuwe functionaliteit naar de productieomgeving gaat.
39. Het is mogelijk om binnen het systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is tenminste 4 niveaus in te zetten.
40. Het dient mogelijk te zijn binnen het systeem om bestanden te uploaden in tenminste .pdf, .xls, .doc en .jpg formaat.
41. In het systeem is het mogelijk om prognoses te maken op basis van het personeelsbestand en mutaties, en te zien welk effect dit heeft op de begroting.
42. Het systeem kent uitgebreide mogelijkheden om alle door Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum in het systeem vastgelegde gegevens uit te wisselen met andere (SaaS of on-premise) applicaties.
43. Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP / XML of JSON.
44. De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
45. De inhoud/database van de test-, acceptatie- en trainingsomgeving wordt op verzoek van Opdrachtgever ververst of gekopieerd van de productie, test-, acceptatie- of trainingsomgeving. Op verzoek worden persoonsgegevens daarbij geanonimiseerd.
46. De gegevens in de database zijn gedocumenteerd en voor Opdrachtgever volledig toegankelijk via een standaard databasekoppeling, ten behoeve van de realisatie van koppelingen, rapportages en de uitwisseling met een BI-omgeving.

implementatie, migratie, inrichting

47. Inschrijver richt het systeem tijdig en juist in naar de eisen en wensen van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum, in voortdurend overleg met Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum. De door Opdrachtnemer als projectleider in te zetten persoon beschikt over ervaring met het implementeren van het aangeboden systeem bij een VO organisatie. Te automatiseren processen zijn beschreven en beschikbaar gesteld bij publicatie van de opdracht.
48. Alle actuele data uit de huidige systemen, inclusief diensttijden en bevoegdheden dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
49. Het volledige personeelsdossier inclusief salarisstroken en jaaropgaven dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden uit beide huidige systemen.
50. Het volledige verzuimdossier en data van minimaal de laatste 3 jaren dient door opdrachtnemer gemigreerd/geconverteerd te worden.
51. De implementatie dient afgerond te zijn vóór de livegang, die op 01-01-2025 zal zijn. Livegang kan slechts plaats vinden na acceptatie door Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum. Over de maanden oktober, november en december 2024 wordt de salarisadministratie schaduw gedraaid met het nieuwe systeem om na te gaan of er fouten worden gemaakt.
52. Het systeem biedt de mogelijkheid om historische data uit het huidige administratiesysteem te importeren en te raadplegen.

- 53. Conversie van de volledige data uit de huidige administratiesystemen wordt verzorgd door opdrachtnemer als onderdeel van de implementatie.
- 54. Het is mogelijk om een procuratieregeling in te richten, waarbij de bedragen en het aantal goedkeurniveaus (tot 4) door functioneel beheer in te regelen zijn.
- 55. Inzet ten behoeve van de implementatie wordt maandelijks achteraf gefactureerd. Daarbij worden het werkelijk ingezette aantal uren, gemaximaliseerd tot het bedrag dat is opgegeven bij inschrijving, in rekening gebracht.

dataveiligheid

- 56. Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum en opdrachtnemer verstrekken elkaar over en weer alle benodigde informatie teneinde een goede naleving van de relevante privacywet- en regelgeving mogelijk te maken.
- 57. De opdrachtnemer zal zorgdragen voor passende technische en organisatorische maatregelen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies of enige vorm van onrechtmatige verwerking.
- 58. De opdrachtnemer zal de door haar getroffen informatiebeveiligingsmaatregelen evalueren en verscherpen, aanvullen of verbeteren, voor zover de eisen of (technologische) ontwikkelingen daartoe aanleiding geven.
- 59. De opdrachtnemer heeft een passend beleid voor de omgang met datalekken.
- 60. Het systeem beschikt over een complete audit logging (alle handelingen moeten gelogd worden) en de gelogde gegevens dienen (bijvoorbeeld via syslog / webservice) op ieder moment in een leesbaar formaat direct beschikbaar zijn voor Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum. Logs kunnen niet gewijzigd worden. Het is mogelijk iedere gewenste rapportage te maken over de gelogde gegevens. Rapportages dienen automatisch gegenereerd en verzonden te kunnen worden. De SaaS provider dient de eisen aan de logs te onderschrijven.
- 61. Het systeem dient te voorzien in minimaal tweefactorauthenticatie.
- 62. Partijen zien erop toe dat voor zover persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op onderwijsinstellingen rusten.
- 63. Opdrachtnemer overlegt jaarlijks een ISAE3402 verklaring aan Opdrachtgever.

