

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

**Geautomatiseerd informatiesysteem F/PSA/HRM/
& aanverwante diensten**

Openbare procedure

Auteur : Pro Mereor, Jos Plattel

TenderNed nr. : TN 429948

Project nr. : 1274

Datum : 14 november 2023

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	3
INLEIDING	5
1 EUROPESE AANBESTEDING	6
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	8
COMMUNICATIE	8
NOTA VAN INLICHTINGEN	8
VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	9
VOORWAARDEN	9
RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE.....	11
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	13
ALGEMEEN	13
PROJECTDOELSTELLINGEN	13
TOELICHTING GEAUTOMATISEERDE INFORMATIESYSTEEM: DEEL A.....	14
TOELICHTING LEVERING VAN DE AANVERWANTE DIENSTEN DEEL B:	22
IT INFRASTRUCTUUR	23
KENGETALLEN (GEMIDDELD PER MAAND) EN ORGANISATIESTRUCTUUR:	23
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	25
5 UITSLUITINGSGRONDEN	27
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	28
DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING.....	28
BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING.....	28
7 EISEN OMTRENT DE LEVERING.....	31
8 GUNNINGSCRITEIA	34
WEGINGSFACTOREN	34
PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	35
PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT	36
PUNTENTOEKENNINGEN EN SCOREBEREKENINGEN	42
BEREKENING EINDSCORE.....	43
9 OVERZICHT ANNEXEN.....	44
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	45

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Opdrachtgever: Stichting Unicoz Onderwijsgroep te Zoetermeer
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Fatale levertijd	De uiterste leverdatum van het Geautomatiseerd informatiesysteem en aanverwante diensten is 1 januari 2025. Het systeem wordt per deze datum in gebruik genomen (volledig operationeel). Deze leveringstermijn is een fatale termijn, overschrijding daarvan brengt de Inschrijver zonder nadere ingebrekestelling direct in verzuim.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Kansendossier	In het Kansendossier staan de toegevoegde waarde opties die Inschrijver signaleert ten aanzien van de door de Aanbestedende dienst gevraagde dienstverlening.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen

Begrip	Definitie
	maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Risicodossier	In het Risicodossier staan de risico's buiten de invloedssfeer van Inschrijver en de gevolgen van het desbetreffende risico beschreven die Inschrijver signaleert ten aanzien van de door de Aanbestedende dienst gevraagde dienstverlening.
Software as a Service (Saas)	Software die als een onlinedienst wordt aangeboden. De SaaS-aanbieder zorgt voor: • Installatie; • Implementatie en parameters; • Testen en Proof of concept; • Onderhoud; • Beheer; • Gebruikerssupport.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding Geautomatiseerd informatiesysteem & aanverwante diensten op het gebied van:

- Financiële administratie
- Personeel- en salarisadministratie
- Human resource management

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de Handleiding TenderNed (Annex I). TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

Toelichting Aanbestedende dienst

Unicoz is met 24 basisscholen (PO) en twee vestigingen in het voortgezet onderwijs (VO) het grootste schoolbestuur van Zoetermeer. Daarnaast verzorgt Unicoz zowel in het PO als het VO het onderwijs aan nieuwkomers. Voor het VO gebeurt dit op een aparte locatie. Directeuren zijn als schoolleider integraal verantwoordelijk voor de eigen school. Dit geldt voor het aanstellen en aansturen van het eigen team, voor de financiën van de school, de gesprekkencyclus en bijvoorbeeld ook voor het casemanagement van zieke teamleden. Bovenschools beleid stelt kaders waarbinnen directeuren handelen.

Meer informatie leest u op: <https://www.unicoz.nl/>.

Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor de levering van een geautomatiseerd informatiesysteem & aanverwante diensten op het gebied van:

- Financiële administratie
- Personeelssalarisadministratie
- Human resource management

De overeenkomst kent een initiële periode van 5 jaar en 8 maanden vanaf de start van de implementatie op 1 mei 2024. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van 5 keer 2 jaar (totale termijn 15 jaar en 8 maanden). Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een jaarlijkse indicatieve waarde van 150.000 euro, excl. BTW.

Redenen voor de keuze van een termijn tot 15 jaar zijn:

- Hoge implementatiekosten
- Doorlooptijd implementatie
- Switch risico
- Impact op de organisatie.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting. Een aanpassing kan mogelijk leiden tot een verandering in de Uitnodiging tot Inschrijving. Indien deze aanpassing optreedt, zal in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald

worden wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	14 november 2023
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen (1)	4 december 2023, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (1)	18 december 2023
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen (2)	8 januari 2024, 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen (2)	15 januari 2024
Binnenkomst Inschrijvingen	29 januari 2024, 12.00 uur
Interactieve fase; demonstratie	15 en 16 februari 2024
Interactieve fase; interview	28 februari 2024
Concretiseringsbijeenkomst	7 maart 2024, 09.30 uur
Mededeling gunningsbeslissing	25 maart 2024
Verificatie	Week 13, 14 en 15 in 2024
Definitieve gunning	15 april 2024
Implementatie	Mei - november 2024
Start live systeem (fatale datum)	1 januari 2025

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer H.J. Plattel van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl.

Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede

Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn

oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter meent dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2

Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.

13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: i.vanharen@unico2.nl een kopie van het bericht wordt verzonden via de berichtenmodule van TenderNed.
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;

2. Overleg;
3. Klacht;
4. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.

Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud) van de mededeling van gunningsbeslissing dient Inschrijver hiertegen in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervalttermijn. Bij het verstrijken van deze vervalttermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

Algemeen

De levering bestaat uit een Geautomatiseerd informatiesysteem Financiële administratie/Personeel- en salarisadministratie /HR management/ en aanverwante diensten.

Projectdoelstellingen

Aanbestedende dienst wenst haar organisatieprocessen met betrekking tot het systeem te verbeteren en zoekt hiervoor een leverancier die haar dit geautomatiseerd systeem en aanverwante diensten aanbiedt.

