

Bijlage 6 Beantwoording gunningscriteria:

1. SGC 1: Implementatieplan (max 30 pt.)

U voegt bij uw inschrijving een Implementatieplan, waarin de implementatie van uw aangeboden oplossing concreet, project specifiek en toetsbaar wordt uitgewerkt. Generieke beschrijvingen en standaardmethodieken zonder project specifieke vertaling kunnen leiden tot een lagere beoordeling.

Uw implementatieplan bevat minimaal de volgende onderdelen:

1. Project aanpak en fasering (maximaal 10 punten):

Uw beschrijving geeft onder meer inzicht in de implementatiemethodiek, fasering inclusief mijlpalen, oplevermomenten en afhankelijkheden;

Beoordeling:

Het beoordelingsteam gaat bij haar beoordeling uit van de mate waarin er sprake is van een project specifieke uitwerking met een heldere gefaseerde aanpak die realistisch en uitvoerbaar is.

2. Projectorganisatie en governance (maximaal 5 punten):

Hierin worden minimaal inzicht gegeven in de rollen, verantwoordelijkheden, overlegstructuren, de escalatie- en besluitvormingsstructuur. Verder de inzet en benodigde capaciteit (On versus OG);

Beoordeling:

Het beoordelingsteam gaat bij haar beoordeling uit van de mate waarin een duidelijke en realistische onderscheiding gemaakt wordt in rollen en verantwoordelijkheden en de inrichting van de escalatie- besluitvormingsstructuur.

3. Planning en risico's (maximaal 5 punten):

U geeft een realistische en onderbouwde planning inclusief doorlooptijden en maakt ook inzichtelijk welke risico's en afhankelijkheden u onderkent ten aanzien van uw planning. Naast de benoemde implementatierisico's, benoemt u ook de bijbehorende concrete beheersmaatregelen en mitigerende acties en escalatieprocedure.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam gaat bij haar beoordeling, behalve de volledigheid, ook uit van de mate waarin er sprake is van een eenduidige realistische en project specifieke planning. De mate waarin u voldoende inzicht geeft in de afhankelijkheden, het kritieke pad en de kwaliteit van risicomangement.

4. Kwaliteitsborging en voortgangsrapportage (maximaal 5 punten):

U gaat in uw beschrijving minimaal in op de wijze waarop u de kwaliteit borgt tijdens de implementatie, de inrichting van voortgangsrapportage en sturingsinformatie. Daarnaast geeft u ook inzicht in de door u te hanteren KPI's en succescriteria voor een geslaagde implementatie.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam gaat bij haar beoordeling uit van de mate waarin uw uitwerking voldoende inzicht geeft in de door u te hanteren teststrategie, acceptatiecriteria en de borging van de kwaliteit en voortgang. Daarnaast besteed het beoordelingsteam ook aandacht aan de kwaliteit van het opleidingsplan, de nazorg, en continuïteit van de dienstverlening.

5. Opleidings- en trainingsplan (maximaal 5 punten):

Uw opleidings- en trainingsplan vormt een integraal onderdeel van het implementatieplan. Uw plan geeft inzicht op de wijze waarop u zorgdraagt voor een effectieve adoptie van uw aangeboden ERP-systeem, overdracht van kennis aan eindgebruikers en beheerders en ook de organisatie in staat stelt zelfstandig en bestendig met het systeem te werken.

Beoordeling:

Het beoordelingsteam gaat bij haar beoordeling uit van de mate waarin de uitwerking concreet, éénduidig, relevant en realistisch is in relatie tot de opdracht.

1.1 Omvang implementatieplan

Uw implementatieplan heeft een maximale omvang **van 15 pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype minimaal 10 pt.)**, exclusief bijlagen.

Bijlagen zijn uitsluitend toegestaan voor:

- visuele planningen (tijdlijnen);
- voorbeeldformats (bijv. risicoregister, rapportages).

Het beoordelingsteam beoordeelt uitsluitend de **eerste 15 pagina's** van het implementatieplan. Eventuele tekst daarbuiten wordt niet meegenomen in de beoordeling.

2. SGC 2: Kwaliteit van beheer, support en doorontwikkeling (max 20 pt.)

U wordt gevraagd een beschrijving te geven van de wijze waarop het beheer, support en doorontwikkeling van de aangeboden SaaS-oplossing wordt ingericht.

Uw beschrijving is concreet, verifieerbaar en waar mogelijk onderbouwd met voorbeelden en KPI's. In uw beschrijving gaat u minimaal in op:

1. Supportorganisatie en SLA's;
2. Beheer en continuïteit;
3. Release- en wijzigingsmanagement;
4. Doorontwikkeling en productvisie;
5. Samenwerking en governance.

Beoordeling

De mate waarin uw beschrijving concreet, verifieerbaar en specifiek is, weegt zwaar mee in de beoordeling. Algemene of niet-onderbouwde beschrijvingen leiden tot een lagere score.

2.1 Omvang beschrijving inrichting support, beheer en doorontwikkeling

Uw beschrijving heeft een maximale omvang **van 5 pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype minimaal 10 pt.)**.