Privacy

- 64. Opdrachtnemer verleent na gunning medewerking aan een Data Protection Impact Assessment (DPIA) en/of Penetratie testen, indien Opdrachtgever hierom vraagt

integratie en koppelingen

- 65. Het is mogelijk gegevens uit te wisselen met andere systemen, waarbij het systeem zowel bron als doel kan zijn.
- 66. Het systeem biedt de mogelijkheid om middels diverse bestandsformaten, tenminste CSV, Excel en XML bestanden (gegevens) in te lezen.
- 67. In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden ook eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
- 68. Het systeem heeft een geïntegreerde koppeling met de (huis)bankier van opdrachtgever (ABN AMRO) en voert de batch betalingen voor netto lonen en afdracht uit.

rapportage

69. Het systeem biedt een uitgebreide standaard rapportage set. De standaarden voldoen naar oordeel van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum aan huidige en toekomstige eisen. Het gaat in ieder geval om:

- **Standaardrapportage**
Werkgever, personeelscode, naam, geboortedatum en leeftijd, geslacht, adresgegevens, mailadres, telefoonnummer, functie, datum in dienst, beoogde einddatum, datum uit dienst, contractvorm, standplaats, cluster, afdeling, kostenplaats, leidinggevende 1 en 2, functiecategorie, functiereeks(functiehuis), salarisschaal, salarisstap, periodiekdatum, fte, AOW datum, loonkosten
- **Verlofvormen:**
 - o Ouderschapsverlof (begin- en einddata, aantal uur deelname en bijhouden van tegoed/restant uren)
 - o Vakantiesaldo
 - o Zwangerschapsverlof (begin- en einddatum)
 - o Aanvullend verlof partner (begin- en einddatum en hoeveel uur)
 - o Onbetaald verlof (begin- en einddatum + taakomvang van verlof)
 - o Levensfasebewust personeelsbeleid (seniorenverlof) (begin- en einddatum + taakomvang van verlof)
 - o een variant "overig" voor uitzonderlijke afspraken gemaakt worden over zorgverlof of politiek verlof et cetera
- **Opleiding**
 - o Opleidingsniveau van hoogst genoten studie
 - o Bevoegdheid (1^e, 2^e graad en voor welk vak)
 - o Titels
 - o Huidige opleidingen die medewerkers volgen met begin- en einddata
 - o Wie heeft een Lerarenbeurs en/of promotiebeurs
 - o Kunnen rapporteren op specifieke opleiding
- **Arbeidsvoorwaarden**
 - o Modaliteiten 36,86 uur per week en arbeidstijdenmodel 40 uur per week.
 - o Contractvorm en externen
 - o Draaien van één overzicht met alle tijdelijke contracten (1^e, 2^e, 3^e tijdelijke contract) met begin- en einddatum contract.
 - o Draaien van een overzicht per soort contract (tijdelijke aanstelling, tijdelijke uitbreiding, vervanging en onbepaalde duur)
 - o Gesprekkencyclus (datum laatste gesprek)
 - o Periodiekdatum
 - o Overzicht tijdelijke taakveranderingen
 - o In- en uitdiensttreders per periode
 - o Jubilea overzichten (opdrachtgever en ambtelijk (overheidservaring wordt volledig meegenomen)
 - o Rapportage met historie van taakomvang, salaris, toelagen per medewerker
 - o Rapportage van salarislasten per medewerker huidig en historie
- **Verzuim**

