

Bijlage 6 - Kwaliteit

Om de kwaliteit en toegevoegde waarde van de Inschrijver(s) te kunnen beoordelen dient Inschrijver zijn kwaliteit aan te tonen en meerwaarde uit te werken conform onderstaande criteria (1 en 2). Dit onderdeel heeft als doel vast te kunnen stellen of de Inschrijver beschikt over voldoende deskundigheid om de nadere opdrachten uit deze onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren. Alle uitwerkingen en beantwoordingen van een Inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn. Een honorering van het ingediende zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat Inschrijver heeft ingediend.

NOTE: Iedere uitwerking en beantwoording moet betrekking hebben op de onderhavige opdracht (en ontwikkeling van de opdracht) en op de organisatie van de Opdrachtgever.

De toelichting op de beantwoordingen van de open vragen zullen plaatsvinden conform planning in het aanbestedingsdocument (Inschrijver zal hiervoor tijdig een nadere uitnodiging ontvangen). Om enige discussie achteraf te voorkomen zal het gesprek 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 na publicatie van gegunde opdracht worden vernietigd.

Bij de inschrijving moet het volgende onderdeel worden ingediend:

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

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

6.2 Persoonlijke toelichting op schriftelijke beantwoording open vragen: Inschrijver zal digitaal (via Microsoft Teams) een toelichting geven op haar beantwoording van de open vragen. De beoordelaars kunnen aan de hand van de inschrijving en de toelichting nadere vragen stellen (over uitsluitend deze onderwerpen) ter verduidelijking, om zodoende de beoordeling zo goed mogelijk te laten plaatsvinden.

Beoordelingsmethodiek

Om de kwaliteit van een Inschrijver te kunnen beoordelen heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor de beoordelingsmethodiek 'gunnen op waarde'. Voor elk onderdeel zal elk lid van de beoordelingsgroep per item een individuele beoordeling toekennen, die per item een individuele waarde vertegenwoordigt.



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 item komen. De eindwaarde op een onderdeel is de SOM van de behaalde waarde van alle items van dat onderdeel. Hoe meer toegevoegde waarde en/of kwaliteit een Inschrijver biedt, hoe hoger zij op het onderdeel kwaliteit scoort (meer € waarde).

Voor de beoordelingen van de opleveringen (beantwoording van de open vragen inclusief de toelichting) geldt een beoordelingskader op basis van consensus met de volgende uitgangspunten:

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 1 of 2 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 verbeterpunten.

Onvoldoende

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

De Aanbestedende dienst heeft in haar beoordelingen bij meerdere items als minimale norm 'matig' als uitgangspunt gekozen, waar de Inschrijver minimaal aan dient te voldoen. In bijlage 9 staat beschreven bij welk aantal score 'matig' Inschrijver uitgesloten zal gaan worden. Indien er een item lager als 'matig' wordt beoordeeld ('onvoldoende') volgt daar, waar dit is aangegeven, uitsluiting van verdere deelname. In enkele gevallen (waar geen uitsluiting bij beschreven staat) geldt de score € 0,-. Inschrijver mag ervan uitgaan dat indien er daadwerkelijk onvoldoende is gescoord, maar ook indien lager dan maximaal gescoord wordt (en dus alles wat hiertussen valt), de Aanbestedende dienst haar beoordeling uitgebreid zal motiveren. Als uit de toelichting blijkt dat een beantwoording een ander inzicht geeft voor een beoordelaar dan het (bij inschrijving) ingediende kan de beoordelingscommissie ervoor kiezen om de eerdere beoordeling daarop aan te passen. Dit betekent geenszins dat een Inschrijver haar inschrijving bij de toelichting mag aanvullen of wijzigen. De leden van de beoordelingsgroep zullen onafhankelijk van elkaar de open vragen en de toelichting beoordelen, waarna er op basis van consensus tot een eindoordeel (per onderdeel, per item) zal worden gekomen. **De te behalen waarden per onderdeel treft Inschrijver in bijlage 9.**

6.1 SCHRIFTELIJKE BEANTWOORDING OPEN VRAGEN

Naast de gestelde eisen uit de onderhavige aanbesteding is de Aanbestedende dienst op zoek naar een Opdrachtnemer die haar gedurende de periode van de raamovereenkomst kan voorzien van veel toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een Inschrijver biedt, hoe hoger zij op dit onderdeel kwaliteit scoort. Alle antwoorden van een Inschrijver dienen realistisch en uitvoerbaar te zijn en dienen bij de ingediende prijs op het prijzenblad te zijn inbegrepen, tenzij dit nadrukkelijk anders is vermeld in de vraagstelling. Een honorering van de antwoorden zal nimmer leiden tot een verplichte afname van datgene wat Inschrijver heeft ingediend. **NOTE: de beantwoording moet betrekking hebben op de scope van de opdracht en de organisatie van Opdrachtgever.**