Aanbestedende dienst wenst de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Hoge mate van digitalisering van bedrijfsprocessen
2. Adequate ondersteuning van de HRM en Salaris(-gerelateerde) processen, inclusief het elimineren of integreren van huidige extracomptabele HR-administraties
3. Zelflerend vermogen van gebruikers verhogen om functionaliteit van systeem te leren
4. Moderne hedendaagse beveiliging omtrent ICT-processen, toegang en data
5. Beheer verbeteren
6. Efficiency- en effectiviteitsverbetering werkprocessen
7. Gebruikersgemak verbeteren door eenvoud en eenduidigheid
8. Modern hedendaagse technologie in ontwikkeling en gebruik en data uitwisseling
9. Schaalbaar systeem in de tijd, gebruikers, capaciteit, administraties, functionaliteit
10. Verbeterde informatievoorziening, inclusief mogelijkheden voor gegevensuitwisseling met andere systemen
11. Voortdurende ontwikkeling en verbeterde functionaliteit van het informatiesysteem

Toelichting geautomatiseerde informatiesysteem: deel A

Het geautomatiseerde informatiesysteem biedt een complete financiële administratie, personeelsadministratie inclusief digitaal personeelsdossier en een complete en adequate salarisadministratie.

Het systeem bevat minimaal de genoemde functionaliteitsgebieden. Aanbestedende dienst biedt een beschrijving van haar wensen per functionaliteitsgebied.

Algemeen

1. Organisatiestructuur Administratieve structuur

Knelpunt van het huidige PSA-systeem is de inrichting van de organisatiestructuur. Unicoz vindt het belangrijk dat in het nieuwe systeem de gebruikers gekoppeld kunnen worden aan één of meer rollen, de volledige organisatiestructuur van Unicoz in het systeem zit en dat alle hiërarchische niveaus aanwezig zijn, waardoor goedkeuringen altijd bij de juiste personen terecht komen. Daarnaast vindt Unicoz het belangrijk dat een wijziging in deze organisatiestructuur op een eenvoudige, snelle manier in het systeem door te voeren is. Bij Unicoz wordt ook gewerkt met duo-directies waarbij het belangrijk is dat beide directeuren dezelfde rechten en autorisaties hebben en tegelijkertijd dezelfde goedkeuringen te zien krijgen.

Het is belangrijk dat het financieel systeem voldoende niveaus heeft. Unicoz wenst aparte niveaus voor grootboekrekening, kostenplaats, kostendrager, activum en een eventuele andere verbijzondering. Doordat Unicoz een organisatie is voor zowel het primair onderwijs als het voortgezet onderwijs, is het van belang dat we altijd een balans en staat van baten en lasten op het niveau van PO/VO kunnen opvragen en uiteraard ook op kostenplaats.

2. Dashboard en rapportages

Unicoz vindt het belangrijk dat iedere gebruiker van de systemen over rapportages, overzichten en dashboards beschikt voor alle relevante informatie. Hierin onderscheiden wij kerngebruikers, leidinggevendenden, budgethouders, staffunctionarissen en medewerkers. Onder relevante informatie verstaan wij informatie die past bij de interne organisatie en de externe ontwikkelingen.

Als voorbeeld verlofuren: voor een medewerker is zichtbaar wat het saldo is, voor een leidinggevende geldt dat voor het hele team en voor de staffunctionaris voor een school, een sector of de gehele stichting. Overzichten en rapportages zijn eenvoudig ter verwerken in documenten van Microsoft Office.

3. Gegevensuitwisseling

Unicoz vindt het belangrijk dat er gegevensuitwisseling plaatsvindt tussen het aangeboden systeem en andere systemen die Unicoz gebruikt. Systemen die Unicoz nu gebruikt zijn o.a.:

- Cogix
- Spend Cloud (Pro Active)
- WIS Collect

- ABN AMRO betaalsysteem
- Magister
- Parnassys
- Zermelo
- Untis
- Cupella
- Zorg van de Zaak
- E-wise
- E-Loo

4. Beveiliging

Unicoz hecht veel waarde aan informatiebeveiliging en privacy (IBP). Het systeem biedt tenminste op het gebied van toegangsbeveiliging, een veilige (bewaar)omgeving van de data en integriteit van de gegevens te allen tijde bescherming en continuïteit van de bedrijfsprocessen en bescherming van de persoonsgegevens van betrokkenen.

5. Gebruik van de systemen

Het systeem is gemakkelijk te gebruiken en intuïtief opgebouwd. Ook met een smartphone kan de gebruiker bewerkingen uitvoeren (facturen goedkeuren, solliciteren, verlof aanvragen). Gebruikers ontvangen notificaties voor het uitvoeren van taken. Het systeem biedt Unicoz de mogelijkheid om papierloos te werken. Digitaal ondertekenen is hier onderdeel van. De werkwijzen die het systeem ondersteunt zijn herkenbaar en logisch. Schermopbouw, begrippen en definities bijvoorbeeld zijn overal gelijk of vergelijkbaar en passend voor de bedoelde toepassing door de gebruiker.

Informatie hoeft slechts eenmaal te worden ingevoerd (of worden geleverd door of aan andere applicaties) en processen zijn zo ingericht dat fouten maken nagenoeg onmogelijk is. De onderdelen van het systeem sluiten naadloos op elkaar aan (zijn integraal; taken worden geautomatiseerd afgehandeld). Unicoz ontvangt voor verschillende gebruikersgroepen trainingen zodat iedere medewerker in staat is zijn of haar werkzaamheden in relatie tot het systeem op effectieve en efficiënte wijze uit te voeren.

Financiën

6. Factuurverwerking en crediteurenbeheer

Unicoz vindt het belangrijk dat de financiële administratie een real-time koppeling heeft met het factuurverwerkingsprogramma. Facturen die zijn geboekt, maar nog niet zijn goedgekeurd, staan al wel in de financiële administratie. Dit voorkomt veel handmatige boekingen bij rapportages.

Daarnaast vindt Unicoz de scanoptie van het factuurverwerkingsprogramma belangrijk. Facturen worden gelezen door het programma en velden als crediteur, factuurnummer en bedrag worden automatisch gevuld. Daarnaast zien we graag dat het programma ook automatisch kostenplaats, grootboekrekening en omschrijving op een juiste manier vult.

7. Facturatie en Debiteurenbeheer

Het is belangrijk dat het financieel systeem de mogelijkheid biedt tot het sturen van verkoopfacturen en daarbij ook een automatische functie heeft voor herinneringen/aanmaningen.