- Standaard rapportages: verzuimpercentage, nulverzuim, meldingsfrequentie, kostenplaats op peildatum, per periode en per maand/jaar
 - Kort/middel/lang verzuimrapportage
 - Mogelijkheid om te filteren per afdeling/sub-afdeling/cluster etc.
 - Rapportages per medewerker (zoals verzuim, verzuimhistorie)
 - Frequent verzuimers, signaal bij 3 x ziek, 0 verzuim
- **Loonkosten:**
- Totale loonkosten gecombineerd met de gemiddelde fte op jaarbasis (t.b.v. uurloontarieven voor subsidies)
 - Loonkosten per medewerker per looncomponent (salaris, vergoedingen, premies, werkgeversbijdragen)
 - Standenregister, maandelijkse vergelijking en verschillen in loonbetaling op basis van bruto loon, netto loon en werktijdfactor
 - Vergelijking loonkosten t/m periode met begrote loonkosten t/m periode op kostenplaats in geld en in taakomvang
 - Totale jaarloonstaat op basis van format belastingdienst
 - Cumulatieve loonkosten overzicht van en t/m geselecteerde periode
 - Berekende opslagen voor vakantietoelage, PB rechten, bindingstoelage en eindejaarsuitkering per maand
 - Bijzondere betalingen via de loonadministratie: Overwerk/extra uren, Eenmalige uitkeringen/toelagen, Transitievergoedingen en dergelijke.
 - Meerdere (minimaal 2) kostenplaatsen per medewerker inclusief loonkostenverdeling op die kostenplaatsen op basis van taakomvang/uren
 - Salariskosten gekoppeld aan verzuimrapportage
 - Berekening omvang in fte/uren en werkgeversbijdrage bij ouderschapsverlof
 - Journaalpost (inleesbestand of direct gekoppeld aan het nog te selecteren financieel pakket ten behoeve van de financiële administratie op kostenplaatsen per verwerkingsrun aansluitend bij de loonkosten.
 - Standaard aan te leveren gegevens, zoals borderel aanlevering pensioengegevens, collectieve aangifte loonheffing en premies, premieoverzicht AWF, SEPA betalingsrun, kasbetalingen
 - Gegevens t.b.v. cafetariaregeling
70. Het systeem biedt de mogelijkheid om eenvoudig overzichten te kunnen draaien van medewerkers die gebruik maken van verschillende verlofvormen zoals zwangerschapsverlof/ ouderschapsverlof /onbetaald verlof. Ook is het mogelijk gemiddelde aantallen fte in een periode te rapporteren.
71. Rapporten en overzichten kunnen worden geëxporteerd naar bestandsformaten PDF, CSV en formaten die worden ondersteund door Excel en Word.
72. Het is mogelijk rapporten te maken uit alle beschikbare velden in het hele systeem.
73. De gegevens in het systeem kunnen op een veilige en betrouwbare wijze worden benaderd met een externe rapportagetool.
74. Het systeem beschikt over een geïntegreerde en eenvoudig te bedienen rapportagetool waarmee gebruikers zelf rapportages kunnen samenstellen en waarmee applicatiebeheerders standaard rapportages kunnen samenstellen en beschikbaar stellen aan gebruikers en gebruikersgroepen.
75. De rapportagefunctionaliteit van het systeem beschikt over drill-down functionaliteit waarmee op elektronische overzichten de achterliggende gegevens van berekende

resultaten getoond kunnen worden tot op het laagste detailniveau van gegevens die in het systeem aanwezig zijn.

- 76. Voor een standaardrapportage kan worden aangegeven over welke tijdsspanne (periode) of voor welke peildatum de gegevens moeten worden gerapporteerd.
- 77. Toegevoegde eigen (standaard) rapporten blijven behouden als een nieuwe release van het systeem wordt geïnstalleerd.
- 78. Vanuit het systeem kunnen periodiek rapportages automatisch verstuurd worden.
- 79. Rapportages moeten automatisch naar diverse door Opdrachtgever in te stellen gebruikers verstuurd kunnen worden.

Werving en selectie

- 80. Het systeem beschikt over functionaliteit met betrekking tot de werving & selectie van (potentiële) medewerkers van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum, daarbij wordt informatie uitgewisseld met Meesterbaan.
- 81. Het is mogelijk om binnen het systeem het beheer van uitzetten van vacatures tot en met het selecteren van een kandidaat, inclusief alle hieruit volgende tussenstappen.
- 82. Vacatures kunnen aangemaakt worden door medewerkers van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum.
- 83. Het systeem is in staat om standaard correspondentie op het gebied van werving en selectie te genereren.
- 84. Het systeem is in staat om Outlook afspraken en uitnodigingen te genereren.
- 85. Het systeem is in staat om automatisch een personeelsdossier aan te maken met sollicitantgegevens.
- 86. Bij afronding van het werving en selectieproces dienen de reeds verzamelde gegevens (geregistreerd in W&S pakket) inzichtelijk te worden in het systeem. Deze data uitwisseling gebeurt geautomatiseerd via een koppeling