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

- Als het maximaal aantal pagina's overschreden wordt zal de beoordelingsgroep alleen het eerste toegestane aantal pagina's beoordelen, afhankelijk van wat er wordt gevraagd.
- U dient bij de beantwoording van de open vragen minimaal een fontgrootte van 10 punten aan te houden, dit geldt ook voor tabellen en afbeeldingen.
- Er mogen geen URL/ linkjes of verwijzingen naar websites in de beantwoording beschreven staan
- U dient de beantwoording van de open vragen toe te voegen bij uw inschrijving als een leesbaar en niet beveiligd **pdf-bestand**.

DE OPEN VRAGEN:

1. PLAN VAN AANPAK AANVANG DIENSTVERLENING

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 3 pagina's A4 (toe te voegen op TenderNed) hoe zij deze opdracht denkt te gaan invullen, kijkend naar de planning in het aanbestedingsdocument en het programma van eisen. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal:

- Op welke wijze gaat Inschrijver zich verdiepen in de organisatie van OVO-Zaanstad en op welke wijze zij dit vertaalt naar een zo vlekkeloos mogelijke administratieve dienstverlening?
- Een realistisch tijdspad binnen de gestelde termijnen van deze aanbesteding.
- Op welke wijze Inschrijver de dossierkennis eigen gaat maken.
- Communicatieplan; met wie wil de Inschrijver op welk niveau en wanneer welke communicatie laten plaatsvinden en hoe gaat zij de huidige (FA- en) PSA-medewerkers hierin meenemen.
- Een verwachte inzet (in uren en welke functionaris(sen)) van de Opdrachtgever.
- Op welke wijze borgt Inschrijver dat de medewerkers die de dienstverlening gaan uitvoeren volledig op de hoogte zijn van de uitgangspunten van deze aanbesteding.
- Welke risico's ziet Inschrijver gedurende de implementatiefase en welke beheersmaatregelen gaat zij treffen om het succesvol te kunnen afronden ten einde te komen tot een juiste en volledige administratie.
- Op welke wijze gaat u voorkomen dat er sprake is van meerwerk op basis van deze aanbesteding voor het inrichten en uitvoeren van de diensten op het gebied van PSA?

2. DASHBOARD

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 5 pagina's A4 (toe te voegen op TenderNed) hoe haar dashboarding eruitziet. Inschrijver laat dit visueel met screenshots zien en zal dit werkend laten zien tijdens de toelichting van de inschrijving. Daarbij wil de Opdrachtgever minimaal het volgende zien (schriftelijk in te dienen en persoonlijke nader toe te lichten met een werkende omgeving):

- Trends en ontwikkelingen in mutaties.
- Een plan/ begroting versus realisatie + prognose op gebied van PSA.
- Wat er nog meer mogelijk is.

Inschrijver mag in het schriftelijke deel gebruik maken van screenshots, in de toelichting uitsluitend van een werkende demo-omgeving. Deze mogen inhoudelijk niet van elkaar afwijken. Beoordelaars letten daarbij op:

- De mate van leesbaarheid, juistheid en volledigheid.
- De visualisatie in de rapportage van de meerjarige ontwikkelingen van de bedrijfsvoering.
- Welke inhoud wordt daar aan gegeven?
- De meerwaarde voor het management en bestuur in relatie tot hun verantwoordelijkheden.



3. INFORMATIEVOORZIENING/ CONSULTANCY/ ONDERWIJSKENNIS

Inschrijver dient te beschrijven op maximaal 2 A4 (toe te voegen op TenderNed) wat zij aan informatie/ communicatiemiddelen beschikt in relatie tot relevante ontwikkelingen buiten de invloedssfeer van de Opdrachtgever zoals de cao-vo. Hierbij kan onder andere gedacht worden aan fiscale wijzigingen, subsidies, sociaaleconomische wijzigingen, informatiebeveiliging etc. die impact hebben op het voeren van een PSA. Inschrijver beschrijft daarbij minimaal waar die informatievoorziening uit bestaat en met welke frequentie zij deze beschikbaar stelt specifiek voor de Opdrachtgever. Daarnaast beschrijft Inschrijver op welke wijze zij invulling kan geven aan relevante consultancydiensten op het gebied van PSA/ HR.