8. Vaste Activa

Bij de vaste activa module is het belangrijk dat er een koppeling is met de inkoopadministratie, zodat facturen rechtstreeks in deze activa module terecht komen als ze geboekt zijn op een vaste activa grootboekrekening. Daarnaast zouden wij graag een toekomstige afschrijvingsstaat kunnen draaien, dat kan op dit moment niet. Verder zien wij graag in het nieuwe systeem dat activa makkelijk samen te voegen zijn en makkelijk te splitsen zijn. Qua desinvestering zien wij graag in het nieuwe systeem dat we grote mutaties in één keer kunnen desinvesteren.

9. Banken en kassen

Voor onze (bovenschoolse) hoofdbankrekeningen vindt Unicoz het belangrijk dat bankafschriften dagelijks worden ingelezen vanuit de bank. Bankrekeningen van de scholen worden door de scholen geboekt en goedgekeurd. Wij zijn benieuwd wat voor oplossingen inschrijvers daarvoor hebben. Voor Unicoz is het belangrijk dat er mogelijkheid is tot het inlezen van bankmutaties en er een goedkeuring op de bank en/of kas kan plaatsvinden.

10. Jaarafsluiting

Unicoz ziet graag dat het systeem de mogelijkheid biedt om ook een conceptjaarafsluiting te draaien. Hierbij is er altijd nog een mogelijkheid gegevens te wijzigen in het oude jaar, maar wordt al wel in het nieuwe boekjaar een concept beginbalans ingelezen.

Personeels- en salarisadministratie

11. Personeelsadministratie

Unicoz heeft behoefte aan het kunnen registreren van zoveel mogelijk personele gegevens welke vervolgens simpel vindbaar zijn. Denk bijvoorbeeld aan contactgegevens bij nood (ook zichtbaar voor de leidinggevende) en bij het zoeken naar een medewerker in het systeem op basis van verschillende gegevens (bijvoorbeeld zoeken op roepnaam).

Unicoz wenst dat het systeem persoonlijke gegevens kan registreren van personen met een uniek kenmerk, waardoor ze maar één keer voorkomen. Er zijn een aantal medewerkers met meerdere gelijktijdige dienstverbanden en/of met gelijktijdig verschillende cao's. Ook de mogelijkheid om overige individuele persoonsgebonden gegevens te kunnen registreren zoals medezeggenschaporgaan en/of bedrijfshulpverlener (BHV) en/of vertrouwenspersonen, inclusief historie. Bedrijfsmiddelen worden door verschillende afdelingen verstrekt, denk aan: laptops, sleutels, bankpassen. We willen deze gegevens registreren in het systeem. Ook de mogelijkheid om deze gegevens beschikbaar te stellen voor de afdeling(en) die verantwoordelijk zijn van deze bedrijfsmiddelen. Binnen onze organisatie hebben wij ook behoefte aan het registreren van flexibele roostergegevens. In het huidige systeem is het bijvoorbeeld niet mogelijk om een twee weken werkrooster te registreren. Een medewerker kan meerdere dienstverbanden hebben en binnen een dienstverband kunnen meerdere aanstellingen bestaan. Het systeem ondersteunt registratie van meervoudige dienstverbandgegevens per persoon, bijvoorbeeld meerdere salarisschalen, deeltijden, functies en cao's (niet limitatief). De aanstellingen kunnen elkaar in periode overlappen.

Unicoz heeft de behoefte aan automatisch signalering (voor HR/Leidinggevende) voor minimaal de volgende gebeurtenissen: jubilea, ketenbepalingen, bij ziekte bijvoorbeeld reiskosten stopzetten/activeren, toekennen periodieken en bindingstoelagen, aflopen van aanstellingen (in combinatie met ziekte), aflopen diversen tijdelijke toelagen, aflopen van diverse verloven, enz. Ook dat het systeem de mogelijkheid biedt om zelf signaleringen in te richten.

Bij mutaties kunnen bijbehorende standaardbrieven/-besluiten/-overeenkomsten worden toegevoegd welke automatisch in het digitale personeelsdossier worden opgeslagen.

Het is mogelijk om medewerkers zonder arbeidsrelatie/dienstverband (PNIL) te registreren en te rapporteren volgens de wettelijke vereisten. Aan de registratie van extern ingehuurd personeel wordt de opdrachtgever, het organisatieonderdeel/ afdeling, het tarief (per uur/dag/maand/resultaat), de datum van aanvang overeenkomst, de overeenkomst (gekoppeld met het document), de Verklaring omtrent Gedrag en de inhuurtermijn toegevoegd. Daarnaast kan het BSN-nummer, de geboortedatum en het aantal uren worden vastgelegd.

12. In- en uitstroom van personeel

Het systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd indiensttredingsproces, waarbij de gegevens van de aangenomen sollicitant uit de werving- en selectiemodule worden overgenomen voor het

opstarten van het invoeren van een nieuwe medewerker in het systeem. Hierbij is er een scheiding tussen de invoer van gegevens door de medewerker, leidinggevende en professional. Dit proces omvat ook het aanmaken van accounts, rechten en rollen. Het systeem genereert standaarddocumenten behorende bij het indiensttredingsproces en uitdiensttredingsproces welke automatisch in het personeelsdossier worden opgeslagen. Het systeem signaleert bij het ontbreken van documenten bij indiensttreding. Er is een geautomatiseerd proces waarmee stagiairs, vrijwilligers, invalkrachten via PoolWest en uitzendkrachten/zzp'ers via een geautomatiseerd proces in het systeem ingevoerd kan worden. Het systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd uitdiensttredingsproces. Dit proces omvat ook het verwijderen van accounts, rechten en rollen.

13. Personeelsdossier- en documentbeheer

In het digitale personeelsdossier moet een eigen indeling in personalia/aanstellingsset, arbeidsvoorwaarden, loopbaaninformatie, bekwaamheidsdossier, financiële gegevens en diversen gemaakt kunnen worden. Er dient hiervoor een autorisatiemogelijkheid te zijn voor de verschillende rollen zoals voor HR, leidinggevende, medewerker. Unicoz wenst ook dat de huidige digitale personeelsdossiers worden geëxporteerd naar het nieuwe systeem. Belangrijk is ook dat de bewaartermijn automatisch wordt ingericht conform AVG.