Strategische personeelsplanning

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

Salarisverwerking

- 88. Het systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarisverwerking, tot aan de betaling, die in het financieel systeem plaatsvindt.
- 89. Het systeem heeft de functionaliteit om, digitaal, salarisstroken en jaaropgaves met de juiste inhoudingen en afdrachten te verstrekken.
- 90. Het systeem kent relevante functionaliteit op het gebied van loonjournaalposten, betaalopdrachten, meldingen APG, Aangiften afdrachten belastingdienst en ABP.
- 91. Het systeem dient een mutatieverslag, een specificatieoverzicht (per maand) en individuele loonstaten per medewerker te kunnen produceren.
- 92. Het systeem kent functionaliteit waarmee medewerkers van Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum zelf (proef)berekeningen kunnen maken, waaronder op het gebied van een veranderende werktijdfactor.
- 93. Het systeem biedt de mogelijkheid om per maand de verschuldigde reserveringen, zoals bindingstoelage, oktoberuitkering, vakantietoelage en eindejaarsuitkering op te nemen in de kosten, inclusief oplagen voor sociale lasten maar ook op medewerker basis te kunnen rapporteren.
- 94. Het systeem biedt de mogelijkheid om vanuit de salarismodule te begroten, en die begroting ook te kunnen gebruiken bij rapportages vanuit de salarismodule. Dit betekent dat we

vacatures moeten kunnen toevoegen voor de begroting, met daaraan gekoppeld een kostenberekening.

- 95. Het systeem biedt medewerkers de mogelijkheid een werkgeversverklaring op te vragen.
- 96. Het systeem dient een loonjournaalpost op te leveren die kan worden geïmporteerd in het nog te selecteren financieel administratiesysteem. Een importbestand wordt voorzien van een hash.

Personeelsadministratie

- 97. Het systeem voorziet in functionaliteit op het gebied van personeelsadministratie, waarin het beheer van stamgegevens mogelijk is.
- 98. De 'module' personeelsadministratie is de bron van alle gegevens voor de overige 'modules'.
- 99. De 'module' personeelsadministratie kan worden gevoed door de functionaliteit van de 'modules' ESS en MSS, en omgekeerd.
- 100. De verantwoordelijkheid voor de inhoud van de personeelsadministratie ligt bij Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum in de lijn.
- 101. Het systeem biedt de mogelijkheid om zelf templates aan te maken en in het systeem te zetten, bijvoorbeeld op het gebied van ESS, personeelsadministratie en gesprekscyclus.
- 102. Het systeem is in staat om te voorzien in vastlegging in fte van duurzame inzetbaarheid, commissies, MR, detachering etc. voor de berekening van netto inzetbare uren.

In dienst treding

- 103. De gegevens beschikbaar op het cv van de nieuwe medewerker worden ingevuld door de personeelsadministratie, tenzij gegevens al via werving en selectie digitaal beschikbaar zijn.
- 104. De medewerker upload zelf zijn of haar paspoort/ID bewijs, diploma's, VOG en diensttijdoverzicht. De stukken worden automatisch in de juiste mappen in het E-dossier verwerkt. Loonbetaling wordt tegengehouden als er geen paspoort / VOG van de medewerker aanwezig is.
- 105. Het systeem ondersteunt processen middels standaard sjablonen opgesteld door Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons-) gegevens geladen.
- 106. Het systeem biedt de mogelijkheid om een ingevoerde nieuwe medewerker te verwijderen, indien foutief ingevoerd of uiteindelijk niet in dienst gekomen.
- 107. Het systeem biedt de mogelijkheid om medewerkers in te voeren op een afdeling waaraan dan automatisch de juiste kostenplaats komt te hangen
- 108. In het systeem is het mogelijk duidelijk te registreren op niveau achtergrond (WO, HBO), bevoegdheid, ivm jaarlijkse rapportages.
- 109. In het systeem is het mogelijk duidelijk te registreren wie BHV-er is, wie een studiekostenregeling heeft en wanneer deze afloopt, wie er een arbeidsmarkttoelage hebben, wie toestemming geeft voor delen adresgegevens aan collega's, wie lid wil zijn van personeelsvereniging. Dusdanige manier registreren dat heel makkelijk in een rapportage te zien valt wie op deze punten iets heeft.

Doorstroom

- 110. Het doorstroomtraject wordt volledig digitaal gefaciliteerd. Wijziging functie/uren/salaris, aflopen contract, aanvraag zwangerschapsverlof/onbetaald verlof, voeren jaargesprek. De taak verdwijnt pas in de werkstroom als deze volledig is afgehandeld en benodigde schriftelijke bevestiging in het dossier is geupload.