Het beoordelingsteam beoordeelt uitsluitend de **eerste 5 pagina's** van de beschrijving. Eventuele tekst daarbuiten wordt niet meegenomen in de beoordeling.

3. SGC 3: Uitwerking casus en Demo (max 20 pt.)

Indien u voor het uitvoeren van een Demo wordt uitgenodigd, dient uiterlijk zeven (7) kalenderdagen voorafgaand aan de demonstratie een beknopte schriftelijke toelichting aan te leveren.

Deze toelichting wordt niet afzonderlijk beoordeeld, maar geldt als leidraad voor de leden van het beoordelingsteam tijdens de beoordeling van de door u te geven demo uitwerking van de

casussen. De demonstratie is leidend. Inconsistenties tussen de demonstratie en de schriftelijke toelichting kunnen leiden tot een lagere beoordeling.

Uw beknopte toelichting omvat **maximaal vijf (5) pagina's A4 (enkelzijdig, lettertype minimaal 10 pt.)** en bevat de volgende onderwerpen:

1. Structuur van de demonstratie:
 - volgorde van processtappen (casus)
 - verwijzing naar onderdelen van het systeem
2. Toelichting op de uitvoering van de casussen:
 - hoe de gevraagde processen worden ondersteund
 - eventuele aannames
3. Mate van standaardfunctionaliteit:
 - expliciete vermelding waar standaardfunctionaliteit wordt gebruikt
 - en waar configuratie of maatwerk nodig is
4. Eventuele beperkingen:
 - onderdelen die niet (volledig) getoond kunnen worden
 - en hoe deze normaliter werken

3.1 Doelstelling casussen

Met de uitwerking van deze casussen beoogt de NAK te toetsen in hoeverre het aangeboden ERP-systeem, de integrale processen ondersteunt tussen de afdelingen P&O (HRM) en Financiën.

U voert uw demonstratie uit middels processtappen, waaruit blijkt welke activiteiten de medewerkers van de afdelingen P&O en of Financiën moeten uitvoeren:

- a. U toont aan dat uw aangeboden ERP-systeem het volledige onboarding proces integraal, efficiënt en controleerbaar ondersteunt vanaf het moment van aannames van deze medewerker voorafgaand aan de onboarding tot en met de eerste uitbetaling van het salaris aan deze nieuwe medewerker. Deze medewerker neemt na vier weken in dienst te zijn, na goedkeuring, één (1) week vakantieverlof op. **(Casus I Onboarding)**.
- b. U toont aan dat uw aangeboden ERP-systeem het volledige Purchase 2 Pay proces integraal, efficiënt en controleerbaar ondersteunt vanaf het moment van ontstaan van de interne behoefte van een levering, uitvoering van een dienst of werk tot en met de betaling en financiële verwerking van de ontvangen E-factuur. **(Casus II Purchase 2 Pay)**.

3.2 Beschrijving uit te werken casus I Onboarding (max 10 pt.)

Naar aanleiding van het ontvangen curriculum vitae, de diploma's en de gevoerde sollicitatiegesprekken, neemt de NAK het besluit een sollicitant op vaste basis in dienst te nemen.

Voor de indiensttreding van deze medewerker moet de afdeling P&O de volgende gegevens in het systeem verwerken:

- Functie: Salarisadministrateur
- Dienstverband: Vast (onbepaalde tijd)
- Ingangsdatum: 1 januari 2026
- Salarisschaal: 12 (cao-gebonden)
- Arbeidsduur: 36 uur per week (fulltime)
- Afdeling: Financiën
- Manager: Irma Snoek

- Standplaats: Hoofdkantoor

Processtappen casus I

Uw uit te voeren demo geeft minimaal inzicht in de volgende processtappen:

1. Onboarding & personeelsregistratie (P&O)

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de gebruiksvriendelijke invoer; validaties en dossiervorming.

2. Workflow & autorisatie;

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de workflow configuratie; autorisatiestructuur en audittrail.

3. Salarisconfiguratie (P&O/ Payroll)

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de CAO-ondersteuning; automatische berekeningen en flexibiliteit bij wijzigingen.

4. Koppeling met financiële administratie

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de integratie HRM/Financiën en automatische boekingsregels.

5. Mutaties & selfservice (ESS/MSS)

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de selfservice functionaliteit en mobiele toegang.

6. Salarisrun

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de betrouwbaarheid salarisrun; controlemechanismen en logging.

7. Betaling & financiële verwerking

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de financiële verwerking; realtime inzicht en aansluiting sub-administratie – grootboek.

8. Rapportage & controle

De uit te voeren demo geeft o.a. inzicht in de dashboards/ BI en auditmogelijkheden.

3.3 Beschrijving uit te werken casus II Purchase 2 Pay (max 10 pt.)

De afdeling Informatievoorziening en Automatisering heeft door middel van een Europese openbare aanbesteding de opdracht gegund aan ToTal Delivery B.V., omdat zij de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan. Partijen hebben Raamovereenkomst afgesloten voor een initiële periode van vier (4) jaar met ingang van 1 januari 2026. De overeenkomst kent een jaarlijkse contractwaarde van €150.000,- en een opzeggingstermijn van zes (6) maanden.

De afdeling Informatievoorziening en Automatisering heeft het derde jaar van het contract een spend van ruim € 1.000.000, - gerealiseerd aan aanschaf van ICT middelen.

Na ommekomst van de initiële periode kan de overeenkomst vier (4) keer verlengd worden voor steeds een periode van 12 maanden.

De afdeling P&O heeft nieuwe laptops nodig voor nieuwe medewerkers. Voor deze behoefte zijn de volgende gegevens bekend:

- Aanvrager: HR-adviseur
- Artikel: Laptop
- Artikel code: TDBV-lap-x30
- Aantal: 3

- Prijs: €1.200 per stuk
- Kostenplaats: HRM

Processtappen casus II

Uw uit te voeren demo geeft minimaal inzicht in de volgende processtappen:

1. Inkoopaanvraag behoeftesteller

Uw demo geeft onder andere inzicht in:

- het aanmaken van de inkoopaanvraag (interne behoefte);
- het vastleggen van de kostenplaats/budget;
- de workflow richting de leidinggevende en of budgetverantwoordelijke;
- inzicht in de budgetcontrole.

2. Goedkeuring inkoopaanvraag

U toont aan hoe het hele digitale goedkeuringsproces verloopt en hoe het e.e.a. wordt gelogd.

3. Van inkoopaanvraag naar inkooporder

Uit uw demo blijkt hoe de inkoopaanvraag automatisch wordt omgezet naar een inkooporder. Hoe de leverancier wordt geselecteerd en overige noodzakelijke gegevens worden vastgelegd. En de verzending van de opdracht naar de geselecteerde leverancier.

4. Ontvangst goederen

Hoe verloopt het proces van goederenontvangst, registratie, goedkeuring en koppeling met de verplichtingenadministratie.

5. Ontvangst e-factuur (e-matching)

U toont de hele workflow van ontvangst en uitlezen van de factuurgegevens en de koppeling met de verplichting. Hoe eventuele afwijkingen worden gedetecteerd.

6. Factuurcontrole en goedkeuring

Uw demo geeft inzicht in het volgende:

- Automatische matching (order – ontvangst – factuur);
- Workflow bij goedkeuring;
- Afhandeling bij afwijkingen;
- Audittrail (wie keurt wat goed).

7. Financiële verwerking

Uw demo geeft inzicht in het volgende:

- Automatische boeking in grootboek;
- Kostenplaats HRM;
- Crediteurenadministratie;
- Verwerking btw.

8. Betaling

Uw demo geeft inzicht in het volgende:

- Selectie betaalbare facturen;
- Generatie betaalbestand (SEPA);
- Autorisatie betaling;
- Verwerking betaling in administratie;

9. Rapportage en controle

Uw demo geeft inzicht in het volgende:

- Openstaande posten crediteuren
- Overzicht betaalde facturen
- Budget vs. realisatie (HRM)
- Audittrail volledige proces

10. *Contractbeheer & -management*

In uw demonstratie geeft u inzicht in het volgende:

- Registratie soorten contracten en structuur;
- Beheer van contracten en nieuwe versies;
- Verschillende rollen en bevoegdheden;
- Koppeling contracten en financiën;
- Bewaking en signalering;
- Wijzigingen en verlengingen;
- Rapportages en dashboard;
- Spendanalyse en compliance.

3.4 Duur en Beoordeling

De Demo heeft per inschrijver een totale duur van circa twee en een half (2,5) uur, en is als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Toelichting	Beschikbare tijd
Introductie	Korte toelichting opzet demo en introductie deelnemers.	15 minuten
Demonstratie	Demo van het systeem conform casus (zie bijlage 6).	90 minuten
Interactie	Gelegenheid tot het stellen van verdiepende vragen en nadere toelichting te verkrijgen.	30 minuten
Afronding	Eventuele laatste toelichting door inschrijver.	10 minuten

Zoals hiervoor gesteld geldt de ingeleverde toelichting als leidraad en wordt niet afzonderlijk beoordeeld. *Uw demonstratie is leidend. Inconsistenties tussen de demonstratie en de schriftelijke toelichting kunnen leiden tot een lagere beoordeling.*

Uw demo uitvoering wordt door de leden van het beoordelingsteam beoordeelt op de volgende aspecten:

- Ingegratie HRM – Financiën (mate waarop het systeem aansluit bij de gevraagde integrale functionaliteit);
- Gebruiksvriendelijkheid UI (intuïtieve workflows, mobiele toepassing; helpfunctie, etc.);
- Handmatige handelingen versus automatisering;
- Controles (audittrail en logging);
- Flexibiliteit en schaalbaarheid (aanpasbaarheid zonder maatwerk, toekomstbestendig);
- Kwaliteit van de Demo en beantwoording vragen;