14. Verzuimadministratie en -begeleiding

Het systeem beschikt over een functionaliteit verzuimregistratie en verzuimbegeleiding met geautomatiseerde ondersteuning in de breedste zin van het woord op het gebied van alle daaraan gekoppelde stappen in het kader van Wet Verbetering Poortwachter (onder meer bieden van signaleringen en ondersteuning voor het tijdig doorlopen en uitvoeren van alle verplichte stappen. UWV-formulieren en eigen standaarddocumenten worden geïntegreerd vastgelegd in het verzuimdossier van de medewerker, workflows- en signaleringen zijn te koppelen voor het stopzetten van reiskosten, brief korting salaris 2^e ziektejaar). Het systeem is te koppelen met onze huidige Arbodienstverlener Zorg van de Zaak, waarbij gebruikelijke actuele personeelsgegevens minimaal worden uitgewisseld (bijvoorbeeld NAW, afdeling, leidinggevende). Unicoz verneemt graag met welke andere Arbodiensten en met gegevensvelden uw systeem is te koppelen.

15. Verlofadministratie

De verlofadministratie verloopt op dit moment buiten het systeem om en wordt op verschillende manieren vastgelegd. In het nieuwe systeem zoekt Unicoz de functionaliteit dat vakantieverlof- en compensatieverlofrechten conform cao PO en VO (ook duurzaam inzetbaarheidsuren (PO) en Individueel Keuzebudget uren (VO)) collectief worden toegekend, medewerkers via de functionaliteit de verlofsaldi kunnen raadplegen, alle verlofsoorten kunnen aanvragen en, indien van toepassing, zelf een proforma berekening kunnen maken of aanvragen bij HR via het systeem. Op medewerker niveau

is het wenselijk om correcties door te voeren, met verdeling in aantal uur per schooljaar per type. Bij verlofsoort WAZO, hierbij de compensatie uren van de verlofperiode automatisch berekenen.

De historie van de verlofgegevens/-mutaties kunnen door de medewerker worden geraadpleegd. In het systeem wordt verlof geregistreerd in uren en de daarbij behorende werktijdfactor. Het systeem registreert automatisch aanvullend geboorteverlof, ouderschapsverlof, partnerverlof. Per kind is het restant aan verlof inzichtelijk. Het systeem ondersteunt de systematiek van de nationale feestdagen bij verlofregistratie.

16. Salarisverwerking

Het systeem biedt de mogelijkheid meerdere cao's, inclusief de bijbehorende tabellen, bij te houden. Bijvoorbeeld: salaristabellen en percentages. Het systeem houdt alle bestaande loonbelastingtabellen actueel. Unicoz heeft de mogelijkheid om handmatig een nominaal salaris te registreren met ingangs- en einddatum. We verwachten ook dat de toekomstig inschrijver naast de standaard salarisverwerkingen ook de wijzigingen in wet- en regelgeving verzorgt, de aanpassingen op grond van wijzigingen in het systeem verzorgt en toelicht en de mutaties die hieruit voortkomen (indien noodzakelijk, met terugwerkende kracht) verwerkt; daarnaast moet Unicoz de mogelijkheid hebben om eigen procesvariabelen in te brengen zonder tussenkomst van de inschrijver. De salarisberekeningen vinden plaats bij de inschrijver. Het systeem levert periodiek en tijdig gegevens aan derden, zoals de afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfonds, DUO, Participatiefonds, vervangingsfonds, betaalbestanden en dergelijke. Het systeem levert maandelijks een digitaal gegevensbestand voor de aansluiting met de financiële administratie, zoals journaalpostenbestand en maandelijks output ten behoeve van controle van de salarisrun. Het systeem biedt de mogelijkheid om handmatig correcties op loonaangifte over het jaar heen te verwerken op medewerkersniveau. Het systeem dient deze correcties, na goedkeuring door Unicoz, te verzenden. De salarisverwerking omvat ten minste twaalf periodes en (indien nodig) meerdere periodes als correctie op oude periodes (ook over het jaar heen tot het jaarwerk is afgerond). Het systeem is in staat om het kalenderjaar af te sluiten en digitaal het jaarwerk aan te leveren inclusief de jaaropgaven voor de medewerkers. Het systeem biedt de mogelijkheid tot draaien van pro-forma stroken voordat de (maand)productie wordt afgerond. Per salariscomponent kan worden bepaald of deze al dan niet meetelt voor de Werkkostenregeling. Financiële mutaties, inclusief correcties, kunnen zowel met terugwerkende kracht als in de toekomst uitgevoerd worden incl. aangiften. Het systeem dient in staat te zijn om een periodiek automatisch toe te kennen. Het dient echter ook mogelijk te zijn om op medewerkersniveau deze automatische toekenning te blokkeren. Het is mogelijk om vorderingen op de medewerker zodanig vast te leggen, dat de vordering automatisch in termijnen wordt afgelost. Voor de verdeling van de kosten kan een verdeelsleutel ingebracht worden waardoor alle incidentele salarismutaties op de verschillende kostenplaatsen geboekt kunnen worden.

17. Declaraties

Declaraties worden volledig geautomatiseerd door de medewerker in het systeem ingediend onder vermelding van een reden (opleiding, dienstreis, VOG, etc.). Bijlagen zoals factuur en betaalbewijzen dienen hierbij toegevoegd te kunnen worden. Declaraties dienen voor meerdere arbeidsvoorwaardenregelingen ingediend te kunnen worden en de wens is ook dat 1 tegel declaratie beschikbaar is. Naast deze tegel de mogelijkheid om voor de cafetariaregeling 1 tegel aanmaken voor declaratie.