- 111. Het systeem genereert automatisch documenten inclusief digitale handtekening.
- 112. Het systeem ondersteunt in het doorstroomproces middels standaard sjablonen opgesteld door Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)gegevens geladen en of benodigde andere relevante informatie.
- 113. Het is mogelijk om vanuit elektronische leeromgeving (toekomst nu nog niet aan de orde) documenten toe te voegen aan het digitale personeelsdossier)
- 114. Het systeem biedt de mogelijkheid om reminders/signalerings te versturen voor bijvoorbeeld BHV herregistratie, Jubilea.
- 115. Het systeem biedt de mogelijkheid om reminders/signalerings te sturen als verzoeken/taken niet snel genoeg worden verwerkt.
- 116. Het systeem biedt de mogelijkheid om notities toe te voegen aan signalen in werkstroom als er bijvoorbeeld bijzondere afspraken zijn.
- 117. Het systeem genereert een signaal op houden van jaargesprekken en makkelijke rapportage mogelijkheid om te zien wie er in bepaald kalender jaar wel/geen jaargesprek in dossier hebben zitten.
- 118. Tijdelijke taakomvangwijzigingen kunnen duidelijk inzichtelijk worden gemaakt en zijn makkelijk uit te draaien in rapportage.

Uit dienst treding

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

Verzuimregistratie

- 125. Het volledige traject van verzuimregistratie is onderdeel van het systeem en bijbehorende dienstverlening. De verzuimregistratie is onderdeel van de integrale personeelsadministratie en wordt uitgevoerd door meerdere functies/rollen: HRM medewerker, leidinggevende, bedrijfsarts.
- 126. Het uitgangspunt bij het verzuimtraject is dat deze is gedigitaliseerd en/of geautomatiseerd.
- 127. Voor WVP stappen ontvangt manager en HRM medewerker hier melding van (op basis van gestelde termijnen). Bijvoorbeeld voor het opstellen van een plan van aanpak. Dit biedt ook meteen een praktisch in te vullen uww-document.
- 128. Het systeem ondersteunt verzuimadministratie conform het vastgelegde proces bij ziekte langer dan twee jaar.
- 129. Het systeem ondersteunt in de registratie van verzuim middels standaard sjablonen /uww documenten. Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)-gegevens geladen.

130. Het systeem organiseert de automatische de data uitwisseling met de arbodienstverlener dan wel de bedrijfsarts heeft zelf inzage in het systeem van Opdrachtgever, specifiek deze onderdelen t.a.v. verzuim.
131. Bij langdurig verzuim (langer dan zes weken en andere WvP termijnen) wordt voorafgaand aan het verstrijken van de termijn een automatische melding gegeven in verband met benodigde acties naar UWV en de arbodienst.
132. De verzuimregistratie bevat de mogelijkheid voor de leidinggevende om de herstelprogressie en de mate van inzetbaarheid (bijv. arbeidstherapeutisch werk en aangepast werk) te definiëren in percentages.
133. Het systeem biedt de mogelijkheid tot het genereren van actuele verzuimlijsten dan wel verzuimlijsten op de gewenste peildatum en managementinformatie op gebied van verzuim (en/of koppelt dit door aan Power BI). Hiervoor zijn meerdere en gespecificeerde autorisaties mogelijk (managers bijvoorbeeld enkel van eigen afdeling).
134. De verplichte informatie uitwisseling tussen het systeem en de arbodienst en UWV vindt geautomatiseerd plaats.
135. Na melding door leidinggevende van bijvoorbeeld ziekte tgv zwangerschap, bedrijfsongeval, ongeval met schuldige derde komt een signalering bij HRM voor meldingen aan UWV. Zo ook voor vangnetter, zoals no-riskpolis, mogelijkheid dit te registreren in het systeem en bij een ziekmelding een signaal bij HRM te ontvangen.
136. Het systeem voorziet in een beperking om ziek- en herstelmeldingen niet dubbel in te kunnen voeren. De mogelijkheid moet er zijn dat de medewerker zijn herstelmelding start (bij voorkeur in de medewerkersapp), na goedkeuring wordt het verwerkt in het systeem
137. Bij ziek uit dienst krijgt HRM een melding zodat de melding in UWV portaal gedaan kan worden. Tevens kan teruggezocht worden op deze categorie in rapportages
138. Het systeem signaleert het indien er voorliggend verzuim is en dus sprake is van samengesteld verzuim, waardoor de 1e ziekte dag fictief op een andere datum ligt voor stappen WVP.
139. Bij betermelding na 42e week signaal dat er ook betermelding bij UWV moet worden gedaan

Declaratie en verlof

140. Gebruikers worden via het portaal en via een app gefaciliteerd om zelf declaraties in te dienen. Portaal zodanig ingericht dat rapportages op verschillende doelen van declaraties in het kader van werkkostenregeling, makkelijk uit rapportages te halen zijn.
141. Op- en afbouw verlofoverzichten zijn inzichtelijk inclusief rapportage mogelijkheid. Automatische berekening en nieuw saldo toevoegen per nieuwe kalenderjaar en de mogelijkheid bestaat om handmatige correcties door te voeren. Opbouw rechten wordt berekend op basis van werktijdfactor, rekening houdend met verzuim en verlofopname (zoals seniorenverlof). Massa aanvragen moeten worden kunnen verwerkt om alle schoolvakanties te kunnen verwerken in de digitale kalender.

