

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 kunnen 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 Lelystad van de Opdrachtgever een toelichting geven op haar beantwoording van de open vragen. Namens inschrijver is minimaal de medewerker aanwezig die verantwoordelijk is voor de uitvoering van de implementatie. 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-practice' 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 practice binnen het middelbaar onderwijs" (zie het aanbestedingsdocument voor de definitie hiervan) het pakket demonstreren vanuit de verschillende gebruikersrollen (medewerker, leidinggevende, HR/HR-Services-professional, trainer). Ter voorbereiding van de demonstratie dient Inschrijver bij de inschrijving voor iedere casus een beschrijving en screenshots in, behorende bij een casus, in van totaal (over alle casussen) maximaal 40 pagina's A4. Dit zal tevens dienen als naslagwerk bij de implementatiefase.

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 12:30 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. Een inhoudsopgave/ voorblad mag worden toegevoegd maar zal niet worden meegenomen in de beoordeling,
- U dient bij het uitwerken van de beantwoording van de open vragen minimaal een tekengrootte van 10 punten aan te houden, **dit geldt ook voor afbeeldingen.**
- Er mogen geen linkjes inzitten met verwijzingen naar online pagina's.
- Voor de leesbaarheid mogen tussenbladen/ inhoudsopgave worden toegevoegd, maar de inhoud of vormgeving daarvan vormen geen onderdeel van de beoordeling.
- 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 inzicht 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 2024 tot de live-gang eruitziet. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal:

- Conversie- en implementatieplan (inclusief minimaal tweemaal schaduwdraaien) waarbij de oplevering 31-12-2024 gereed is zodat er voldoende tijd is om per 1-1-2025 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 2024, 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 tot 1-1-2025 (op welk niveau, met welke frequentie, welke communicatiemiddelen etc.) binnen de projectorganisatie gedurende de implementatie.
- 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

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 practice inrichting onvoldoende kennen.
- Hoe Inschrijver borgt dat de kennis van een VO-onderwijsorganisatie en cao (VO) 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.
- Inschrijver voegt een communicatiematrix tot het moment van live-gang hieraan toe.
- Opdrachtgever volgt bij voorkeur een Agile Scrum methode, kan inschrijver hier een invulling aan geven en hoe ziet een sprint en dan vervolgens uit?
- Inschrijver voegt in maximaal 10 extra A4 een SLA toe aan haar inschrijving waar de beschrijving van de helpdesk/ servicedesk, prioriteiten van meldingen en hersteltijden staan beschreven.

1.3 GEBRUIKERS ERVARINGEN/TRAININGEN

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 A4 op welke wijze zij de verschillende gebruikers na implementatie 1-1-2025 van de EHRM-applicatie meeneemt in:

- Instructie/ trainingen van de aangeboden oplossing na implementatie die bij de licentiekosten zijn inbegrepen.
- 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 EN 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 van 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) i.c.m. juistheid aangiftes, afdrachten?
- Migratie van de database.
- De ingerichte autorisatiestructuur.
- Verschillende koppelingen zoals gevraagd in het programma van eisen.
- Journaalposten naar het 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 IBP en AVG.
- Op welke locatie(s) wordt data opgeslagen of langs geleid?
- 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 veiligstellen van de data van Opdrachtgever in geval van een ransomware aanval bij de Inschrijver?
- Hoe worden de back-ups 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. De beantwoording kent meer dan 2 punten van verbetering.

Onvoldoende

In de beantwoording van de Inschrijver wekt zij onvoldoende vertrouwen, het antwoord is onvoldoende helder, onvoldoende concreet (of niet beantwoord) 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.

1.B PERSOONLIJKE TOELICHTING BEANTWOORDING OPEN VRAGEN

De Inschrijver zal op de locatie van de Opdrachtgever haar beantwoording op de open vragen toelichten. Inschrijver dient daarbij de volgorde van de open vragen aan te houden. De beoordelaars kunnen aan Inschrijver verdiepingsvragen 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 toelichting gaat plaatsvinden.

Totaal maximaal 100 minuten:

- 5 minuten installatie presentatiemiddelen;
- 5 minuten kennismaking/ voorstellen;
- maximaal 90 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 AANGEBODEN APPLICATIE VAN INSCHRIJVER

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 40 pagina's A4 in PDF (zelf te verdelen over de verschillende casussen).

Voorbereiding:

De demo dient Inschrijver op basis van best-practice te laten zien zoals beschreven in het aanbestedingsdocument. Vanuit de onderstaande casuïstiek (een reis van kandidaten en medewerkers) wil de Opdrachtgever tijdens de demonstratie de invoer van de gevraagde mutaties bekijken in een demoversie (dus geen screenshots!) 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. Werving

Heleen Hartkamp ziet een vacature op Meesterbaan en solliciteert. Zij vult daar wat basisgegevens (datum, LinkedIn, naam en adresgegevens) in.

