

# Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbesteding  
Administratiekantoor

**Namens:**



## Inhoud

Begrippen .....	2
1 Inleiding .....	5
1.1 GOO Opvang en Onderwijs .....	5
2 De uitgangspunten .....	6
2.1 Doel aanbesteding .....	6
2.2 Perceelindeling .....	6
2.3 Contouren van de aanbesteding .....	6
2.4 Scope en doel van de opdracht .....	6
2.5 Huidige situatie en omvang van de opdracht .....	6
2.6 Resultaat aanbesteding .....	8
2.7 Ingangsdatum overeenkomst en looptijd .....	8
2.8 CPV-codering .....	8
2.9 Verplichtingen inschrijver .....	8
3 Aanbestedingsprocedure .....	10
3.1 Wijze van aanbesteding .....	10
3.2 Tijdschema .....	10
3.3 Communicatie .....	10
3.4 Inlichtingen .....	11
3.5 Indienen offerte – sluitingsdatum .....	11
3.6 Inhoud offerte .....	11
3.7 Opening van de offertes .....	11
3.8 Gunning .....	11
3.9 Voorbehouden .....	12
3.10 Algemene bepalingen .....	12
3.11 Combinatie of onderaannemers .....	13
4 Beoordeling .....	15
4.1 Eigen verklaring .....	15
4.2 Beoordeling op basis van het gunningcriterium .....	15
5 Programma van eisen .....	18
5.1 Implementatie & migratie .....	18
5.2 Facturatie .....	18
5.3 Algemene eisen .....	18
5.4 Functionele eisen – Organisatie .....	23
5.5 Modules HRM en Payroll .....	24
5.6 Module Financieel .....	27

## Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

<b>Aanbesteding</b>	De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
<b>Aanbestedingsleidraad</b>	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
<b>Aanbestedingsplatform</b>	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
<b>Aanbestedingsstukken</b>	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.
<b>Aanbestedingsprocedure</b>	De procedure volgens de vigerende aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<b>Aanbestedingswet</b>	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
<b>Aanspreekpunten</b>	Medewerkers van Opdrachtgever die zijn geautoriseerd om op te treden als contactpersoon. Deze autorisatie is vastgelegd in een register van Opdrachtgever en kan betrekking hebben op één of meer Locaties of op specifieke aandachtsgebieden.
<b>Bijlage</b>	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal

	deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2, dan wordt ook verwezen naar de eventuele sub documenten aangeduid met een letter, bijvoorbeeld Bijlage 2B.
<b>Implementatie</b>	Implementatie is het planmatig invoeren en integreren van een verandering, nieuw systeem, idee, beleid of product in een organisatie zodat het onderdeel wordt van de dagelijkse praktijk en daadwerkelijk gebruikt wordt.
<b>Inschrijving</b>	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
<b>Locatie</b>	Een locatie van of in gebruik door Opdrachtgever.
<b>Offerte</b>	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
<b>Opdrachtgever</b>	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Stichting GOO.
<b>Opdrachtnemer</b>	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
<b>Opvolgtijd</b>	De tijd tussen het melden van een incident door Opdrachtnemer en de registratie van een Incident door de Opdrachtnemer. In het geval van een telefonische melding betreft dit het moment vanaf de start van de telefonische oproep door Opdrachtgever tot en met de beantwoording van de oproep en de registratie van het incident door Opdrachtnemer.
<b>Programma van Eisen (PvE)</b>	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in dit document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
<b>Responsetijd</b>	De tijd tijdens Werkuren tussen het moment van melding van een incident bij de Opdrachtnemer door Opdrachtgever tot het moment waarop de Opdrachtnemer start met het oplossen.
<b>UEA</b>	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.

**Werkdagen**

Alle kalenderdagen behoudens zaterdagen, zondagen en de in Nederland erkende feestdagen.

**Werkuren**

De uren op de Werkdagen tussen 08.00 uur en 17.00 uur.

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

## 1 Inleiding

GOO is voornemens met ingang van 1-6-2026 een administratiekantoor te contracteren. Zij wil dit doen middels een Europese aanbesteding.

### 1.1 GOO Opvang en Onderwijs

Onder GOO Opvang en Onderwijs valt Stichting GOO Onderwijs en GOO Opvang BV. GOO Opvang en Onderwijs biedt kinderopvang en basisonderwijs in de gemeenten Boekel, Gemert-Bakel en Laarbeek. Wij geloven dat de versmelting van onderwijs en opvang de toekomst is. Daarom bieden we jouw kind een doorlopende leerlijn. Wat dat betekent? Dat alle kinderen van 0 tot 13 jaar bij ons terecht kunnen. In onze 13 kindcentra en 5 opvanglocaties kunnen kinderen geleidelijk wennen aan school, aan de juffen, meesters en pedagogische professionals.

## 2 De uitgangspunten

### 2.1 Doel aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is om een opdrachtnemer te contracteren voor de Personeelsadministratie, de Salarisadministratie en de Financiële administratie. Zie ook de scope en doel van de opdracht onder punt 2.4.

### 2.2 Perceelindeling

Er is geen indeling in percelen.

### 2.3 Contouren van de aanbesteding

Voor deze aanbesteding wordt de Europese Openbare procedure gevolgd. Met de inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt, wordt een overeenkomst gesloten.

### 2.4 Scope en doel van de opdracht

De scope van de opdracht betreft:

- Het beschikbaar stellen van een licentie voor een geïntegreerd administratiesysteem voor HRM, Payroll en Financiën zodat voldaan wordt aan het Programma van eisen, dat is opgenomen onder hoofdstuk 5 van deze aanbestedingsleidraad;
- De inrichting en implementatie van een administratiesysteem. De opdrachtnemer verzorgt de standaardinrichting van het systeem met de mogelijkheid dat de opdrachtgever afwijkingen van CAO en wet kan doorvoeren. De opdrachtnemer verzorgt het overzetten van data en de koppelingen met andere systemen vanuit het applicatielandschap (zie bijlage 1 Systeemlandschap);
- De opdrachtnemer draagt zorg voor de inrichting en de update o.b.v. drie cao's, te weten cao-opvang, cao-onderwijs en cao-bestuurders;
- De ondersteuning van de optimalisatie na de implementatie van dit systeem;
- Back-up na de implementatie bij vragen en bij uitval van(uit) functionarissen van GOO Opvang en Onderwijs zodra het systeem operationeel is.

Taken voor Opdrachtgever:

- Het vullen/invoeren voor de financiële en personeels- en salarisadministratie (bijvoorbeeld alle wijzigingen zoals mutaties, kostenverdelingen).
- Functioneel beheer.
- Genereren van geautomatiseerde en real time documenten zonder een verzoek aan Opdrachtnemer daartoe te hoeven doen.

### 2.5 Huidige situatie en omvang van de opdracht

#### 2.5.1 Omvang van de opdracht

In de periode 2020 tot 2025 is ca € 140.000,00 per jaar betaald.

## 2.5.2 Systeemlandschap

In bijlage 1 is het huidige applicatielandschap van Opdrachtgever weergegeven.