Employee self service (ESS)

142. Gebruikers worden via het portaal en via een app gefaciliteerd om zelf gegevens te wijzigingen. Het is afhankelijk van de aard van de wijzigingen wie geautoriseerd is voor het uitvoeren van de wijzigingen.
143. Foutieve IBAN en BSN worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.
144. Alle wijzigingen in gegevens worden na goedkeurings- workflow altijd automatisch uitgevoerd. Dit geldt tevens wanneer de wijziging invloed heeft op de salarisverwerking.
145. Het is mogelijk om via het portaal deel te nemen aan de cafetariaregeling, zoals uitruil reiskosten, fietsplan, bedrijfsfitness enz. Lidmaatschap personeelsvereniging.

Management Self Service (MSS)

- 146. Leidinggevend dienen in ieder geval zelf gegevens van (eigen) medewerkers te kunnen inzien met betrekking tot de arbeidsovereenkomst, waaronder in ieder geval (her)indiensttreding, wijziging overeenkomst, verlengen overeenkomst, afsluiting dienstverband, wijziging functie, overplaatsing, mutatie in salariering.
- 147. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het, in samenwerking met het Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum, instrueren van medewerkers ten aanzien van de functionaliteit op het gebied van MSS tijdens de implementatiefase.
- 148. Medewerkers die werken bij verschillende teams kunnen voor dat deel van de teamaanstelling worden gekoppeld en beheerd (wijzigingen en mutaties) door de betreffende leidinggevende (teamleider).
- 149. Mogelijkheid tot het inzien van een dashboard met actuele cijfer voor het team waarvoor de leidinggevende verantwoordelijk is. Dashboard laat onder meer verzuimcijfers, aantal en wtf van de medewerkers, verloven, signaleringen (bv einde contract, verjaardag etc.) en taken zien.

Personeelsdossier

- 150. Omvat een complete digitale database van personeelsdossiers in te zien door medewerker en leidinggevende / HRM.
- 151. Het systeem beschikt over de functionaliteit om (alle) documenten digitaal te kunnen ondertekenen en een overzicht te kunnen tonen van documenten die wel aangeboden maar nog niet getekend zijn.
- 152. De personeelsdossiers (inclusief historie) zijn opgebouwd in meerdere categorieën (nader te bepalen).
- 153. Functionaliteit aanwezig met betrekking tot het importeren van e-mail, PDF-, Excel- en Word-bestanden. Naamswijziging is mogelijk.
- 154. Het systeem heeft de mogelijkheid om verwijderingstermijnen te registreren. Hierdoor signaleert het systeem het verloop van deze termijnen en stuurt meldingen als een document verwijderd kan of moet worden.
- 155. Mogelijkheid tot inregelen van autorisaties op verschillende niveaus voor het inzien van, wijzigen, toevoegen en verwijderen van gegevens.
- 156. Er is op eenvoudige wijze te zoeken naar documenten in personeelsdossier.
- 157. Personeelsdossiers uit Visma en HR2day worden ingeladen.
- 158. Registratie van de modaliteit waarin een medewerker werkt (36,86 en 40 uur) allemaal fulltime maar vakantiedagen is dan anders.

Dienstverlening (beheer)

- 159. Opdrachtnemer neemt het technisch-, functioneel- en applicatiebeheer voor zijn rekening. Dat betekent tenminste dat Opdrachtnemer gebruikers aanmaakt en rechten aanpast, processen en workflows aanpast en een helpdesk organiseert voor gebruikers.

Communicatie

- 160. Ter afstemming en waarborging van de overeengekomen kwaliteit en ter bevordering van een efficiënte uitvoering van de dienstverlening vinden gedurende de looptijd van het contract in elk geval de overleggen plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zoals uiteengezet in onderstaande tabel.

161. De deelnemers aan de overlegvormen ontvangen het verslag, op te stellen door Opdrachtnemer, binnen vijf werkdagen na afloop van het overleg.