18. Selfservice voor medewerkers en leidinggevenden

Selfservice is onderdeel van het systeem. Selfservice kan naar wens van Unicoz worden ingericht. Medewerkers en leidinggevende kunnen zelf in de applicatie gegevens raadplegen en een mutatieproces starten. De applicatie heeft selfservice voor zowel medewerkers als leidinggevenden. Binnen een workflow is het mogelijk om een signaal en escalatie in te bouwen. Medewerkers hebben via selfservice toegang tot onder meer hun persoonlijke gegevens, personeelsdossier, salarisstrook, jaaropgaaf en declaratiestatus. De medewerker kan in de applicatie bijzonder verlof aanvragen (ouderschapsverlof, onbetaald verlof, kraamverlof, seniorenverlof en persoonlijk budget, spaarverlof etc.), waarvoor d.m.v. een workflow door de leidinggevende akkoord op wordt gegeven. Er wordt automatisch een brief aangemaakt die wordt opgeslagen in het digitaal dossier en indien van toepassing dat de medewerker zelf een proefberekening bruto-netto kan maken of deze gemakkelijk kan aanvragen bij HR via het systeem.

Human Resource Management

19. Opleiding en ontwikkeling, talentmanagement

Unicoz vindt het belangrijk dat in het systeem opleidingsafspraken vastgelegd kunnen worden, waarbij medewerkers een opleiding kunnen aanvragen (nu via de eigen Unicoz Academie) of een opleidingsverzoek bij de leidinggevende kunnen indienen, opleidingsgegevens kunnen bijwerken en de daarbij behorende diploma's (met bijbehorende bevoegdheid), certificaten en bewijs van deelname zelf kunnen toevoegen. Ook moeten zij zelf een persoonlijk ontwikkelplan of portfolio kunnen beheren, aanmaken en vullen met data uit kwaliteitssystemen (docentobservatiemodule, leerling tevredenheid, 360graden feedback), in te zien door de leidinggevende. In het systeem is het mogelijk een studieovereenkomst met terugbetalingsregelingen te kunnen vastleggen. Unicoz verneemt graag met welke applicaties c.q. dienstverleners het systeem op dit punt kan worden gekoppeld.

20. Functionerings- en beoordelingscyclus

Unicoz vindt het belangrijk dat de applicatie verschillende soorten gesprekkencycli ondersteunt met bijbehorende formulieren en autorisaties. In de applicatie moeten de resultaatafspraken en competenties per functie beoordeeld kunnen worden en moeten gedurende de beoordelingscyclus gemaakte afspraken kunnen worden beëindigd en moeten nieuwe afspraken kunnen worden toegevoegd.

21. Werving en selectie

Unicoz vindt het belangrijk dat de applicatie de mogelijkheid heeft tot het registreren van vacatures, sollicitatiebrieven, CV's en sollicitatiefilmpjes, waarbij de applicatie de mogelijkheid heeft om sollicitanten te registreren die via de Unicoz werkenbij-website solliciteren op vacatures. Er moet een koppeling mogelijk zijn met de meest voorkomende websites zoals o.a. Meesterbaan. De applicatie biedt ondersteuning in de breedste zin van het woord in het volledige werving- en selectieproces. De applicatie legt van de aan te stellen medewerker een digitaal dossier aan, signaleert bij het ontbreken van documenten en voorziet in een uniform en geautomatiseerd indiensttredingsproces.

22. Strategische personeelsplanning

Het systeem beschikt over standaardrapportages voor onder andere Formatie, in- en uitstroom. De applicatie ondersteunt (trend)analyses en biedt de mogelijkheid om de huidige formatie en bezetting in te zien voordat een wijziging is ingevoerd en biedt de mogelijkheid om inzicht te geven in het meerjarenbeeld (inclusief aflopende contracten, aantal fte (incl. reeds ingevoerde toekomstige meer/minder uren/ouderschaps en/of zwangerschapsverlof), bereiken pensioengerechtigde leeftijd en leeftijdsopbouw) van de formatie en bezetting.

Toelichting levering van de aanverwante diensten deel B:

Deze bestaat minimaal uit:

1. De inrichting en implementatie van het systeem (minimaal toe te lichten door inschrijver)
 - Organisatie en communicatie
 - Advies omtrent inrichting processen en systemen
 - Advies over en uitvoering van data migratie- eventuele dataconversie
 - Planning van de werkzaamheden;
 - Taakverdeling/ureninzet tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver;
 - Opleiding, instructie
 - Security
 - Proof of concept
 - Schaduwdraaien
 - Uitvoering supportdiensten (ook na go-live)
 - Rapportage
2. Dataopslag en data beheer
3. Back-up en back-up beheer
4. Helpdesk en ondersteuning (inrichten en in stand houden helpdesk voor incidenten en wijzigingen)
5. Documentatie (actuele functionele en technische beschrijving van het geautomatiseerd informatiesysteem, Documentatie van API's)
6. Onderhoud (correctief, preventief, adaptief onderhoud)
7. Opleiding
8. Nazorg
9. Extra supportdiensten: Bouwen maatwerk rapportages (op nacalculatie)

IT Infrastructuur

ICT-eisen die gesteld worden aan het informatie systeem:

1. SAAS-oplossing (hosting binnen Nederlands rechtsgebied)
2. MFA (ondersteuning Microsoft Authenticator)
3. Geen lokale (client)installatie
4. Browser onafhankelijk
5. Up- en download vanaf Cloudapplicatie (OneDrive, Teams) en niet op eigen device
6. Mogelijkheid om te koppelen met een API voor het extraheren van gegevens, het aanmaken van accounts en het geven van rechten
7. Mogelijkheid om accountgegevens terug te schrijven of mogelijkheid tot SSO
8. Back-up; Er moet in ieder geval dagelijks een back-up worden gemaakt. Indien noodzakelijk moet binnen 7 dagen een disaster recovery proces kunnen zijn doorlopen zodanig dat de applicaties weer zonder belemmering gebruikt kunnen worden

Beschikbare gegevens voor koppeling:

- Personeelsnummer
- Voornaam
- Voorletters
- Partnernaam
- Geboortenaam
- Geslacht
- Straatnaam
- Huisnummer
- Postcode
- Woonplaats
- Aanstelling
- Startdatum
- Einddatum
- Actief ja/nee
- Primair contract
- Locatie(s)
- Afdeling
- Functie
- Leidinggevende

Kengetallen (gemiddeld per maand) en organisatiestructuur:

PSA-HRM systeem

- Dienstverhoudingen: medewerkers (incl. stagiairs) die een licentie gebruiken: 1.100
- Dienstverhouding: personeel niet in loondienst incl. (g) mr leden (geen loonstrook): 100