## 2.5.3 Personeel- & Salarisadministratie

GOO Opvang en Onderwijs heeft per 1 januari 2026 528 medewerkers in dienst.

Daarnaast zijn er 43 stagiaires met een stagevergoeding.

Vrijwel alle medewerkers zijn in vaste dienst. Bij goed functioneren worden tijdelijke contracten omgezet in een vast dienstverband.

Het aantal min-max contracten betreft 5 medewerkers.

## 2.5.4 Financiële administratie

Opdrachtgever voert momenteel haar administratie in Exact Globe, waarin de volgende functionaliteiten gebruikt worden:

Inkoopfacturen	Inkoopfacturen worden in een digitaal dossier opgeslagen en doorlopen digitaal een procuratie workflow (webbased).  Het inboeken van inkoopfacturen verloopt via Spend Cloud.
Verwerking mutaties	Het systeem: <ul style="list-style-type: none"><li>• biedt de functionaliteit voor automatische verwerking van mutaties aan de hand van digitale bankafschriften, danwel een directe koppeling met de bank (huisbankier is momenteel Rabobank);</li><li>• blokkeert de mogelijkheid om in reeds afgesloten perioden te muteren en biedt de mogelijkheid een afgesloten periode weer muteerbaar te maken.</li></ul>
Batchbetalingen	Het systeem werkt met batchbetalingen.
Grootboeknummers	Het systeem kan afletteren binnen meerdere grootboeknummers.  Bij grootboekposten kunnen documenten gekoppeld worden (Word, Excel, email, pdf).
Boeking	Het systeem: <ul style="list-style-type: none"><li>• kan bestanden met boekingsregels importeren;</li><li>• heeft de mogelijkheid voor transitorische boekingen;</li><li>• biedt de mogelijkheid om Financiële gegevens op basis van met meerdere verbijzondering te registreren (kostenplaats, kostendrager en periode).</li></ul>
	Definiëren van (kolom) gegevens kan flexibel.
Export	Het systeem kent meerdere exportfunctionaliteiten waaronder in ieder geval pdf en Excel.
Activa	Het systeem beschikt over een activa-module.
Koppelingen	Het systeem is gedeeltelijk in staat een koppeling te leggen conform applicatielandschap voor het uit- en inlezen van data.



## 2.5.5 Salarisadministratie

Opdrachtgever voert momenteel haar administratie in HR2day, waarin de volgende functionaliteiten gebruikt worden:

Digitaal personeelsdossier	HR en salarisgegevens van de medewerker worden hierin verwerkt.
Selfservicefunctionaliteiten	Medewerkers en leidinggevende kunnen eenvoudig HR-zaken zelf regelen, altijd en overal.
Salarisverwerking	De salarisadministratie is gekoppeld aan het HR. Het deels digitaal verwerken van salarismutaties, simuleren van salarisveranderingen en toegang tot salarisinformatie.
Verzuim	Verzuim gegevens.
Managementinformatie	Altijd informatie beschikbaar.
Workflow-management	Het autoriseren van HR-processen met flows, signalen/taken en acties.
Personeelsbeheer	Eenvoudig arbeidscontracten opstellen en digitaal laten ondertekenen.

## 2.6 Resultaat aanbesteding

Het resultaat van deze aanbesteding moet zijn dat een overeenkomst wordt gesloten met een inschrijver, die de opdracht probleemloos uitvoert en zich opstelt als een proactieve, actieve partner van Opdrachtgever. Advisering geschiedt onder andere op basis van best practice. Het advies dient door Opdrachtnemer vertaald te worden naar een goed werkbaar praktijk voor Opdrachtgever.

## 2.7 Ingangsdatum overeenkomst en looptijd

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2026 en wordt gesloten voor onbepaalde tijd met een wederzijds recht van opzegging, met een opzegtermijn van negen (9) maanden (zie bijlage 2 Conceptovereenkomst).

## 2.8 CPV-codering

Voor deze aanbesteding is de volgende CPV-code van toepassing:

75121000-0 Administratieve diensten voor onderwijs.

## 2.9 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert onvoorwaardelijk alle in deze leidraad opgenomen eisen door in te schrijven op deze aanbesteding. De opdracht omvat alle verplichtingen die voortkomen uit het aanbestedingsdossier, te weten:

- Verplichtingen die voortkomen uit het programma van eisen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de nota's van inlichtingen;
- Verplichtingen die voortkomen uit de beantwoording van de open vragen door de winnende inschrijver;
- Verplichtingen die voortkomen uit onderdelen van de offerte van de winnende inschrijver die niet door Opdrachtgever gevraagd worden, maar die op eigen initiatief door de winnende inschrijver aangeboden worden.

## 3 Aanbestedingsprocedure

### 3.1 Wijze van aanbesteding

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de Europese openbare procedure. GOO Opvang en Onderwijs heeft gekozen voor de Europees openbare procedure omdat niet te verwachten is dat grote aantallen leveranciers zullen inschrijven op deze aanbesteding.

### 3.2 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Planning aanbesteding	
Publicatie	maandag 2 maart 2026
Sluitingsdatum eerste vragenronde	donderdag 12 maart 2026
Eerste nota van inlichtingen	maandag 16 maart 2026
Sluitingsdatum tweede vragenronde	vrijdag 27 maart 2026
Definitieve nota van Inlichtingen	donderdag 2 april 2026
Indienen offertes *	maandag 13 april 2026 tot 12.00 uur
Presentatie	maandag 20 april 2026
Voorlopige gunning	maandag 20 april 2026
Definitieve gunning	maandag 11 mei 2026
Ingangsdatum contract	maandag 1 juni 2026

\*De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes gelden als een fatale termijn.

### 3.3 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality:

Key-Quality BV  
T.a.v. dhr. P. Nijkamp

De onder 3.2 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. GOO Opvang en Onderwijs behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd. Het is op straffe van uitsluiting niet geoorloofd om met andere personen dan met de bovengenoemde contactpersoon te communiceren over deze aanbesteding.

Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te allen tijde digitaal te geschieden door middel van TenderNed.

## 3.4 Inlichtingen

U kunt vanaf dag 1 vragen stellen tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. In de planning is opgenomen wanneer de laatste antwoorden uiterlijk worden gegeven. Het stellen van uw vragen dient te geschieden in het format dat bijgevoegd is als bijlage 3. In het “onderwerp” van uw bericht dient het volgende vermeld te worden: Nvl aanbesteding Administratiekantoor. Vragen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Vragen mogen niet gesteld worden via de vragenmodule van TenderNed.

De vragen inclusief antwoorden maken deel uit van het bestek. De nota's van inlichtingen staan hiërarchisch boven reeds verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

## 3.5 Indienen offerte – sluitingsdatum

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline van maandag 13 april 2026 tot 12.00 uur de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen in TenderNed. Offertes die op een andere dan de voorgeschreven wijze worden ingediend, worden terzijde gelegd en niet in behandeling genomen.

## 3.6 Inhoud offerte

De offerte dient overzichtelijk te zijn en overeenkomstig de volgorde zoals aangegeven in bijlage 4.