- Inschrijver simuleert/ toont hoe deze gegevens binnen de EHRM-applicatie ontvangen en verwerkt worden. Welke gegevens kunnen er aanvullend verwerkt worden (zoals een CV, referenties etc.)?

De kandidaat moet worden **uitgenodigd** voor een kennismaking:

- Inschrijver laat zien hoe dat werkt vanuit het EHRM-systeem.

Andere kandidaten moeten **afgewezen** kunnen worden:

- Inschrijver laat zien hoe dit werkt en welke maatwerk-brieven er gemaakt kunnen worden.
- Daarnaast moet de kandidaat gevraagd worden of de gegevens mogen worden bewaard voor de talentpool of moeten worden verwijderd. De inschrijver laat zien hoe de talentpool werkt en hoe de verwijdering van de gegevens werkt.

Tenslotte laat inschrijver zien bij onboarding hoe deze gegevens omgezet kunnen worden naar:

- Een arbeidsvoorwaardenpakket;
- Een aanstellingsbrief;
- Het kunnen uploaden door de kandidaat van benodigde stukken;
- Het NIET kunnen doorzetten naar een indiensttreding bij bijvoorbeeld het ontbreken van een BSN;
- Op welke wijze er een ID check kan plaatsvinden;
- Op welke wijze er digitale handtekeningen gezet kunnen worden;
- Een indiensttreding zonder de al aanwezige informatie nogmaals te hoeven opslaan.
- Op welke wijze kan er een indiensttreding plaatsvinden, hoe ziet die automatisering eruit?

Casus 2. Indiensttreding NIET gekoppeld aan de werving zoals beschreven in casus 1

Daarvoor voert de HR adviseur met haar een arbeidsvoorwaardengesprek. De HR adviseur voert de volgende gegevens in:

- Voor- en achternaam;
- E-mail <<>>;
- Functie (docent);
- Functieomvang (wtf), organisatieonderdeel en kostenplaats (0,8 wtf, afdeling A, kostenplaats 4520);
- Begindatum en eventueel einddatum.

Joke De Groot moet de volgende gegevens zelf digitaal in het systeem kunnen aanleveren:

- | | |
|--|--|
| - Achternaam volledig | - Loonheffingskorting toepassen: ja; |
| - Voornamen (voluit); | - Aantal reisdagen woon-werkverkeer; |
| - Roepnaam; | - Soort vervoersmiddel (registratie CO ₂) |
| - Straatnaam + Huisnummer; | - Deelname salderingsregeling: ja; |
| - Postcode + Woonplaats; | - Heeft u een werkvoorziening of aanpassing? |
| - Geboortedatum + Plaats; | - Wat zijn uw dienstjaren in het onderwijs (ABP-dienstjaren overzicht); |
| - Geslacht; | - Waarschuwen in geval van nood; |
| - Nationaliteit; | - Heeft u direct voorafgaand aan dit dienstverband een uitkering gehad? Welke? |
| - Naam echtgeno(o)t(e); | - Uploaden documenten zoals de salarisstrook. |
| - Burgerservicenummer; | |
| - Telefoonnummer; | |
| - Rekeningnummer IBAN-salarisbetaling; | |
| - E-mailadres privé; | |
| - Identiteitsdocument; | |

- Na het gesprek voert de HR adviseur de inschaling in (schaal LB trede 10).
- VOG-aanvraag wordt opgestart door HR (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 moet ook een contract (arbeidsovereenkomst) ontvangen, inschrijver laat dit zien.
- (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 1-1-2025 bij de conversie van de huidige database?

Casus 3. De salarisrun

Porteum wil graag het volgende zien (werkend, geen screenshots) 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.
De journaalpost is inclusief reservering vakantiegeld/ eindejaarsuitkering/ bindingstoelage en 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 eenmalig een onkostenvergoeding simkaart van 75 euro.
- Een jaaropgave en loonverzamelstaat.

Inschrijver demonstreert de bovenstaande handelingen en resultaten.

Casus 4. 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 in een werkende demo-omgeving (dus geen screenshots):

- Hoe de melding in verzuim applicatie geregistreerd staat en hoe dit ook via de self service 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 Foleta, Zermelo en Paradigma (de arbodienst)?
- 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 NJT 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 hersteld.

- 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 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 vervolgens het volgende zien in 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 ook het volgende zien:

- Wat is er mogelijk op het gebied van signalen en taken (Wet verbetering poortwachter), richting de verschillende betrokkenen in de verzuimbegeleiding.
- 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.

Inschrijver laat zien hoe de applicatie gegevens uitwisselt of inzichtelijk maakt via/met Paradigma, bijvoorbeeld:

- Terugkoppeling (document) bedrijfsarts maken en tegelijk agenda raadplegen voor vervolgsconsult.
- FML opstellen en versturen naar de werkgever en medewerker.

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.

NB: De demonstratie duurt maximaal 3 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 beoordelingslid/ 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 bijlage 10 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.