- Dienstverhouding: leidinggevend (op verschillende niveaus) die een licentie gebruiken: 70
- Dienstverhouding: ICT-specialisten die een licentie gebruiken: 2
- Dienstverhouding: HR-specialisten die een licentie gebruiken: 9
- Totaal aantal dienstverhoudingen: 1.200
- Aantal hiërarchische niveaus organisatie: minimaal 6

F-systeem

- Aantal administraties: 1
- Aantal (financiële) mutaties(boekingsregels) (2022): 166.000
- F-specialisten (volledige licentie):4
- Licentie voor budgethouders (factuurcontrole en/of dashboardfuncties): 80

4 Beoordelingsprocedure

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief, representatief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat uit: vakspecialisten en directeurs uit het basis- en voortgezet onderwijs van Unicoz. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelmogelijkheid.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen via Tendernded;
- Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Annex VIII niet is aangeboden via Tendernded
- Annex IX Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteitswensen 1 t/m 4
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase, hiervoor worden alleen inschrijvers uitgenodigd die op de beoordeling kwaliteitswens 1 een minimale score van 70% hebben behaald.
4. Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen en prijs (fase 5a tot en met 5c) als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6 Concretiseringsbijeenkomst

De Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase de Inschrijving van Inschrijver en stemmen de laatste aspecten af. Geïdentificeerde risico's en kansen van de overige Inschrijvers kunnen uitgewisseld worden met de economisch meest voordelige Inschrijver zonder daarbij de geformuleerde beheersmaatregel/oplossing vrij te geven. De Aanbestedende dienst zal de door de Inschrijver verstrekte informatie als vertrouwelijk behandelen, met uitzonderingen van de risico's uit het Risicodossier. De relevante risico's van alle Inschrijvers zullen worden besproken met de beoogd Inschrijver. De Aanbestedende dienst wenst tijdens de Concretiseringsfase de volgende deliverables (inden nodig aangepast) te bespreken:

- Implementatieplan;
- Opleidingsplan;
- Service Level Agreement (SLA) en bijbehorende KPI's;
- Rapportagestructuur;
- Aansluiting ICT-infrastructuur en afstemming ICT-diensten.

Fase 7: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe via TenderNed. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Annex VIII (ingevulde versie die is aangeboden via TenderNed) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Een ondernemer die als combinatie inschrijft, moet dit in Deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bij 'Wijze van deelneming' aangeven. Elke combinant moet zelf een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen en (indien vereist) ondertekenen.

Een ondernemer (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult en (indien vereist) ondertekent. De ondernemer moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevulde en (indien vereist) ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie Tendered)

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe via Tendered.

Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,00. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie(s)

Inschrijver dient een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in (1 referentie voor alle kerncompetenties is ook toegestaan):

1. Levering van soortgelijk informatiesysteem met minimaal modules op het gebied van:
 - Financiële administratie
 - Personeelssalarisadministratie
 - Human resource management
2. Levering aan soortgelijke klanten i.v.m. kennis van Cao's (PO /VO)onderwijs;
3. Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van implementatie van een HRM/PSA systeem;
4. Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van migratie van een HRM/PSA systeem;
5. Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van realisatie koppelvlakken;
6. Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van training en opleiding;
7. Levering van soortgelijke dienstverlening op het gebied van beheer, support en onderhoud;
8. Minimale jaarlijkse opdrachtwaarde van € 125.000 per jaar;
9. Levering van soortgelijke dienstverlening aan organisatie met meer dan 700 verloningen per maand.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

Uit deze tevredenheidsverklaring (zelf op te stellen) van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties. Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig certificaat (ISAE 3402 type 2) of gelijkwaardig.

c. Informatiebeveiliging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om haar informatie (digitaal) te beveiligen.

De winnende Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig certificaat (ISO 27001 en ISAE 3402 type 2) of gelijkwaardig.

7 Eisen omtrent de levering

Tabel 3

Nr.	Eis
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	Prijzen worden berekend per dienstverhouding per maand. Leverancier biedt een vaste prijs per eenheid voor haar diensten zoals omschreven in hoofdstuk 3. Excl. de eenmalige implementatiediensten.
P.E. 7.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na twee (2) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform de CBS-index, StatLine - Zakelijke en ICT-dienstverlening; omzetontwikkeling, index 2015=100 (cbs.nl). De jaarlijkse indexering van de prijzen wordt tot 4,00% volledig doorberekend aan opdrachtgever. Indien de indexering hoger is dan 4,00%, maar lager dan 7,50%, zal een gedeelte van 50% boven de 4,0% niet aan opdrachtgever worden doorberekend. De indexering is daarmee gemaximeerd op $4,00\% + 50\% * (7,50\% - 4,0\%) = 4,00\% + 50\% * 3,50\% = 4,00\% + 1,75\% = 5,75\%$. Mocht het inflatiecijfer meer dan 7,50% bedragen, dan wordt het aanpassingspercentage 5,75%.

Nr.	Eis
P.E. 8.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.7.
P.E. 9.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten bij haar inschrijving en bij eventuele later gunning bij de uitvoering van de werkzaamheden gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
P.E. 10.	De voorwaarden van Aanbestedende dienst zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 11.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 12.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 13.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een implementatie voor een ander informatiesysteem wenselijk acht.
P.E. 14.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
P.E. 15.	Het door Inschrijver aangeboden geautomatiseerd informatiesysteem FA/HRM/Salarisverwerking en aanverwante administratieve diensten moet voldoen aan alle relevante vigerende wet- en regelgeving, zoals, maar niet beperkt tot: • Algemene Verordening Gegevensbescherming;