## 3.7 Opening van de offertes

De opening van de kluis vindt plaats op 13 april 2026 na 13.00 uur.

Op 20 april vanaf 9.00 uur wordt inschrijvers de gelegenheid geboden hun offertes nader toe te lichten.

De presentaties vinden plaats op het volgende adres:

Stafbureau GOO Opvang en Onderwijs  
Ridderplein 7, Gemert

U ontvangt het tijdstip waarop u op deze dag verwacht wordt na ontvangst van uw inschrijving.

## 3.8 Gunning

Op maandag 20 april 2026 zal Key-Quality namens GOO Opvang en Onderwijs aan de inschrijvers schriftelijk bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver GOO Opvang en Onderwijs voornemens is de opdracht te gunnen. Afgewezen inschrijvers kunnen via Key-Quality (zie paragraaf 3.3 voor contactgegevens) om een toelichting vragen. Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van GOO Opvang en Onderwijs. Indien deze termijn wordt

overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevraagd door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver GOO Opvang en Onderwijs tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kortgedingprocedure) zal GOO Opvang en Onderwijs met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid als GOO Opvang en Onderwijs daarover de winnende partij schriftelijk heeft bericht.

## 3.9 Voorbehouden

### 3.9.1 Schadevergoeding

GOO Opvang en Onderwijs behoudt zich het recht voor de aanbesteding geheel of gedeeltelijk te staken, zonder tot enigerlei schadevergoeding aan de inschrijvers verplicht te zijn.

### 3.9.2 Geen verplichting tot gunning

Er is geen verplichting tot gunning.

### 3.9.3 Individuele beëindiging

Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat de inschrijver voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt GOO Opvang en Onderwijs zich het recht voor de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

## 3.10 Algemene bepalingen

### 3.10.1 Taal

De offerte dient volledig opgesteld te zijn in het Nederlands. Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van het contract wordt uitsluitend in het Nederlands gecommuniceerd.

### 3.10.2 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

### 3.10.3 Kostenvergoeding

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden en te verstrekken materialen kunnen bij GOO Opvang en Onderwijs geen kosten in rekening gebracht worden.

### 3.10.4 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om concurrerende prijzen aan te bieden.

### 3.10.5 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is minimaal 90 dagen.

### 3.10.6 Intellectueel eigendom en geheimhouding

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van GOO Opvang en Onderwijs. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden, kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij GOO Opvang en Onderwijs. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van GOO Opvang en Onderwijs niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen die de inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van GOO Opvang en Onderwijs. Alle verstrekte gegevens worden door GOO Opvang en Onderwijs uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle bestanden en producten die in opdracht van GOO Opvang en Onderwijs door de inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van GOO Opvang en Onderwijs. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd zal worden, is de inschrijver verplicht deze bestanden en producten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan GOO Opvang en Onderwijs op eerste verzoek, of – indien gewenst door GOO Opvang en Onderwijs – zal de inschrijver de bestanden en producten op eerste verzoek van GOO Opvang en Onderwijs vernietigen.

### 3.10.7 Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

## 3.11 Combinatie of onderaannemers

### 3.11.1 Combinatie

De inschrijver dient aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Van alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht (bijlage 5).

### 3.11.2 Onderaannemers

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers te geven. In dit geval dient de inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient hij aan te geven aan welke opdrachtnemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden (bijlage 6).

### 3.11.3 Inkoopvoorwaarden

Op het af te sluiten contract zijn de inkoopvoorwaarden van GOO Opvang en Onderwijs van toepassing. Zie daarvoor bijlage 7. De verkoopvoorwaarden of leveringsvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

## 4 Beoordeling

Onverminderd de gronden die daarvoor in wet- en regelgeving zijn vastgelegd behoudt de opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De offerte niet tijdig is ingediend.
- De aanbidding onvolledig is.
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.
- De eigen verklaringen niet of onvolledig zijn ingevuld en/of ondertekend.

De beoordeling verloopt in twee fases:

- Beoordeling op basis van geschiktheids- en minimeisen. Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver.
- Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

### 4.1 Eigen verklaring

De aanbieder dient aan zijn inschrijving een UEA (bijlage 8) toe te voegen, waarmee de aanbieder aangeeft dat zich jegens hem geen van de in de UEA genoemde uitsluitingsgronden voordoet.

### 4.2 Beoordeling op basis van het gunningcriterium.

#### 4.2.1 Beoordelingssystematiek

Het gunningcriterium is de beste prijs/kwaliteitverhouding. Dat betekent dat niet alleen de prijsaspecten bij de beoordeling worden meegewogen, maar ook de kwalitatieve aspecten. Onderstaand wordt beschreven hoe het gunningcriterium wordt beoordeeld.

#### 4.2.2 Weging prijs/kwaliteit

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	20
Kwaliteit	70
Presentatie	10
Maximaal aantal te behalen punten	100

Het subgunningscriterium prijs bestaat uit: de totale kosten voor de gevraagde dienstverlening, zoals beschreven in het programma van eisen. Dit dient opgegeven te worden in het prijzenblad bijlage 9. De inschrijver die de laagste totaalprijs voor het totale pakket op jaarbasis biedt,



ontvangt hiervoor 20 punten. Andere inschrijvers krijgen punten voor de totaalprijs op jaarbasis volgens de volgende formule:

$$(\text{Laagste totaalprijs} / \text{inschrijfprijs}) \times 20$$

Het vaste jaarbedrag mag jaarlijks geïndexeerd worden conform het daarvoor geldende CBS-indexcijfer, na het eerste contractjaar.

### 4.2.3 Subgunningscriterium kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden die gegeven worden op de vragen (bijlage 10). De aspecten waar de antwoorden op getoetst worden, worden per vraag aangegeven. Per vraag wordt tevens aangegeven hoeveel punten men kan behalen. Voor de kwaliteit kunnen maximaal 70 punten verdiend worden.

De antwoorden op de in bijlage 10 geformuleerde vragen dienen in lettertype Arial, puntgrootte 10 beantwoord te worden en hebben de volgende weging en maximale beantwoording in aantal pagina's A4:

Vraag:	Weging:	Maximaal aantal A4 – beantwoording:
1	10	1
2	10	1
3	20	3
4	15	2
5	10	1
6	5	2

De beoordeling van de antwoorden op de vragen gaat als volgt:

Elk lid van het beoordelingsteam kent aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10 puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. Deze puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. De punten worden met een wegingsfactor vermenigvuldigd en het gemiddelde van alle beoordelaars per antwoord wordt berekend. Vervolgens worden de gemiddelde punten per antwoord per inschrijver bij elkaar opgeteld. In een beoordelingsvergadering worden de puntentoekenning en de argumentatie geëvalueerd. In deze vergadering wordt de puntentoekenning voor de antwoorden op de vragen definitief vastgesteld.

### 4.2.4 Presentatie

De kwaliteit wordt daarna bepaald aan de hand van een presentatie door inschrijver. Met de presentatie kunnen maximaal 10 punten worden verdiend. Deze presentatie wordt verzorgd door of in ieder geval in aanwezigheid van de persoon, die het project gaat leiden. De totale presentatie mag uiterlijk drie kwartier duren. In de presentatie kunnen de antwoorden van de inschrijver op de vragen nader toegelicht worden.

## 4.2.5 Totale beoordeling

De punten voor de prijs, presentatie en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Met de inschrijver die de meeste punten heeft gehaald voor de prijs en kwaliteit samen, wordt een overeenkomst gesloten. Zie bijlage 2 Conceptovereenkomst.

## 5 Programma van eisen

### 5.1 Implementatie & migratie

- Eis 1 Opdrachtnemer richt het administratiesysteem in naar wensen en behoeften van Opdrachtgever en implementeert het systeem succesvol binnen de organisaties van Opdrachtgever, zodat de salarissen op 1-1-2027 correct uitbetaald worden en de Financiële administratie voor het boekjaar 2027 ook in het nieuwe systeem gevoerd en gemonitord kan worden.
- Eis 2 Het systeem biedt de mogelijkheid om historische data uit het huidige administratiesystemen Exact Globe en HR2day te raadplegen.
- Eis 3 Conversie van de volledige data uit de huidige administratiesystemen en verzuimadministratie wordt verzorgd door Opdrachtnemer als onderdeel van de implementatie.
- Eis 4 Opdrachtnemer converteert en migreert alle bestaande data en zorgt voor een schaduwdatabase over de maanden oktober, november en december (3 maanden) 2026. Dit ter bepaling van een correcte werking.

### 5.2 Facturatie

- Eis 5 De facturatie vindt plaats in één kwartaal termijn vooraf. De facturen moeten worden aangeleverd in UBL en PDF formaat.

### 5.3 Algemene eisen

- Eis 6 Opdrachtnemer vervult een actieve adviesrol ten aanzien van de afstemming van haar dienstverlening op wijzigende organisatiebehoeften van Opdrachtgever. Deze adviesrol maakt integraal onderdeel uit van de dienstverlening en is inbegrepen in het calculatie-uurtarief.
- Eis 7 Opdrachtnemer voert het onderhoud en de doorontwikkeling van systemen, werkprocessen en administratieve procedures actief en structureel uit, zodat continu wordt voldaan aan de functionele en technische vereisten van Opdrachtgever.
- Eis 8 Opdrachtnemer dient door middel van actuele ISAE 3402-rapportages, of een gelijkwaardig certificeringskader, aantoonbaar te maken dat de aan haar uitbestede processen adequaat worden beheerst. Hierdoor kan Opdrachtgever aantonen dat zij voldoet aan haar wettelijke verplichtingen.
- Eis 9 De dienstverlening van Opdrachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan alle toepasselijke en vigerende wet- en regelgeving, waaronder maar niet beperkt tot arbeidsrechtelijke, fiscale en sectorale vereisten.
- Eis 10 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig beschikbaar maken van alle wettelijk verplichte rapportages en documenten. Bij wijzigingen in relevante wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer de dienstverlening zodanig aan te passen dat uiterlijk vier weken vóór de datum waarop nieuwe documenten of rapportages wettelijk vereist zijn, volledig aan de nieuwe verplichtingen kan worden voldaan. Deze aanpassingen zijn kosteloos.

- Eis 11 Opdrachtgever blijft te allen tijde volledig eigenaar van alle data die wordt verwerkt in het kader van deze opdracht. Opdrachtnemer levert desgevraagd alle data onverwijld en kosteloos aan Opdrachtgever, in een door Opdrachtgever vastgesteld formaat.
- Eis 12 Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer volledig en zonder aanvullende kosten mee aan een correcte en tijdige overdracht van werkzaamheden, data, configuraties en overige relevante materialen, zodat continuïteit op een adequate wijze wordt geborgd.
- Eis 13 Het door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde systeem voor de Personeelsadministratie, Salarisadministratie en Financiële administratie dient volledig toegankelijk te zijn voor Opdrachtgever en moet zonder functionele beperkingen door Opdrachtgever kunnen worden gebruikt.
- Eis 14 Opdrachtnemer stelt een beveiligd en professioneel supportkanaal (portaal) beschikbaar dat exclusief toegankelijk is voor de gecertificeerde functioneel beheerders van Opdrachtgever.
- Eis 15 De ondersteuning van Opdrachtnemer omvat zowel technische ondersteuning als inhoudelijke ondersteuning op het gebied van inrichting, procesadvies en zogenoemde 'how-to'-vragen van functioneel beheerders.
- Eis 16 Opdrachtnemer dient 24 uur per dag, 7 dagen per week toegang te bieden tot een actuele en compleet bijgewerkte online kennisbank of portal, waarin relevante documentatie, handleidingen en technische informatie beschikbaar zijn.

## 5.3.1 Beschikbaarheid permanente Test- en Acceptatieomgeving

- Eis 17 Opdrachtnemer stelt gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst een afzonderlijke Test- en Acceptatieomgeving beschikbaar. Deze omgeving maakt integraal onderdeel uit van de dienstverlening en dient te allen tijde operationeel en toegankelijk te zijn voor Opdrachtgever.
- Eis 18 De door Opdrachtnemer beschikbaar gestelde Test- en Acceptatieomgeving dient technisch en functioneel volledig identiek te zijn aan de productieomgeving, zodat alle processen, instellingen, functionaliteiten, koppelingen en interfacegedragingen correct gereproduceerd kunnen worden.
- Eis 19 Functioneel beheerders van Opdrachtgever moeten de Test- en Acceptatieomgeving zelfstandig kunnen gebruiken voor het testen van updates, wijzigingen in inrichting, procesaanpassingen en het uitvoeren van opleidingen, zonder enige impact op de productieomgeving.
- Eis 20 Opdrachtnemer maakt het mogelijk om periodiek (geanonimiseerd of volledig) productiedata te kopiëren naar de Test- en Acceptatieomgeving, zodat testen kunnen plaatsvinden op een representatieve dataset. Deze dataverfrissing dient volgens een overeengekomen frequentie en zonder extra kosten te worden uitgevoerd.

## 5.3.2 Releasebeleid en Impactanalyse

- Eis 21 De opdrachtnemer hanteert een transparant releasebeleid. Updates en nieuwe versies worden minimaal 2 weken voor livegang aangekondigd inclusief Release Notes.
- Eis 22 Grote updates worden eerst beschikbaar gesteld op de Testomgeving, zodat Opdrachtgever de impact op kritieke processen (zoals de salarisrun of roosterkoppelingen) kan valideren.