4. CASUS INDIENSTTREDING

Inschrijver laat vanuit de best-practise inrichting zien hoe zij in een optimale workflow invulling wenst te geven aan een indiensttredingsproces. Inschrijver gebruikt daarbij uitsluitend de onderstaande uitgangspunten en laat **dit in een live-omgeving** zien. Bij de inschrijving zelf dient inschrijver een procesbeschrijving in met screenshots (maximaal 10 A4) die hiermee overeenkomen.

Johanna Evelien Sliert (vrouw, geboren op 01-01-1990) komt per 1 augustus in dienst in de functie van Docent met een inschaling van LB 12. Zij krijgt een tijdelijk contract op basis van proef met een looptijd van een jaar. Haar werktijdfactor is 0,7 als volgt verspreid: Ma: 0,2 Din: 0,2 Wo: 0,1 Do 0,2 Vr 0. Haar reisafstand is 15 km.

Inschrijver laat in een live omgeving het volgende zien:

- Het aanmaken van de sollicitant via OutSide.
- Hoe de sollicitant zelf zijn gegevens kan EN moet aanvullen en kan indienen.
- Hoe de nieuwe medewerker in dienst wordt gemeld.
- Het (digitaal) tekenen van de arbeidsovereenkomst.
- Het resultaat van de indiensttreding: de loonstrook van augustus.
- Hoe de workflow loopt en welke rol wanneer aan de slag moet om iets te doen.
- Jullie rol in de workflow en de controles die door jullie uitgevoerd worden.



5. CASUS GEBOORTEVERLOF

Inschrijver laat vanuit de best-practise inrichting zien hoe zij in een optimale workflow invulling wenst te geven aan een verlofproces. Inschrijver gebruikt daarbij uitsluitend de onderstaande uitgangspunten en laat dit zien, dit hoeft niet per se in een live-omgeving. Bij de inschrijving zelf dient Inschrijver een procesbeschrijving in met screenshots (maximaal 10 A4) die hier mee overeen komen.

Medewerker X, wilt per 1 oktober geboorteverlof opnemen voor zijn pasgeboren zoon Olivier. Het gaat om 1 week standaard geboorteverlof en 5 weken aanvullend geboorteverlof. Het geboorteverlof wordt aaneengesloten opgenomen. Olivier is geboren op 23 september 2024. Laat de volgende dingen zien passend binnen de cao-vo:

- Het aanmaken van het kind in Afas.
- De verschillende potjes verlof die horen bij het hebben van een pasgeboren kind.
- De manier waarop medewerker X zelf het verlof kan aanvragen inclusief proforma berekening.
- Het verminderen van het geboorteverlof in de verschillende potjes.
- De automatische loonmutatie.
- Het resultaat van de aanvraag geboorteverlof: Een Loonstrook van oktober en november.
- Hoe de workflow loopt en welke rol wanneer aan de slag moet om iets te doen.
- De rol van de Inschrijver in de workflow en de controles die uitgevoerd worden.

6. CASUS CAFETARIAMODEL

Inschrijver laat vanuit de best-practise inrichting zien hoe zij in een optimale workflow invulling wenst te geven aan een cafetariaproces. Inschrijver gebruikt daarbij uitsluitend de onderstaande uitgangspunten en laat **dit in een live-omgeving zien**. Bij de inschrijving zelf dient Inschrijver een procesbeschrijving in met screenshots (maximaal 10 A4) die hier mee overeen komen.

Medewerker X wil graag meedoen met het fietsplan. Hij wil graag 1.000 euro uitruilen met zijn vakantiegeld. Medewerker Y wil graag meedoen aan de sportregeling. Hij wil voor 500 euro uitruilen met zijn eindejaarsuitkering. Medewerker Z wil graag meedoen met de WKR-uitruil aan het einde van het jaar. Het is vastgesteld dat de overgebleven ruimte 200 euro per persoon bedraagt. Inschrijver laat binnen de cao-vo de volgende dingen in een live omgeving zien:

- Hoe alle drie de medewerkers de verschillende regelingen kunnen aanvragen.
- Laat het resultaat zien, dus de loonstroken waarop de uitruil te zien is.
- Hoe de workflow loopt en welke rol wanneer aan de slag moet om iets te doen.
- De rol van de Inschrijver zelf in de workflow en de controles die uitgevoerd worden.