Nr.	Eis
	• Archiefwet; • CAO en wet- en regelgeving PO en VO-onderwijs
P.E. 16.	Aanbestedende dienst maakt gebruik van verschillende leveranciers. In het geval dat Inschrijver op enigerlei wijze licenties bij derden af moet nemen voor bepaalde modules/functionaliteiten wenst Aanbestedende dienst de mogelijkheid te behouden haar eigen licentieleveranciers voor te schrijven.
P.E. 17.	De inschrijver en het systeem voldoen binnen een jaar na gunning met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (of GDPR: General Data Protection Regulation) van de Europese Unie.
P.E. 18.	De inschrijver is akkoord met de beschikbaar gestelde verwerkersovereenkomst PO Raad (zie Annex X.
P.E. 19.	Het maximale uurtarief is € 150,- (incl. reiskosten en overige kosten), exclusief btw. Een hoger uurtarief maakt uw inschrijving ongeldig.
P.E. 20.	Aanbestedende dienst wenst het navolgende factuurschema Enmalige vergoedingen (implementatieperiode): jaar 0 • 10% verschuldigd en facturering bij aanvang van de opdrachtuitvoering • 40% verschuldigd na oplevering 50% van de werkzaamheden • 30% verschuldigd bij live gang van het informatiesysteem • 20% verschuldigd na integrale acceptatie en ondertekening decharge document • Gebruikersrechten voor zover noodzakelijk tijdens de implementatieperiode Periodieke vergoedingen vanaf jaar 1: • Gebruiksrechten van de software zijn voor 100% bij live gang van de omgeving verschuldigd waarbij facturering geschiedt o.b.v. werkelijke verbruik en maandelijks in rekening gebracht. • Periodieke kosten voor Hosting zijn voor 100% verschuldigd bij levering voor Opleidingsdoeleinden en/of uiterlijk bij Livegang. Kosten voor Derden-programmatuur 100% verschuldigd bij Levering.
P.E. 21.	De aangeboden uurtarieven zijn ook van toepassing bij eventuele extra ureninzet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

8 Gunningscriteria

Wegingsfactoren

Tabel 3

Gunnings-criteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegings-factor	SubWeging sfactor	Maximale score
Prijs					
	Prijswens 1	10	150	150	1.500
Kwaliteit					
	Kwaliteitswens 1: Functionaliteiten	10	300	300	3.000
	1. Organisatiestructuur Administratieve structuur			20	
	2. Dashboard en rapportages			20	
	3. Gegevensuitwisseling			10	
	4. Beveiliging			10	
	5. Gebruik van de systemen			20	
	6. Factuurverwerking en crediteurenbeheer			10	
	7. Facturatie en Debiteurenbeheer			10	
	8. Vaste Activa			10	
	9. Banken en kassen			10	
	10. Jaarafsluiting			5	
	11. Personeelsadministratie			20	
	12. In- en uitstroom van personeel			20	
	13. Personeelsdossier- en documentbeheer			10	

	14. Verzuimadministratie en -begeleiding			10	
	15. Verlofadministratie			10	
	16. Salarisverwerking			10	
	17. Declaraties			10	
	18. Selfservice voor medewerkers en leidinggevenden			15	
	19. Opleiding en ontwikkeling, talentmanagement			10	
	20. Functionerings- en beoordelingscyclus			20	
	21. Werving en selectie			20	
	22. Strategische personeelsplanning			20	
	Kwaliteitswens 2: Implementatieplan	10	100		1.000
	Kwaliteitswens 3: SLA	10	50		500
	Kwaliteitswens 4: Risico- en kansendossier	10	50		500
	Kwaliteitswens 5: Demonstraties	10	250		2.500
	Kwaliteitswens 6: Interview	10	100		1.000
Totaal					10.000

Programma van wensen – Prijs

Tabel 4

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op haar Inschrijfprijs. Inschrijver voegt voorts gedetailleerde specificaties toe: Specificatie 1: van de functionaliteiten van haar aangeboden geautomatiseerde informatiesysteem; gelijk aan uw beantwoording op kwaliteitswens 1

Nummer	Wens
	• Specificatie 2: een gespecificeerde begroting van de diensten zoals genoemd in deel B ; gelijk aan uw beantwoording op kwaliteitswens 2 • Specificatie 3: een gespecificeerde begroting van de Service Level Agreement; gelijk aan uw beantwoording op kwaliteitswens 3 Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad en Annex XI-D Minimale SLA criteria – Invulformulier toe.

Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 5

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de functionaliteiten van het aangeboden informatiesysteem; uw beschreven aanbod voldoet volledig aan de minimale eisen (hoofdstuk 7) en komt tegemoet aan de wensen van Unicoz zoals vermeld in hoofdstuk 3. Gebruik bij uw beantwoording de indeling en nummering van hoofdstuk 3; onderdeel A. Beoordelingsaspecten zijn: Volledigheid De volledigheid wordt beoordeeld op de uitwerking alle gevraagde aspecten.(lees: functionaliteitsgebieden) Het ontbreken van deze aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde subwegingsfactor. Inhoudelijkheid Bij de inhoudelijkheid wordt gelet op inhoudelijkheid van invulling op de kwaliteitswens. Maximaal 20 A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar aanverwante diensten en het implementatieplan . Inschrijver dient een plan in. Gebruik bij uw beantwoording de indeling en nummering van hoofdstuk 3; onderdeel B. Maximaal zes (6) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op haar Service Level Agreement (SLA). De volgende onderwerpen komen minimaal aan de orde: 1. Gegarandeerde beschikbaarheid ondersteuning; 2. Borging i.g.v. calamiteiten; 3. Incidentafhandeling; 4. Prioritering; 5. Respons- en hersteltijden. 6. Escalatieprocedure; 7. Service windows en onderhoud; 8. Gegarandeerde KPI's en meting daarvan; 9. Communicatie; 10. Rapportage en evaluatie Inschrijver dient tevens de ingevulde Annex XI Minimale SLA criteria bij de Inschrijving toe te voegen. Dit onderdeel wordt mede beoordeeld. Maximaal zes (6) A4's exclusief ingevulde Annex XI exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave; lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het ingediende risico en kansendossier. Het risico en kansendossier is een adequaat instrument waarmee Inschrijvers zich kunnen onderscheiden van doorsnee-aanbieders. Inschrijver maakt hierbij gebruik van het format Annex XII Risico en Annex XIII kansendossier. Inschrijver benoemt in ieder geval (maar niet gelimiteerd tot) de volgende onderwerpen in het kansendossier: • Optionele modules