Overleg	Frequentie	Deelnemers	Agendapunten
Strategisch	Jaarlijks	- Directeur bedrijfsvoering - HRM - Relatiebeheerder ON	- Evaluatie dienstverlening en SLA - Evaluatie contract - Lange termijn visie / meerjarenplan - Ontwikkelingen bij opdrachtgever - Ontwikkelingen bij opdrachtnemer - Ontwikkelingen in de markt
Tactisch	Halfjaarlijks	- HRM - Relatiebeheerder ON	- Evaluatie dienstverlening en SLA - Dienstenpakket - Efficiency - Correcte en tijdige uitvoering werkzaamheden - Correcte en tijdige levering rapportages - Bereikbaarheid en afhandeltermijn helpdesk - Klantgerichtheid
Operationeel	Op basis van te verrichten werkzaamheden	- HRM - Relatiebeheerder ON	- Dagelijkse bijzonderheden - Voortgang - Specifieke werkzaamheden

Relatiebeheer

162. Opdrachtgever kan terecht bij een vaste relatiebeheerder en plaatsvervanger waaraan zij vragen kunnen stellen.
163. Uitgangspunt is dat op alle werkdagen tussen 8:00 uur en 17:00 uur altijd de relatiebeheerder of de plaatsvervanger telefonisch bereikbaar is.

Helpdesk

164. Door medewerkers bedrijfsvoering en HRM kunnen vragen worden gesteld aan opdrachtnemer via de telefoon en per email.
165. Urgente vragen worden telefonisch tussen 8:00 uur en 17:00 uur (werkdagen) gesteld en binnen één werkdag door de opdrachtnemer afgehandeld. Overige vragen worden telefonisch of per e-mail gesteld en binnen twee werkdagen door de opdrachtnemer afgehandeld. Voor meer complexe vragen is een termijn van drie werkdagen toegestaan, zie onderstaande tabel. Bij de vraagstelling wordt door opdrachtgever aangegeven welke urgentiecategorie de vraag betreft.

Urgentie categorie	Soort vraag	Wijze van stellen	Maximale afhandeltermijn
1	<u>Urgentie hoog</u> Het niet direct hebben van de informatie verstoort de voortgang van de werkzaamheden. Bijvoorbeeld het aanleveren van direct noodzakelijke sturingsinformatie of	Telefonisch Enkel toegankelijk voor vragen vanuit het bestuur.	1 uur
2	<u>Vragen gebruik webportal</u>	Telefonisch / E-mail	2 uur

3	<u>Snel opvraagbare informatie die niet urgent is</u> De werkzaamheden kunnen tijdelijk worden voortgezet zonder de informatie. Bijvoorbeeld vragen over personele aangelegenheden	Telefonisch / E-mail	2 werkdagen
4	<u>Meer complexe vragen</u> De benodigde informatie is voor opdrachtnemer niet snel opvraagbaar	Telefonisch / E-mail	3 werkdagen

Klachten

166. Indien opdrachtgever meldt dat de werkzaamheden, die door opdrachtnemer uitgevoerd dienen te worden, niet of niet conform de eisen in het contract zijn verricht, worden alle onderdelen als afzonderlijke klacht opgenomen. Indien het aantal gegronde klachten de in onderstaande tabel vermelde aantallen overschrijden gelden de daarbij vermelde sancties.

Type klacht	Totale klachten per maand	Sanctie	Totale klachten per maand	Sanctie
Uitvoering werkzaamheden	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur
Bereikbaarheid	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur
Afhandeltijd vragen	≥10 klachten	5% korting op de totale maandfactuur	≥20 klachten	10% korting op de totale maandfactuur

Nr.	Klacht met betrekking tot:	Reactietijd	Afhandelingsijd	Serviceniveau*
1	Uitvoering werkzaamheden	8 uren	16 uren na melding	90%
2	Bereikbaarheid	8 uren	16 uren na melding	90%
3	Afhandeltijd vragen	8 uren	16 uren na melding	90%

Klachtenprocedure

167. De procedure ten aanzien van klachten is als volgt:
- Opdrachtgever meldt een klacht via het emailadres van opdrachtnemer.
 - Opdrachtnemer stuurt een ontvangstbevestiging met hierin een inhoudelijke reactie
 - over het hoe en wanneer opdrachtnemer de klacht gaat afhandelen binnen de hiervoor gestelde reactietijd;
 - Opdrachtnemer handelt de klacht af en meldt de afhandeling bij opdrachtgever binnen de hiervoor gestelde afhandelingsijd via email aan de melder.
 - Opdrachtnemer stelt een specifiek e-mailadres ter beschikking ten behoeve van klachten.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

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

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een systeem inzet dat tenminste voldoet aan alle gestelde eisen en toezeggingen en antwoorden op open vragen. De wijze waarop wordt omgegaan met de digitale workflows die de processen bij opdrachtgever beschrijven zijn onderdeel van het antwoord.

Inschrijver geeft een beschrijving van de wijze waarop de processen van Opdrachtgever worden geautomatiseerd en waarop aan de eisen wordt voldaan.

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

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

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 10 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

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

Het gewenste resultaat van het implementatietraject is een succesvolle implementatie van de voor 1 januari 2025 te implementeren functionaliteit van het systeem bij Opdrachtgever vóór 31-12-2024.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de inspanningen die van inschrijver zijn vereist, welke kosten daarmee zijn gemoeid, welke waarborgen van toepassing zijn om de implementatie succesvol te laten zijn, welke nazorg en begeleiding geboden wordt bij na de start van het gebruik (1-1-2025) en wat wordt verwacht aan inzet (capaciteit, kennis en ervaring) van Opdrachtgever. Ook dient inschrijver in te gaan op de implementatie van aanvullende functionaliteit, op het instrueren van medewerkers bij het gebruik van ESS. Verder identificeert inschrijver de risico's die samenhangen met de implementatie en geeft hij daarbij beheersmaatregelen op.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 4 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

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

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

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

5. Hoe gaat Inschrijver het functioneel- en applicatiebeheer van het systeem invullen?

Het gewenste resultaat is dat Opdrachtgever zoveel mogelijk ondersteund wordt bij het gebruik van het systeem en zo weinig beheerstaken zelf moet uitvoeren.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op wat hij doet aan beheer, welke taken voor opdrachtgever overblijven.

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

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijselement	eenheid	prijs
Implementatie HRM- en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig	
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig	
Gebruiksrecht HRM - en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar	
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per medewerker per jaar	
Helpdesk	€ per jaar	
Functioneel- en applicatiebeheer	€ per jaar	

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

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Demonstratie

De inschrijvers die, na beoordeling van de kwaliteit (op basis van de open vragen) en de prijs nog kans maken de opdracht te winnen worden uitgenodigd het aangeboden systeem te demonsteren.

De demonstratie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Scholengroep Pontes en Ostrea Lyceum.

In de demonstratie komen aan de orde:

- Indienstreding van een nieuwe medewerker inclusief de workflow;
- Een mutatie van gegevens over een medewerker inclusief de workflow;
- Employee Self Service en Managers Self Service;
- De gesprekkencyclus;
- Verwerking van levensfasebewust personeelsbeleid;
- Vakantiekaart OOP;
- Salarisverwerking inclusief de workflow;
- Rapportagemogelijkheden en dashboards.

Inschrijvers krijgen in totaal 1,5 uur de tijd voor hun demonstratie. Tijdens de demonstratie wordt de gebruiksvriendelijkheid van het systeem van inschrijver beoordeeld door toekomstige gebruikers. Voor de demonstratie worden maximaal 25 punten toegekend.

4.5 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

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

5.4 Beoordeling van de prijs

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

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

Prijselement	eenheid	prijs	Factor
Implementatie HRM- en salarisfunctionaliteit	€ eenmalig		1
Implementatie overige functionaliteit	€ eenmalig		1
Gebruiksrecht HRM - en salarisfunctionaliteit	Per medewerker per jaar		2400
Gebruiksrecht overige functionaliteit	Per medewerker per jaar		2400
Helpdesk	€ per jaar		4
Functioneel- en applicatiebeheer	€ per jaar		4

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

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2)

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Beoordeling van demonstratie

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

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

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

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

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

Per beoordelaar kunnen maximaal 27 punten worden behaald. De inschrijver met in totaal, over alle beoordelaars samen, het hoogste aantal punten ontvangt 25 punten voor dit subgunningscriterium. De inschrijver met de in totaal de op een na hoogste score ontvangt 15 punten. De inschrijving met de in totaal de op twee na hoogste score krijgt 5 punten. De gebruiksvriendelijkheid wordt beoordeeld door een afvaardiging van 6 tot 10 gebruikers, bestaande uit medewerkers, leidinggevend, salarisadministrateurs en HRM medewerkers van beide te fuseren organisaties.

5.6 Rangschikking

De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

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

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

6. Vervolg

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

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Zeeland – West-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.