7. CASUS REGISTREREN TAKEN VAN MEDEWERKERS

Inschrijver laat vanuit de best-practise inrichting zien hoe zij in een optimale workflow invulling wenst te geven aan een takenproces. Inschrijver gebruikt daarbij uitsluitend de onderstaande uitgangspunten en laat dit in een live-omgeving zien. Bij de inschrijving zelf dient Inschrijver een procesbeschrijving in met screenshots (maximaal 10 A4) die hier mee overeen komen. Binnen OVO maken we gebruik van verschillende applicaties, zoals Magister voor de leerling administratie en Exact voor de financiële administratie. Het proces waarbij gebruikers worden geautoriseerd voor het gebruik van deze applicaties verloopt momenteel nog niet optimaal. Het toekennen van autorisaties gebeurt voornamelijk vraag gestuurd. Leidinggevenden of medewerkers dienen daarbij een verzoek in voor autorisatie voor de betreffende applicatie en/of voor specifieke onderdelen van de applicatie. We willen graag het proces van toekennen en intrekken van autorisaties in de toekomst automatiseren. De autorisaties van een medewerker worden dan bepaald aan de hand van de functie en de aanvullende taken van deze medewerker. Afas wordt daarbij de bron, van waaruit af te leiden is welke autorisaties iedere medewerker heeft.

Op dit moment is van iedere medewerker alleen de functie bekend. Aanvullende taken worden echter niet geregistreerd. Daardoor is het niet mogelijk om de benodigde autorisaties af te leiden. We willen daarom in Afas een proces inrichten, waarbij van medewerkers, naast de functie, ook de aanvullende taken worden geregistreerd. Het is daarbij van belang dat deze gegevens actueel gehouden worden, bijvoorbeeld door deze periodiek te laten controleren door de leidinggevende. Vooruitlopend op het volledig automatiseren van de autorisaties, moet vooralsnog de applicatiebeheerder van de betreffende applicatie op de hoogte gebracht worden van een wijziging in het takenpakket van een medewerker.

Voorbeeld 1: Medewerker X staat in Afas als administratief medewerker. Zij beheert daarnaast ook het boekenfonds van de school. In Magister heeft zij daarom aanvullende rechten nodig.

Voorbeeld 2: Medewerker Y is docent, maar ook voorzitter van de sectie Nederlands. Als sectievoorzitter heeft hij meer rechten nodig dan als docent. Komend schooljaar wordt een andere collega de sectievoorzitter. Medewerker Y heeft de aanvullende rechten dan niet meer nodig.

Vraag van de casus:

Op welke manier zou u de hierboven beschreven wens inrichten en vormgeven in Afas?



6.2 PERSOONLIJKE TOELICHTING OP DE SCHRIFTELIJKE BEANTWOORDING VAN DE OPEN VRAGEN

De Inschrijver zal op locatie van OVO-Zaanstad haar beantwoording op de open vragen toelichten en de casus per stuk demonstreren. De beoordelaars zullen aan Inschrijver tijdens deze toelichting verdiepingsvragen stellen, aan de hand van de beantwoording die bij de inschrijving is ingediend. De toelichting kan ertoe leiden dat de individuele beoordeling van de beoordelaar(s) op de beantwoording van de open vragen positief of negatief aangepast wordt. Na de toelichting en de eventuele aanpassingen op de individuele beoordelingen volgt een consensusoverleg, waarbij het beoordelingsteam in consensus tot een gemotiveerd eindoordeel per open vraag komt. Het consensusoverleg vindt na de toelichting in besloten kring plaats, de Inschrijver is hierbij niet aanwezig.

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. Bij de toelichting zijn namens de Inschrijver minimaal aanwezig;

- de commercieel account eindverantwoordelijke (directeur, commercieel manager, verkoopdirecteur of vergelijkbaar met als sectie onderwijs);
- lid of leden (maximaal 2) van het team die de dagelijkse contacten heeft/ hebben met de Opdrachtgever.

De 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 90 minuten van de toelichting gaan plaatsvinden.

100 minuten totaal:

5 minuten voorbereiding presentatiemiddelen;

5 minuten kennismaking/ voorstellen;

Maximaal 90 minuten toelichting-demonstratie.



Dit onderdeel (de toelichting) kent GEEN eigen beoordelingskader, maar kan leiden tot een aanpassing van een beoordeling van de beantwoording van de open vragen. Iedere beoordelaar zal zijn/ haar eigen individuele score invullen, en daar waar nodig aan de hand van de toelichting aanpassen. Daarna volgt de plenaire sessie waarbij de beoordelingscommissie tot een unaniem eindoordeel (per onderdeel) op basis van consensus zal komen.

De toelichtingen zullen plaatsvinden conform planning in het aanbestedingsdocument (Inschrijver zal hiervoor tijdig een nadere uitnodiging ontvangen). Om enige discussie achteraf te voorkomen zal het gesprek 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. Inschrijvers krijgen zelf geen inzage in deze opnames.

Inschrijver zal in **de volgorde van de open vragen** haar nadere toelichting uitvoeren. Als zij dat niet in de juiste volgorde toelicht zal er € 10.000,- waarde van de waarde kwaliteit worden afgetrokken.