## 5.3.3 Algemene systeemeisen

- Eis 23 Alle data uit het systeem zijn direct te allen tijde beschikbaar voor Opdrachtgever voor het maken van rapportages van alle modules van Opdrachtgever. Hiermee kan over entiteiten heen worden gerapporteerd zonder ondersteuning van leverancier. Hiermee heeft Opdrachtgever zelf toegang tot alle data en niet alleen inzage via leverancier.
- Eis 24 Het systeem beschikt over een geïntegreerde help-functie en online zijn er actuele handleidingen en technische beschrijvingen beschikbaar, allen in de Nederlandse taal.
- Eis 25 Het systeem moet toegankelijk zijn voor en gebruikt kunnen worden door Opdrachtgever en heeft een uptime van tenminste 99,7%. Voor de berekening van het niet-beschikbaarheidspercentage worden uitsluitend de uren in aanmerking genomen die liggen tussen 07:00 uur en 21:00 uur op werkdagen (wettelijke feestdagen uitgesloten). Gecumuleerd over een periode van drie maanden wordt de maximale beschikbaarheid vastgesteld op  $(255 \text{ werkdagen} \times 14 \text{ uur} / 4) 892,5 \text{ uur} = 100\%$  en wordt de actuele beschikbaarheid gevonden door toepassing van de volgende formule:  
$$\text{Beschikbaarheidspercentage } B = (892,5 - S / 892,5) \text{ vermenigvuldigd met } 100\%$$
, waarin S het aantal uren is in de van toepassing zijnde periode van drie maanden waarin het systeem conform de overeengekomen definitie van beschikbaarheid niet beschikbaar is. Op werkdagen mag het systeem tussen 7.00 uur en 21.00 uur nooit langer dan in totaal 30 minuten niet beschikbaar zijn.
- Eis 26 De werkzaamheden aan het systeem worden uitgevoerd tussen 21:00 en 07:00 uur of in het weekend. Cruciale patches en updates kunnen direct verwerkt worden.
- Eis 27 Opdrachtnemer biedt adequate informatie over de actuele onderhoudswerkzaamheden en storingen aan het systeem, en wordt afgestemd met het functioneel beheer van GOO Opvang en Onderwijs, zodat communicatie richting gebruikers tijdig doorgezet kan worden.
- Eis 28 Het door Opdrachtnemer voor Opdrachtgever gebruikte datacenter waarin het systeem, de data en eventuele databases van Opdrachtnemer voor Opdrachtgever zijn ondergebracht, voldoet aan de ISO 27001 norm.
- Eis 29 Het systeem wordt geleverd als een dienst waarbij zowel het runnen (operations) als het doorontwikkelen (development) door de leverancier wordt uitgevoerd. Het technisch beheer van het systeem ligt volledig bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever verstaat onder technisch beheer de beheervorm die alle beheertaken omvat die nodig zijn voor het installeren, accepteren en operationeel maken en houden van informatiesystemen en technische infrastructuur. Onder technisch beheer valt ook het optimaliseren van de verwerkingsprocessen en het aanbrengen van wijzigingen in de technische infrastructuur als gevolg van fouten, uitbreiding of vervanging. Het systeem is volledig web-based (SaaS) en functioneert platformonafhankelijk op moderne browsers (o.a. Edge, Chrome, Firefox, Safari) zonder installatie van lokale client-software. De interface is responsive en schaaft correct mee op diverse devices (Laptop, Tablet, Smartphone).
- Eis 30 Het systeem beschikt over open, gedocumenteerde API's (bijv. REST/JSON) waarmee geautoriseerde externe systemen data veilig kunnen lezen en schrijven. Dit omvat in ieder geval alle koppelingen die zijn opgenomen in het applicatielandschap (zie bijlage 1), koppelingen met Microsoft Entra ID (IAM/SSO), ESIS (onderwijsadministratie) en Ovivio (kinderopvangadministratie).
- Eis 31 Er is Single Sign On voor gebruikers.
- Eis 32 Alle functionaliteiten dienen beschikbaar te zijn in dezelfde look and feel. Indien Opdrachtnemer meerdere softwareapplicaties hanteert dienen gebruikers op basis van SSO te kunnen schakelen tussen de verschillende softwareapplicaties, waarbij look en

- feel behouden blijft en de indruk bij de gebruiker gewekt wordt dat er één systeem aangeboden wordt.
- Eis 33 Voor het uitvoeren van functioneel beheer moet de functioneel beheerder (van Opdrachtgever) tenminste zelf de autorisaties kunnen inrichten en beheren met begin- en einddatum en gebruikmakend van logfiles. Voorbeelden daarvan zijn het aanmaken en wijzigen van gebruikers, functierollen en het beheren van helpteksten.
- Eis 34 Het systeem biedt standaard functionaliteit voor de functioneel beheerder om zelfstandig massa-mutaties door te voeren.
- Eis 35 Dit betreft minimaal: het via importbestanden (zoals CSV/Excel) kunnen wijzigen van stamgegevens, contractgegevens en variabele salariscomponenten voor grote groepen medewerkers tegelijk.
- Eis 36 Het systeem valideert deze import vooraf op fouten en geeft een verwerkingsverslag.
- Eis 37 Het systeem ondersteunt een centrale en generieke wijzigingsfunctionaliteit voor personele en organisatorische wijzigingen.
- Eis 38 Deze functionaliteit stelt Opdrachtgever in staat wijzigingen als afzonderlijke cases te registreren, volgen en af te handelen, en bevat minimaal:
- a. vastlegging van oude en nieuwe situatie inclusief ingangsdatum.
  - b. configureerbare autorisatie- en goedkeuringsroutes.
  - c. statusbewaking van wijzigingen.
  - d. volledige en niet-wijzigbare audittrail.
  - e. automatische verwerking van goedgekeurde wijzigingen naar relevante modules en koppelingen.
- Eis 39 Het systeem biedt de mogelijkheid voor Opdrachtgever om afwijkende afspraken zelf te kunnen verwerken (dus onderhoud, inrichting met hulp en beheer).

## 5.3.4 Technische beveiliging & autorisatie

- Eis 40 Het systeem heeft een hoog beveiligingsniveau en biedt hiervoor in ieder geval:
- a. HTTPS verbindingen en alle benodigde certificaten, conform laatste (internationale) standaarden.
  - b. Ondersteunt 2-traps authenticatie.
  - c. De leverancier moet Single Sign-On ondersteunen op basis van een federatief identity-model (SAML 2.0 en/of OpenID Connect) waarbij de identiteit van gebruikers wordt beheerd door GOO Opvang en Onderwijs via de identity provider van GOO Opvang en Onderwijs (Microsoft Entra ID / Azure AD). Dus gebruikers moeten met hun GOO Opvang en Onderwijs -account kunnen inloggen op het systeem, zonder een apart account of wachtwoord bij de leverancier.
  - d. Autorisatie op basis van RBAC standaard (Role Based Access Control).
  - e. Gebruikers hebben alleen toegang tot die data en menustructuur waarvoor zij geautoriseerd zijn.
  - f. Het systeem biedt de mogelijkheid om op gegevenssectie (= groep samenhangende velden) gebruikers te autoriseren voor:
    - Lezen
    - Schrijven
    - Accorderen
    - Zoekfuncties
    - Wijzigen



## ▪ Verwijderen

- g. Autorisaties worden overgenomen bij het gebruikmaken van de rapportgenerator.
- h. Gebruikers kunnen met één handeling dezelfde autorisaties toegekend worden (rollen, autorisatieprofielen). Zoals bijv. door het werken met autorisatiegroepen, aan een autorisatiegroep worden rollen toebedeeld en worden vervolgens gebruikers gekoppeld met dezelfde autorisaties.
- i. De menustructuur kan per gebruikersgroep worden ingesteld.

### 5.3.5 Informatiebeveiliging & Privacy

- Eis 41 Opdrachtnemer is ten minste ISO27001:2022 en/of NEN7510 of gelijkwaardig gecertificeerd.
- Eis 42 Opdrachtnemer is aangesloten dan wel bereid om zich als organisatie aan te sluiten bij het Privacy Convenant Onderwijs en zich te conformeren aan de afspraken van het convenant.
- Eis 43 Opdrachtnemer en Opdrachtgever sluiten in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) een Verwerkersovereenkomst.
- Eis 44 Opdrachtnemer houdt rekening met doelbinding en Dataminimalisatie (AVG art. 5).
- Eis 45 In het kader van diezelfde doelbinding en Dataminimalisatie zijn er geen overbodige velden waarbinnen persoonsgegevens kunnen worden ingevuld.
- Eis 46 Voor de uitvoering van alle rechten van betrokkenen, zoals verwoord in AVG art. 12 tot en met 23, heeft Opdrachtnemer standaard informatie en procedures opgesteld.
- Eis 47 In het kader van het recht op Dataportabiliteit dient Data makkelijk exporteerbaar te zijn in een gestructureerde, algemeen gebruikte, leesbare en interoperabele vorm.
- Eis 48 Opdrachtnemer beschikt – in zijn rol van serviceorganisatie – over een ISAE 3402 rapportage of gelijkwaardig.
- Eis 49 Opdrachtnemer heeft processen van verwerkingen gedocumenteerd (“registers van verwerking”). Deze registers dienen voor Opdrachtgever toegankelijk te zijn.
- Eis 50 De verwerking van Data, en meer concreet van persoonsgegevens, en dus ook de Locatie van de servers moet vanwege de AVG binnen de Europese Economische Ruimte (EER) zijn.
- Eis 51 Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen overeen dat de BIV-classificatie van de persoonsgegevens/ICT-toepassing als volgt is: Beschikbaarheid = midden (2), Integriteit = hoog (3), Vertrouwelijkheid = hoog (3).
- Eis 52 Opdrachtnemer neemt passende technische en organisatorische maatregelen om een op het risico afgestemd beveiligingsniveau te waarborgen (AVG art. 32).
- Eis 53 De Opdrachtnemer volgt de beveiligingsadviezen op van onder andere het NCSC conform ISO 27001/27002:2022 zoals geformuleerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid, de fabrikant van het operating system en andere leveranciers benodigd voor de gehele informatiebeveiliging.
- Eis 54 Voor het toepassen en aantonen van technische maatregelen hanteert Opdrachtnemer het toetsingskader behorende bij het Certificeringsschema Informatiebeveiliging en Privacy ROSA.
- Eis 55 Mocht het in de toekomst mogelijk zijn om kindgegevens op basis van ECK-iD (in het kader van de Regeling pseudonimisering onderwijsdeelnemers), of een andere, gelijkwaardige standaard, veilig uit te wisselen, dan implementeert Opdrachtnemer deze oplossing voor de eigen Applicatie/Applicaties en koppelingen.

- Eis 56 Medewerkers moeten één of meerdere rollen toebedeeld kunnen krijgen.
- Eis 57 Wijzigingen in toegang moeten via de rollen direct ter beschikking kunnen worden gesteld aan alle Gebruikers die de specifieke gemuteerde rol hebben gekregen.
- Eis 58 De Opdrachtnemer werkt zonder voorbehoud mee aan een mogelijke security audit. De resultaten van deze audit worden gedeeld met de Opdrachtnemer. Hoogste prioriteit bevindingen worden direct, doch uiterlijk binnen één maand opgelost.
- Eis 59 Minimaal één keer per jaar zal door middel van de uitvoering van een audit onderzocht worden of de Opdrachtnemer zich aan alle gemaakte afspraken houdt. De Opdrachtnemer zal hier volledige medewerking aan geven. Er is een mogelijkheid om performance te monitoren voor het grootste deel van de infrastructuur. Hiermee is het mogelijk om trends en problemen te signaleren.
- Eis 60 Partijen zien erop toe dat voor zover Persoonsgegevens buiten de Europese Economische Ruimte worden verwerkt, dit alleen plaatsvindt conform wettelijke voorschriften, en eventuele verplichtingen die in dit verband op Onderwijsinstellingen rusten.

## 5.3.6 Logging

- Eis 61 Het systeem bevat uitgebreide logging functionaliteit en voldoet aan de vigerende wetgeving inzake privacy en dient ten minste ingericht te zijn conform de Richtsnoeren Beveiliging van Persoonsgegevens en de NEN 27002.
- Eis 62 De logging is uit te lezen door de functioneel beheerder van opdrachtgever.
- Eis 63 De logging van gegevens is niet aan te passen.
- Eis 64 De logging wordt conform wet- en regelgeving en wettelijk vastgestelde bewaartermijnen bewaard.

## 5.3.7 Back-up

- Eis 65 De opdrachtnemer hanteert een Recovery Point Objective (RPO) van maximaal 1 uur. Dit betekent dat bij een calamiteit maximaal 1 uur aan gegevensverlies mag optreden.
- Eis 66 De Recovery Time Objective (RTO) bedraagt maximaal 8 uur, waarbij de leverancier een streven van 4 uur hanteert, mits dit technisch haalbaar is binnen de geboden SaaS-architectuur.
- Eis 67 Back-ups worden versleuteld opgeslagen op een tweede, geografisch gescheiden locatie, uitsluitend binnen EER conform de AVG.
- Eis 68 Back-ups zijn minimaal 7 weken beschikbaar voor dataherstel.

# 5.4 Functionele eisen – Organisatie

## 5.4.1 Organisatiestructuur

- Eis 69 Het systeem dient de volledige organisatiestructuur van GOO Opvang en Onderwijs te kunnen registreren en beheren. Dit omvat:
  - a. Registratie van de volledige organisatiestructuur conform bijlage 11
  - b. Ondersteuning voor minimaal 60 organisatie-entiteiten.



- c. Ondersteuning voor drie cao's (opvang, onderwijs, bestuurders).
- d. Vastleggen en beheren van hiërarchische lagen en afdelingen.

## 5.4.2 Organisatorische Eenheden

- Eis 70 Het systeem dient alle relevante gegevens van organisatorische eenheden vast te leggen, waaronder:
- a. Registratie van (meerdere) leidinggevenden.
  - b. Vastleggen van kostenplaatsen.
  - c. Registratie van locaties en nevenlocaties.

## 5.4.3 Functiebouwwerk

- Eis 71 Het systeem ondersteunt het volledige functiebouwwerk van GOO Opvang en Onderwijs en kan functiebeschrijvingen, waarderingen en wijzigingen verwerken.

# 5.5 Modules HRM en Payroll

## 5.5.1 Functionele eisen – Personeelsadministratie

- Eis 72 Het systeem registreert alle medewerkers, externen en diverse vormen van inzet (vrijwilligers, LIO's, stagiaires, min-max, no-risk).
- Eis 73 Het systeem ondersteunt een volledig indienst- en uitdienstproces, incl. registratie eigendommen, bevoegdheden, intrekken bevoegdheden en PF-richtlijnen.
- Eis 74 Het systeem ondersteunt een digitaal personeelsdossier met automatische opslag, unieke kenmerken, zoekfunctionaliteit, metadata, historisch inzicht en direct openen van documenten. Documenten kunnen worden aangeleverd via een selfservice systeem (ESS/MSS-upload) en de geactualiseerde historie van een medewerker, zoals declaraties over een periode bij een vorige leidinggevende moeten ook voor een nieuwe leidinggevende zichtbaar en te accorderen zijn. Het arbeidsverleden is correct vastgelegd in de administratie.
- Eis 75 Het systeem registreert de WKR conform wetgeving, berekent ruimte op concern- en individueel niveau en kan rapportages genereren.
- Eis 76 Het systeem ondersteunt meerdere arbeidsovereenkomsten, registreert alle dienstverbandgegevens (ook min-max en bepaalde en onbepaalde tijd), TTU's, signaleringen en voegt beëindigde dienstverbanden toe aan arbeidsverleden.
- Eis 77 Het systeem ondersteunt invoer van mutaties in toekomst en verleden, toont status, signaleert einddata en verwerkt TWK-mutaties.
- Eis 78 Het systeem berekent fiscale ruimte conform wetgeving, incl. salderings- en uitruilregelingen.
- Eis 79 Het systeem genereert arbeidsovereenkomsten, ondersteunt digitale ondertekening, maakt rapportages voor dossiervernietiging, genereert standaardbrieven en ondersteunt templates. Het moet voor Opdrachtgever mogelijk zijn om zelf templates/sjablonen te maken, te wijzigen en te beheren.

## 5.5.2 Functionele eisen – Salarisadministratie

### 5.5.2.1 Verwerking

- Eis 80 Het systeem biedt de mogelijkheid om de personele kosten per dienstverband te administreren op meerdere kostenplaatsen en uit te specificeren naar de inzet op vervangingen en het kunnen filteren, plus specificeren daarop.
- Eis 81 Het systeem ondersteunt het genereren van salarisspecificaties. Salarisspecificaties en jaaropgaven kunnen zowel digitaal als op papier worden opgeleverd.
- Eis 82 Opdrachtgever verzorgt de salarisverwerking, opdrachtnemer is backup voor “het draaien van de salarisproductie” bij uitval van opdrachtgever.
- Eis 83 Bij salariscorrecties (herberekeningen) wordt een losse correctiestrook verstrekt, zonder dat dit leidt tot aanpassing van oude salarisstroken
- Eis 84 Het systeem biedt de mogelijkheid om:
- a. salarismutaties te verwerken;
  - b. de personele kosten per dienstverband te administreren op meerdere kostenplaatsen en uit te specificeren naar de inzet op vervangingen en het kunnen filteren, plus specificeren daarop;
  - c. Salarisspecificaties en jaaropgaven zowel digitaal als op papier te kunnen genereren;
  - d. de salarisverwerking, inclusief de nabetaling van het vakantiegeld van de interne vervangingspool (o.a. min-max contracten en meeruren) op basis van de urenregistratie (WTF) uit het vervangingssysteem (VM/Quebble), op basis van automatische koppeling uit te kunnen voeren;
  - e. Bij salariscorrecties (herberekeningen) losse correctiestrook te verstrekken, zonder dat dit leidt tot aanpassing van oude salarisstroken;
  - f. Een payroll kalender per werkgever in te richten.

### 5.5.2.2 Berekeningen en Afdrachten

- Eis 85 Het systeem ondersteunt berekeningen voor medewerkers van GOO Opvang en Onderwijs en derden, grondslagen, premies, afdrachten, gegevensleveringen aan externe verwerkers (opvang gerelateerde organisaties, UWV, Belastingdienst, PO-raad, CBS en Pensioenfonds ABP en PFZW) conform de wettelijk en bij reglement gestelde eisen en specificaties van de externe verwerker in kwestie.
- Eis 86 Opdrachtnemer levert correcte gegevens aan ten behoeve van uitbestede Sociale Verzekeringen dienstverlening en beleidsinformatie, voorschriften en/of afspraken (CBS, Ministerie van OCW, DUO, PO-Raad, pensioenfondsen etc.). In principe gaat het hier om geaggregeerde informatie, die noch op bedrijfszonderdelen noch op afzonderlijke personen betrekking heeft.
- Eis 87 De mate en de wijze waarop deze informatie wordt verstrekt, vindt eerst plaats na goedkeuring door Opdrachtgever.
- Eis 88 Het systeem ondersteunt signaleringen voor looncomponenten, afwijkingen, workflows en controletijd.
- Eis 89 Het systeem verwerkt mutaties vanuit Loyalis/arbodienst, ondersteunt loonaangifte conform specificatie van de Belastingdienst (Maandelijks, na uitvoering van de loonaangifte), premiekortingen, WIA/Wajong en ondersteunt rapportages en gegevensleveringen voor sociale verzekeringen en Arbodienst, incl. dienstverbandenrapportage.

### 5.5.3 Functionele eisen – Verzuimregistratie

- Eis 90 Het systeem ondersteunt verzuimmanagement conform Poortwachter en aanwezigheidsbeleid GOO Opvang en Onderwijs, incl. gedeeltelijke meldingen, ziek/beter melden en WHK-verwerking.
- Eis 91 Het systeem ondersteunt controles op ziekte voorafgaand aan en tijdens zwangerschapsverlof, ziekwet, loonkorting en korting op reiskosten i.v.m. ziekte, signaleringen t.a.v. Wet Poortwachter, Bax-Wagenaar koppeling en WIA-acties.
- Eis 92 Het systeem toont volledige ziekteverzuimhistorie.
- Eis 93 Het systeem registreert zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof.
- Eis 94 Het systeem genereert verzuimrapportages per gevraagde periode incl. frequentie, historie, duur per organisatieonderdeel en organisatie geheel.

### 5.5.4 Functionele eisen – Arbeidsvoorwaarden

- Eis 95 Het systeem ondersteunt CAO-PO arbeidsvoorwaarden, fiscale toetsing, bronnen & doelen, modellen en rekenregels en voorziet in de mogelijkheid om specifieke bronnen en doelen (buiten de cao, zoals bijvoorbeeld de fietsregeling) toe te kunnen voegen, wijzigen en verwijderen. Het systeem voorziet in het inrichten van een eigen model voor flexibele arbeidsvoorwaarden, waarbij specifieke waarden (bedragen, uren e.d.), van toepassing zijn. De componenten (salariscomponenten en dergelijke), data (salaris op datum x is bepalend) en rekenregels kunnen naar inzicht van de opdrachtgever worden toegevoegd, gewijzigd en verwijderd.
- Eis 96 Het systeem ondersteunt fiscale ruimteberekening en automatische borging bij uitruil. Het systeem voorziet er bij invoer van de salderingsregeling in combinatie met uitruil van arbeidsvoorwaarden in, dat bij de uitruil tegen de te bepalen bruto component automatisch nooit meer wordt uitgeruild dan de hoogte van de bruto component waartegen wordt uitgeruild.
- Eis 97 Het systeem ondersteunt de aanvraag van de VOG (in dienst justis) en de koppeling met het Persoonsregister Kinderopvang (in het PRK van DUO).

### 5.5.5 Functionele eisen - ESS en MSS

- Eis 98 Het systeem ondersteunt ESS/MSS via een overzichtelijk en duidelijke webapplicatie, die toegankelijk is via de meest gangbare browsers incl. ADFS, mutaties, autorisaties en procesflows. De ESS/MSS-functionaliteit omvat minimaal:
  - a. Adres, woonplaats, burgerlijke staat, opleidingsgegevens, competenties (start bekwaam, basis bekwaam of vakbekwaam), verlofaanvragen en indienen verzoek voor uitdiensttreding door medewerker met verplichte goedkeuring door leidinggevend en/of HR.
  - b. Ziek- en betermelding en formatieve wijzigingen door leidinggevende en/of HR.
- Eis 99 ESS biedt inzage in salaris, eigen gegevens, verlof, dossier, declaraties en digitale mutaties.
- Eis 100 MSS biedt leidinggevend tenminste inzicht in medewerkersgegevens, acties, signalen, managementinformatie en professionaliseringsactiviteiten.
- Eis 101 Het systeem ondersteunt autorisatie en goedkeuring van ESS/MSS-mutaties.

### 5.5.6 Functionele eisen - Gesprekkencyclus/ Vlootschouw

- Eis 102 Het systeem ondersteunt workflow, registraties en koppeling van gespreksdocumenten.
- Eis 103 Het systeem genereert rapportages van functionering, beoordeling, potentieel, mobiliteit en exit.

## 5.5.7 Functionele eisen - Rapportages en Overzichten

- Eis 104 Het systeem levert standaard HR-overzichten, maatwerkrapportages en verzamelde loonstaat. Opdrachtnemer levert een rapportgenerator waarmee op ieder gewenst moment op basis van zelfgekozen velden in het systeem rapportages samengesteld kunnen worden. Standaard zijn tenminste de volgende overzichten beschikbaar:
- a. Samenstelling personeelsbestand GOO Opvang en Onderwijs (FTE, man-vrouw, in totaal, medewerkers en uitsplitst naar schoolniveau (Brinnummer/ instellingscode) en/of LRK-nummer.
  - b. Overzicht ten aanzien van rechtspositionele verplichtingen in het kader van de WWZ (kwartaalbasis).
  - c. Bestuur jubilarissen en ambtsjubilarissen (maandbasis).
  - d. Meerjarig in- en uitstroom (prognoses op basis van o.a. beoogde pensioendatum).
  - e. Professionaliseringsactiviteiten op schoolniveau en op stichtingsniveau.
- Eis 105 Autorisatiestructuur moet inzichtelijk en exporteerbaar zijn.
- Eis 106 Rapportages kunnen per schooljaar en kalenderjaar.
- Eis 107 Overzichten moeten exporteerbaar zijn naar gangbare formaten.

## 5.6 Module Financieel

### 5.6.1 Functionele eisen - Financiële administratie

- Eis 108 Het systeem dient inkoopfacturen digitaal op te slaan in een elektronisch dossier en deze facturen te laten doorlopen via een volledig digitale, webbased procuratieworkflow.
- Eis 109 Het systeem dient over een functionele koppeling te beschikken met Spend Cloud, zodat het inboeken van inkoopfacturen volledig via Spend Cloud kan plaatsvinden, zonder dubbele handelingen.
- Eis 110 Het systeem dient verkoopfacturen digitaal te kunnen opslaan, inclusief alle relevante bijlagen zoals PDF-documenten, e-mails en andere bestandstypen.
- Eis 111 Het systeem dient verkoopfacturen te kunnen genereren en verzenden op basis van een voorraad en/of dienstenlijst van Opdrachtgever, waarbij de facturen conform de GOO-huisstijl kunnen worden opgesteld.
- Eis 112 Het systeem dient mutaties automatisch te kunnen verwerken op basis van digitale bankafschriften of via een directe koppeling met de huisbankier (thans Rabobank).
- Eis 113 Het systeem dient batchbetalingen te ondersteunen en deze veilig en betrouwbaar te kunnen verwerken.
- Eis 114 Het systeem dient afletterfunctionaliteit te bieden binnen meerdere grootboekrekeningen, zowel automatisch als handmatig.
- Eis 115 Het systeem dient te voorkomen dat mutaties worden aangebracht in afgesloten perioden, en dient tevens de mogelijkheid te bieden om afgesloten perioden gecontroleerd opnieuw muteerbaar te maken.
- Eis 116 Het systeem dient bestanden met boekingsregels te kunnen importeren in gangbare formaten (zoals CSV, XML of Excel).
- Eis 117 Het systeem dient transitorische boekingen te ondersteunen, inclusief periodetoerekening en automatische doorloop.
- Eis 118 Het systeem dient flexibiliteit te bieden in het definiëren van kolom- en veldstructuren, zodat deze aansluiten bij de administratieve inrichting van Opdrachtgever.
- Eis 119 Het systeem dient de mogelijkheid te bieden om documenten, waaronder Word-, Excel-, email en PDF-bestanden, direct te koppelen aan grootboekposten.

- Eis 120 Het systeem dient meerdere exportformaten te ondersteunen, waaronder ten minste PDF en Excel.
- Eis 121 Het systeem dient financiële gegevens te kunnen registreren op basis van meerdere vormen van verbijzondering, waaronder kostenplaats, kostendrager en periode.
- Eis 122 Het systeem dient te beschikken over een geïntegreerde activa-module voor registratie, afschrijving en rapportage van activa.
- Eis 123 Het systeem dient in staat te zijn koppelingen te leggen en te onderhouden conform het applicatielandschap van Opdrachtgever (bijlage 1) voor zowel het inlezen als het uitlezen van data.
- Eis 124 Het systeem dient journaalposten te ondersteunen, koppelingen met interne en externe systemen te faciliteren en de volledige financiële verwerking correct uit te voeren.
- Eis 125 Het systeem dient meervoudige kostenplaatscodering te ondersteunen, evenals het gebruik van verdeelsleutels voor toerekening van kosten.
- Eis 126 Het systeem dient financiële rapportages te genereren ten behoeve van begroting, realisatie, controle en audit.
- Eis 127 Het systeem dient te beschikken over audit trails en ingebouwde controles die de integriteit, volledigheid en juistheid van financiële gegevens waarborgen.
- Eis 128 Het systeem dient tijdige en actuele financiële gegevens te leveren ten behoeve van periode- en jaarafsluitingen.