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	• Aanvullende diensten • Incl. prijzen Inschrijver dient gebruik te maken van de bijgevoegde annex XII Risico en annex XIII Kansendossier. Maximaal vijf (5) A4's exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld.
Kwaliteitswens 5.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een demonstratie van het systeem. Dit wordt beoordeeld op de genoemde doelstellingen en de volgende aspecten: 1. Correcte werking van de functionaliteit; 2. Gebruiksgemak en User interface; 3. Intuïtiviteit; 4. Overzichtelijkheid van informatie 5. Signaalfuncties 6. Beantwoording vragen 7. Nog mogelijk nader te bepalen criteria (deze worden kenbaar gemaakt voorafgaand aan de demonstratie) Inschrijver krijgt hiervoor in een later stadium (ruim voordat de demonstratie plaatsvindt) een instructie en onderwerpenlijst uitgereikt die als leidraad dient te worden gebruikt bij haar demonstratie. Duur: 1 of 2 dagdelen
Kwaliteitswens 6.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen tijdens een Interview. Inschrijver dient sleutelfunctionarissen te presenteren die daadwerkelijk worden ingezet bij de aangeboden dienstverlening. Inschrijver stuurt de C.V. 's van de sleutelfunctionarissen mee met de inschrijving alsmede de cv's van de vervangers. Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de volgende functionarissen beschikbaar te stellen: • Projectmanager • Implementatiemanager

Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteit (wens 1, 2, 3 en 5)

Aanbestedende dienst hanteert een beoordelingssystematiek waarbij ieder gevraagd aspect een aandeel heeft in de puntentoekenning. Dit betekent dat Inschrijver per kwaliteitswens punten toekent op basis van de waarderingstabel. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid/inhoudelijke onderbouwing een punt toe en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en).

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een punten aftrek.

De beoordeling van de inhoudelijkheid/inhoudelijke onderbouwing geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

De offertes worden onderling vergeleken; per kwaliteitswens worden punten toegekend van 1 tot en met 10.

Beoordeling Programma van wensen – Kwaliteit (wens 4 en 6)

Er wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de te realiseren projectdoelstelling(en) van de Aanbestedende dienst.

Beoordelingsbijeenkomst

In een beoordelingsbijeenkomst worden alle puntentoekenningen verzameld en in consensus gezamenlijk een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Tabel 6

Puntentoe- kenning	Omschrijving en motivatie (wens 1,2, 3 en 5)	Omschrijving en motivatie (wens 4 en 6)
10	Inschrijver werkt meer dan de gevraagde aspecten uit en voorziet alle aspecten van een voor de Aanbestedende dienst overtreffende relevante inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft een overtreffende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een overtuigende toelichting (met bewijs) waarin wordt beargumenteerd en onderbouwd dat de door de inschrijver aangeboden dienstverlening aantoonbare en aanvullende mogelijkheden biedt die zeker meerwaarde opleveren ten opzichte van de doelstellingen.
9	Inschrijver werkt alle gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft overtuigende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting met onderbouwing waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een overtuigende meerwaarde opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
8	Inschrijver werkt 90-100% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of ruim voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder relevante inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit voor blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een meerwaarde opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
7	Inschrijver werkt 80-90% van de gevraagde aspecten uit en voorziet de aspecten van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende inhoudelijke onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit voor blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een gedeeltelijke of voldoende meerwaarde opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.

6	Inschrijver werkt minimaal 60-80% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante of voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst minder voldoende inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft voldoende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een gedeeltelijke of voldoende meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
5	Inschrijver werkt minimaal 40-60% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst matige tot voldoende onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot voldoende inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft matige tot voldoende invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en inschrijver geeft hierbij een toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een matige meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
4	Inschrijver werkt minimaal 20-40 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst matig tot onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft beperkte invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en/of inschrijver geeft hierbij een beperkte toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een matige tot onvoldoende meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
3	Inschrijver werkt minimaal 0-20 % van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing. Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft zeer beperkte invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en/of inschrijver geeft hierbij een beperkte toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de mogelijkheden die inschrijver biedt een onvoldoende meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
2	Inschrijver werkt minimaal 0-10% van alle gevraagde aspecten uit en voorziet deze van een voor de Aanbestedende dienst relevante onderbouwing.	De uitwerking van de Inschrijver geeft geen tot zeer beperkte invulling aan de vraagstelling in het gunningscriterium en/of inschrijver geeft hierbij een beperkte toelichting waaruit blijkt dat de door inschrijver aangeboden dienstverlening dan wel de

	Overige aspecten worden niet uitgewerkt en/of voorzien van een voor de Aanbestedende dienst zeer onvoldoende inhoudelijke onderbouwing.	mogelijkheden die inschrijver biedt een zeer onvoldoende meerwaarde kan/kunnen opleveren bij het realiseren van de doelstellingen.
1	Geen uitwerking.	Geen uitwerking.

Puntentoekenningen en scoreberekeningen

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De gemiddelde prijs wordt beoordeeld met 5 punten. De relatieve afwijking ten opzichte van de gemiddelde prijs bepaalt het aantal punten dat Inschrijver (s) meer of minder krijgt(en) toegekend.

Voorbeeld Puntentoekenning

Het prijsaanbod is als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

Gemiddelde totaalprijs bedraagt € 238.165,25.

Puntentoekenning = $5,00 \cdot (1 - (\text{Totaalprijs Inschrijver X} - \text{gemiddelde Totaalprijs}) / \text{gemiddelde Totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $5 \cdot (1 - (181.199,75 - 238.165,25) / 238.165,25) = 6,20$ punten
- Inschrijver Y: $5 \cdot (1 - (302.121,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 3,66$ punten
- Inschrijver Z: $5 \cdot (1 - (231.175,00 - 238.165,25) / 238.165,25) = 5,15$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,20 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,66 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 5,15 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit kan voorkomen in gevallen waarin de gemiddelde totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitsswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitsswens:

- Inschrijver X: 10 punten
- Inschrijver Y: 6 punten
- Inschrijver Z: 8 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 8 punten * subwegingsfactor = score

Eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden ARBIT 2022
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (volgt via TenderNed)
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X A:	Convenant Vo Onderwijs
Annex X B:	Model verwerkersovereenkomst.pdf
Annex XI:	Invulformulier SLA
Annex XII:	Risicodossier
Annex XIII:	Kansendossier

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Invullen op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4	XII en XIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 5		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 6		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed