



Marktconsultatie

E-HRM systeem 2018

Brandweer Flevoland

Brandweer Flevoland is onderdeel van Veiligheidsregio Flevoland

CPV code: 48000000 - Software en informatiesystemen

Datum: 18 april 2018

Versie: Definitief

Niets van deze uitgave mag worden veelelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welk ander wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers.

Voorwoord

Voor u ligt het marktconsultatiedocument voor de voorgenomen aanbesteding E-HRM van Brandweer Flevoland (verder te noemen BRF). BRF wil aan de hand van een marktconsultatie informatie ophalen op het gebied van het E-HRM systeem.

Toelichting op de marktconsultatie

BRF is van mening dat een uitgebreide marktconsultatie een waardevolle bijdrage kan leveren aan het vaststellen van de aanbestedingsstrategie, het vormgeven van de opdracht, het opstellen van het programma van eisen en de gunningscriteria.

Daarnaast draagt de marktconsultatie bij aan de kwaliteit en transparantie van de aanbesteding. Van alle belanghebbenden, zoals de eigen werkgroepen en de leveranciers van het te leveren systeem vragen wij feedback om de aanbesteding tot een succes te maken.

De marktconsultatie bestaat uit twee schriftelijke vragenlijsten en een informatie-sessie.

Beschrijving E-HRM systeem

BRF wenst een E-HRM systeem geleverd te krijgen dat voldoet aan nog nader vast te stellen minimumeisen.

Beschrijving waar informatie te vinden is

U kunt informatie ten aanzien van deze marktconsultatie vinden middels TenderNed. Voor e-mail gegevens van de contactpersoon, zie paragraaf 3.1.

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Algemene informatie BRF	4
1.2	Aanleiding aanbesteding E-HRM Systeem	5
1.3	Doel van de marktconsultatie	5
2.	Algemene informatie	6
2.1	Algemene projectinformatie	6
3.	Procedure marktconsultatie	6
3.1	Communicatie	6
3.3	Aanmelding marktconsultatie	7
3.4	Stellen van vragen	7
3.5	Marktconsultatieverslag	7
4.	Vragen	8
	Bijlage 1 Aanmeldingsformulier marktconsultatie	9
	Bijlage 2 Beantwoording algemene, open vragen marktconsultatie	10
	Bijlage 3 Thema-gerichte vragen per onderwerp	11
	Bijlage 4 Ter behandeling in de informatie-sessie	15

1. Inleiding

1.1 Algemene informatie BRF

Brandweer Flevoland

Missie: Brandweer Flevoland (hierna te noemen: BRF) is de professionele partner in het voorkomen en bestrijden van brand, ongevallen en crises en draagt zo bij aan een veilige leefomgeving.

Visie: Omdat veiligheid mensenwerk is, werken we met voldoende, goed opgeleide en gemotiveerde medewerkers. We leveren maatwerk door op een effectieve en efficiënte wijze invulling te geven aan de lokale behoefte. We focussen op onze (wettelijke) taken en leveren snelle en adequate hulpverlening, vergroten het veiligheidsbewustzijn, de zelfredzaamheid en de samenwerking en expertise in de rampenbestrijding en crisisbeheersing. We willen steeds beter worden in deze dienstverlening tegen maatschappelijk aanvaardbare kosten.

De taken van BRF zijn als volgt samen te vatten:

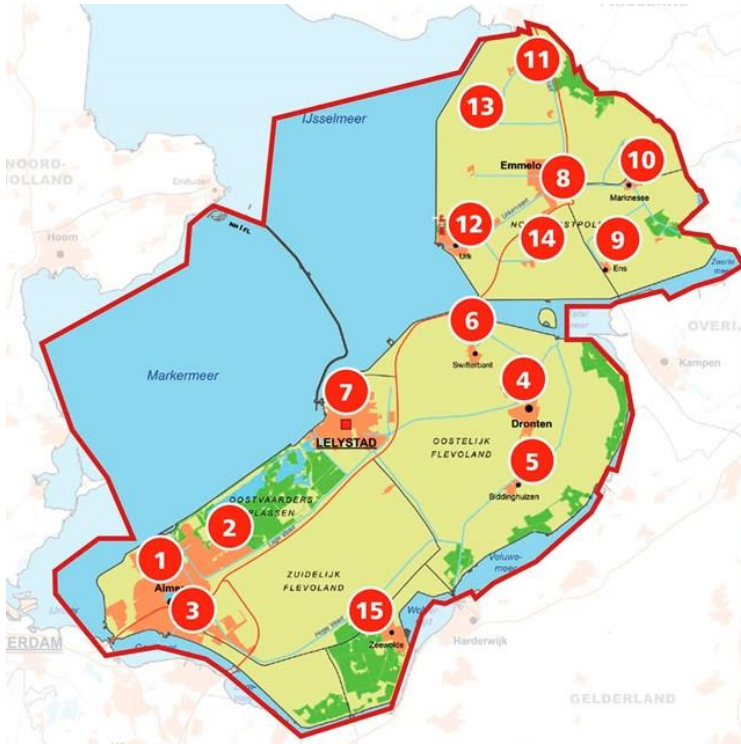
- het in stand houden van meldkamer Brandweer;
- het voorbereiden van grootschalige multidisciplinaire optredens;
- het organiseren en beheren van de brandweezorg in de hele regio;
- het zorg dragen voor een kwaliteitssysteem ten behoeve van de brandweer en de rampenbestrijding;
- het regelen van regionale en interregionale bijstand;
- het adviseren van de gemeentebesturen inzake brandweeraangelegenheden;
- het verzorgen van opleidingen en oefeningen;
- het zorg dragen voor een goede communicatie voor de brandweer en de rampenbestrijding.

Samen voor (brand)veiligheid

Onze belangrijkste doelen zijn het voorkomen, beperken en bestrijden van incidenten, rampen en crises en herstel na een ontwrichte situatie. Dit doen wij samen met partners als politie, gemeenten en ambulancedienst.

BRF werkt binnen Veiligheidsregio Flevoland (hierna te noemen: VRF) samen met overige disciplines, maar alleen het brandweerpersoneel is in dienst van de Veiligheidsregio.

VRF is één van de 25 Veiligheidsregio's in Nederland en zorgt onder andere voor de voorbereiding op rampen en calamiteiten en de bestrijding daarvan. Binnen Flevoland zijn 15 brandweerposten actief in 6 gemeenten. Er werken zo'n 450 brandweervrijwilligers en 180 beroepsmedewerkers in onze organisatie, repressief en niet-repressief, om dagelijks bij te dragen aan de veiligheid in Flevoland.



Voor meer informatie over VRF wordt verwezen naar de website www.veiligheidsregioflevoland.nl.
 Voor meer informatie over BRF wordt verwezen naar de website www.brandweer.nl/flevoland.

1.2 Aanleiding aanbesteding E-HRM Systeem

De organisatie is op zoek naar een opdrachtnemer voor het ter beschikking stellen van en implementatie van een E-HRM systeem voor het beheer, verwerking van salaris- en personeelsgegevens en HR-processen, die aansluit bij de behoeften, werkwijzen en andere applicaties van BRF.

Doel aanbesteding

Het afsluiten van een overeenkomst met één leverancier voor de levering van een *E-HRM systeem voor het beheer en de verwerking van salaris- en personeelsgegevens en –processen, met bijbehorende salarisdiensteverlening* die aansluit bij de behoeften, werkwijzen en andere applicaties van de Veiligheidsregio Flevoland organisatie.

1.3 Doel van de marktconsultatie

Doel van de marktconsultatie is om kennis te verkrijgen van de markt door o.a.:

- inzicht te verkrijgen in de mogelijkheden op de markt en van de leveranciers;
- inzicht te verkrijgen in de trends en ontwikkelingen op de markt en bij de leveranciers;
- eenduidig en objectief informatie te vergaren;
- met de markt te kunnen spiegelen;
- leveranciers stimuleren om ideeën en oplossingen in te brengen in het kader van de voorbereiding van de Europese aanbesteding;
- een beeld te krijgen van de omvang van de markt;
- het kunnen bepalen van een aanbestedingsstrategie.

Het is niet de bedoeling dat op dit moment aanbiedingen worden gedaan.

2. Algemene informatie

2.1 Algemene projectinformatie

Aantal medewerkers bij BRF: 450 vrijwilligers en 180 beroepsmedewerkers. In deze aantallen zit een deel overlap in, omdat sommige beroepsmedewerkers tevens een vrijwilligersaanstelling hebben. Er is dan wel sprake van twee dienstverbanden.

Vooruitlopend op de aanbesteding willen we hierbij al aangeven dat het toekomstige E-HRM pakket van BRF ten minste dient te voldoen aan de volgende eisen:

1. Het E-HRM pakket biedt de mogelijkheid om voor onze organisatie verschillende cao's en eigen bedrijfsregelingen in te richten. Minimaal worden de volgende cao's door de Inschrijver ingericht en onderhouden, waardoor de Inschrijver volledige ondersteuning en facilitering van de rechtspositie realiseert:
 - CAR-UWO (inclusief hoofdstuk 19, brandweervrijwilligers)
 - nieuw in te richten cao, voortkomend uit de WNRA (Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren). De WNRA is voor al het brandweerpersoneel.
2. Salaristabellen, net als sociale en fiscale wet- en regelgeving worden door de Inschrijver up-to-date gehouden. Looncodes werken conform fiscale voorschriften.
3. De Inschrijver levert een geïntegreerd E-HRM pakket. Dit bestaat uit een geïntegreerd salaris- en personeelsinformatiesysteem met een HRM portaal voor tenminste E-HRM dienstverlening aan medewerker en leidinggevende.
4. De functies binnen het E-HRM pakket zijn geïntegreerd qua gegevensverbruik. Dit houdt in dat de gegevens eenmalig worden ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden en vanuit de diverse functies inzichtelijk, aanvulbaar, inzetbaar en muteerbaar zijn. "Eénmalige opslag, meervoudig gebruik."
5. Het E-HRM pakket, met alle daarbij behorende functionaliteiten, dienstverlening en randvoorwaarden, wordt in de Nederlandse taal geleverd, gebruikt en onderhouden.
6. Het gehele pakket is voorzien van mutatiehistorie op inhoud en auditlog (wie heeft welke tabelregel in welke tabelfunctionaliteit op welke datum aangepast).
7. Aanbieder is ISO 27001 en NEN 7510 geaccrediteerd.
8. Data wordt opgeslagen conform Nederlandse en Europese wetgeving.

3. Procedure marktconsultatie

3.1 Communicatie

Tijdens de marktconsultatie verloopt alle communicatie met BRF, met betrekking tot dit onderwerp, via de onderstaande contactpersoon:

Contact	Inkoopadviseur		
Contactpersoon	Nanda Zee-van Ham	Functie	Inkoper
Telefoonnummer	0900-0165	Mailadres	n.zee@brandweerflevoland.nl
Bezoekadres postadres	Gordiaandreef 101, Lelystad Postbus 501, 8200 AM Lelystad		

3.2 Planning

Hieronder is de voorlopige planning voor de marktconsultatie opgenomen.

Activiteiten	Planning
Publicatie van het marktconsultatiedocument	18 april 2018
Aanmelding marktconsultatie en inleveren van beantwoording van de in dit document opgenomen vragen	Dinsdag 15 mei 2018; 12.00 uur
Uitnodiging verzenden voor gesprek	23 mei 2018
Informatie-sessie (locatie: Lelystad)	29 mei 2018

BRF behoudt zich het recht voor om deze planning aan te passen.

3.3 Aanmelding marktconsultatie

Alle geïnteresseerde partijen kunnen zich aanmelden voor deelname aan de marktconsultatie. Geïnteresseerden kunnen zich aanmelden voor de marktconsultatie tot uiterlijk dinsdag 15 mei 2018 12.00 uur, door de onderstaande formulieren per e-mail in te dienen bij de genoemde contactpersoon zoals genoemd in paragraaf 3.1:

- Bijlage 1 Aanmeldingsformulier marktconsultatie
- Bijlage 2 Beantwoording algemene, open vragen marktconsultatie
- Bijlage 3 Thema-gerichte vragen per onderwerp

Bij het indienen van uw aanmelding dient u als onderwerp "Marktconsultatie E-HRM systeem '...' te gebruiken. *Aanmeldingen die na de uiterlijke datum, zoals genoemd in paragraaf 3.2, zijn binnengekomen, worden niet in behandeling genomen.*

Voor iedere informatie-sessie is maximaal 1 uur beschikbaar. Leveranciers wordt gevraagd alvast rekening te houden met de datum van de informatie-sessie, zoals vermeld in de bovenstaande planning. Per leverancier mogen maximaal drie personen aanwezig zijn bij het gesprek.

Tijdens de informatie-sessie wordt de partijen gevraagd in ieder geval de onderwerpen in bijlage 4 te behandelen. Daarnaast is het, indien de tijd het toelaat, mogelijk om de schriftelijke uitwerking van de vraagstelling toe te lichten, vragen te beantwoorden en een dialoog hierover te voeren.

3.4 Stellen van vragen

In het kader van de marktconsultatie heeft u geen mogelijkheid om schriftelijk vooraf vragen te stellen.

3.5 Marktconsultatieverslag

Van de informatie-sessie wordt een verslag gemaakt, waarin op hoofdlijnen de verkregen inzichten tijdens het gesprek wordt beschreven. Ook worden de schriftelijk beantwoorde vragen in een verslag vastgelegd. In beide verslagen zullen noch namen van deelnemers aan de marktconsultatie worden opgenomen, noch zal commercieel gevoelige informatie worden opgenomen.

Een samenvatting hiervan zal als bijlage bij het beschrijvend document van de Europese aanbesteding worden toegevoegd. De reden hiervan is onder meer dat deelnemers van de marktconsultatie op deze manier niet bevoordeeld zijn bij een eventuele Europese aanbesteding. Partijen die niet hebben deelgenomen aan de marktconsultatie worden op deze manier niet benadeeld. Verkregen informatie wordt geanonimiseerd weergegeven en is niet te herleiden tot één van de geselecteerde marktpartijen.

BRF behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om verkregen beelden en informatie te gebruiken bij het verder opstellen van het Programma van Eisen. Daarnaast zal alle informatie die in het kader van de marktconsultatie aan marktpartijen is verstrekt, worden toegevoegd aan het op te stellen beschrijvend document.

De Europese aanbesteding zal aanvangen met een aankondiging. Dit houdt in dat de marktconsultatie en de verslagen geen deel uitmaken van de aanbestedingsdocumenten.

Een deelnemer aan de marktconsultatie kan verzoeken om bepaalde informatie niet in een verslag op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de deelnemer.

Voorbehoud

BRF vergoedt op geen enkele wijze de kosten die verbonden zijn aan de deelname aan de marktconsultatie of daaraan gerelateerde activiteiten. De gedeelde informatie gedurende de marktconsultatie kan afwijken van de uiteindelijke aanbesteding. De marktconsultatie is voor alle partijen geheel vrijblijvend.

Deelname aan de marktconsultatie verplicht een leverancier niet om deel te nemen aan de Europese aanbesteding. Door deelname aan de marktconsultatie kunnen geen rechten ontleend worden aan het verkrijgen van de opdracht voor het leveren van een nieuw E-HRM systeem.

Voorwaarden

BRF hanteert voor deze marktconsultatie een aantal voorwaarden:

- Dit document is geschreven in het kader van de marktconsultatie. Dit document kan niet worden beschouwd als een uitnodiging om in te schrijven op de Europese aanbesteding(en) waarvoor de marktconsultatie als voorbereiding dient of welke andere aanbesteding dan ook;
- Per marktpartij mogen maximaal 3 vertegenwoordigers deelnemen aan de toelichtende sessie. Gegeven de aard van de vragen, hecht BRF er waarde aan dat er vooral de inhoudelijke medewerkers aanwezig zijn en in mindere mate de commercieel gerichte medewerkers;
- Gesprekken met marktpartijen vinden individueel plaats. Bij deze gesprekken zullen geen andere marktpartijen aanwezig zijn;
- De voertaal tijdens het gesprek is Nederlands;
- Het gesprek duurt maximaal 1 uur en in Bijlage 4 treffen marktpartijen de onderwerpen ten behoeve van de informatie sessie aan.

4. Vragen

BRF heeft de vragen welke zij graag wil voorleggen aan de markt in het kader van de marktconsultatie opgedeeld in een aantal bijlagen.

De algemene, open vragen vindt u in bijlage 2. De thema-gericht vragen per onderwerp vindt u in bijlage 3.

Marktpartijen wordt verzocht om de vragen uit bijlage 2 en 3 schriftelijk te beantwoorden, gebruik makend van de formats waar de vragen in gesteld zijn en de antwoorden uiterlijk 15 mei 2018 per e-mail te verzenden aan de contactpersoon genoemd in paragraaf 3.1.. Indien marktpartijen niet expliciet aangeven dat informatie als vertrouwelijk wordt gekenmerkt, gaat de aanbestedende dienst er van uit dat de informatie mag worden gedeeld.

De vragen in bijlage 4 dienen behandeld te worden tijdens de info-sessie.

Bijlage 1 Aanmeldingsformulier marktconsultatie

Behorend bij Marktconsultatie "E-HRM systeem".

De ondergetekende, verder te noemen aanmelder:

Bedrijfsnaam :.....

Vestigingsadres :.....

Contactpersoon marktconsultatie :.....

E-mail adres contactpersoon :.....

Telefoonnummer contactpersoon :.....

Aanwezig bij informatie-sessie :.....(naam) (functie)
:.....(naam) (functie)
:.....(naam) (functie)

Verklaart zich tegenover BRF:

1. Door ondertekening van dit aanmeldingsformulier te conformeren aan de bepalingen, voorwaarden, procedure en inhoud van de marktconsultatie zoals omschreven in dit document en eventuele bijbehorende bijlagen;
2. Dat aanmelder door ondertekening van dit aanmeldingsformulier borg staat voor de juistheid en volledigheid van alle geleverde gegevens/antwoorden in het kader van deze marktconsultatie.

Naam aanmelder:	
Plaats:	
Handtekening:	
Datum:	

Bijlage 2 Beantwoording algemene, open vragen marktconsultatie

Aanmelder:	
Vraag	Vraag
1.	Wat zijn de sterke punten van uw systeem? Waarin onderscheidt uw systeem zich van alle anderen?
<i>Antwoord:</i>	
2.	Welke trends en ontwikkelingen ziet u in de markt voor E-HRM? Bent u met uw systeem goed in staat om ontwikkelingen te integreren in de dienstverlening en welke kosten zijn daar dan aan verbonden of is dat onderdeel van het pakket?
<i>Antwoord:</i>	
3.	Welke contractduur adviseert u voor deze opdracht?
<i>Antwoord:</i>	
4.	Kunt u de samenwerking die u voor ogen heeft omschrijven?
<i>Antwoord:</i>	
5.	Wat is een reële implementatieperiode van het nieuwe E-HRM systeem? - Manier van uitvoering /project? Welke fasering en aanpak adviseert u? - Wat is de belasting/bijdrage van onze eigen mensen aan de implementatie? - Wat is de belasting aan trainingen en opleiding? Welke bijdrage levert uw bedrijf bij de implementatie? (denk bijv. aan implementatieplan, projectbegeleiding etc.?)
<i>Antwoord:</i>	
6.	Welke aanvullende mogelijkheden zijn er momenteel in de markt die kunnen bijdragen aan het behalen van de doelstellingen van BRF en wat zijn de financiële consequenties van deze aanvullende mogelijkheden?
<i>Antwoord:</i>	
7.	Is er gegevensuitwisseling (bijv. import én export) mogelijk tussen uw systeem en andere systemen (bijv. roosterplanningssysteem, verzuimmanagementsysteem, zaakstelsel (DMS) en het digitale personeelsdossier (is dit vanuit het systeem inzichtelijk voor medewerker en leidinggevende) en welke standaard koppelvlakken worden daarbij gebruikt?) Zijn er systemen die niet te koppelen zijn? Hoe zijn de ervaringen met koppeling UBW (Unit4) voor de journalpost?
<i>Antwoord:</i>	
8.	Wat zijn de mogelijkheden voor het vrij definiëren van autorisaties (bijv. -groepen en –rollen) en rapportages, zodat de juiste organisatie-eenheden op het juiste niveau de juiste rapportages kunnen maken/realtime informatie kunnen inzien?
<i>Antwoord:</i>	
9.	Hoe werkt een eenmalige import van de geschiedenis (datgene dat in het huidige systeem zit)? Wat zijn randvoorwaarden hiervoor?
<i>Antwoord:</i>	
10.	Bestaat de mogelijkheid in te loggen met single sign on? Welke SSO-oplossing wordt er dan gebruikt?
<i>Antwoord:</i>	
11.	Voorziet het systeem ook in een op de smartphone te gebruiken app voor leidinggevenden en medewerkers? Zo ja, welke functionaliteiten heeft de app dan?
<i>Antwoord:</i>	

Bijlage 3 Thema-gerichte vragen per onderwerp

	Onderwerp: ESS/MSS	Aanwezig ja/nee
1.	Is het indienen van digitale bewijslasten bij declaraties mogelijk en hoe verloopt dat?	
	Toelichting:	
2.	Is er i.v.m. declaratieformulieren een scheiding tussen verschillende cao's/regelingen binnen self service mogelijk? Is dit zelf te regelen? (Schaal 11 en hoger of 10/16 regeling etc.) Wat is er i.h.k.v. de WKR allemaal declarabel via ESS/MSS?	
	Toelichting:	
3.	Is het voor medewerkers mogelijk om salarisstroken en jaarpogaven digitaal te raadplegen binnen de E-HRM omgeving? Ook als dit in een extern DMS is opgeslagen? Kan de historie ook meegenomen worden?	
	Toelichting:	
4.	Kunnen persoonlijke gegevens door de medewerker zelf worden geraadpleegd en worden gewijzigd (NAW-gegevens, huwelijkse staat e.d.)? Kunnen deze mogelijkheden voor specifieke velden (bv IBAN-nummer), gedurende bepaalde dagen per maand worden geblokkeerd?	
	Toelichting:	
5.	Is thuis en mobiel inloggen mogelijk?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Verzuim	
6.	Zijn de contacten met de bedrijfsarts, inclusief de rapportages, digitaal te raadplegen voor hen die daartoe bevoegd zijn (i.v.m. privacywetgeving)?	
	Toelichting:	
7.	Is er een koppeling met de UWV-portal mogelijk? (i.v.m. WAZO, WVP)	
	Toelichting:	
8.	Is er een mogelijkheid tot het registreren van ziek- en herstelmeldingen gekoppeld aan signaleringen? (WVP)	
	Toelichting:	
9.	Hoe komt het systeem tot een ziekteverzuimpercentage? Is de berekening vrij te definiëren? Welke verzuimrapportages/-statistieken worden nog mee vervaardigd?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Verlof/jaaruren systematiek	
10.	Registratie verlof/werkurenregistratie: <ul style="list-style-type: none"> - Kan de werktijdsheet ingebouwd worden in ESS? - Is het verlofoverzicht inzichtelijk voor leidinggevenden? - Is een scheiding tussen wettelijk/bovenwettelijk verlof, TvT-uren en compensatie – en + uren mogelijk? - Is het mogelijk per afdeling/leidinggevende een andere keuze te maken in autorisaties qua verlof? 	
	Toelichting:	
11.	Is de volgorde van verlofopname in te regelen? (Wettelijk/ bovenwettelijk verlof)	
	Toelichting:	
12.	Is het collectief verlof bijschrijven en afschrijven mogelijk (feestdagen, verplichte verlofdagen)?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Payroll/IKB	
13.	Wat is de digitale bewijslast en hoe is de borging binnen het proces?	
	Toelichting:	

14.	Is het mogelijk signalen aan te maken? Worden deze gemaaid? Worden deze tevens zichtbaar in de werkvoorraad? Hoe verloopt de mailing in technische zin?	
	Toelichting:	
15.	Is er een mogelijkheid tot het draaien van proefstroken (in zijn geheel of ook per persoon)? En is er een link met het Pardon salaris (pro forma applicatie)?	
	Toelichting:	
16.	Wat is de termijn tussen sluiting en het betaalmoment? Dat wil zeggen, voor wanneer moeten de mutaties zijn ingestuurd? Hoe flexibel zijn de betaaldata? Kan dat zelf bepaald worden? Hoe ziet de maandelijkse salariscyclus eruit?	
	Toelichting:	
17.	Hoe vindt de migratie van de gegevens plaats? Gebeurt dit met behulp van een uniek nummer en door middel van een template? En wat moeten wij zelf aanleveren?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Organisatie	
18.	Hangt de tekenbevoegdheid aan de organisatiestructuur? Zo ja, in hoeverre kan je hier zelf nog van afwijken?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Declaraties	
19.	Hebben wij de mogelijkheid zelf declaratieformulieren aan te passen wanneer een situatie daarom vraagt (bijvoorbeeld aanpassing van een km vergoeding)?	
	Toelichting:	
20.	Is het mogelijk de declaratieformulieren (tijdelijk) te laten ondertekenen door anderen buiten de organisatiestructuur om? Of kan anderszins gewerkt worden met vaste vervanging?	
	Toelichting:	
21.	Is er een zoekfunctie voor het terugzoeken van bepaalde declaraties en kunnen er rapporten voor gebouwd worden of zijn deze standaard?	
	Toelichting:	
22.	Hoe is/wordt een onkostendeclaratie financieel (incl. WKR) verantwoord?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Opleidingsmanagement	
23.	In hoeverre is er sprake van selfservice bij opleidingsmanagement? Wat kan de medewerker of leidinggevende zelf vullen? Kunnen vaste gegevens (beperking in vergoeding) al vooraf meegegeven worden als begrenzing (in tijd of geld)? Wat is de bewijslast? Kunt u bij de toelichting aangeven hoe de koppeling met het personeelsdossier eruit ziet?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Talentmanagement	
24.	Hoe kunnen rollen/taken afwijkend van functie geregistreerd worden?	
	Toelichting:	
25.	Is een geautomatiseerde vlootshouw mogelijk?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Werving en Selectie	
26.	Is het matchen van intern personeel aan de voorkant mogelijk?	
	Toelichting:	

26a.	Is het werving- & selectieproces ondergebracht in een workflow, compleet met standaardformulieren en brieven? Is het mogelijk om leidinggevende en nieuwe medewerker online al gegevens in te laten vullen, waarna het middels workflow bij HR wordt aangeboden?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Koppelingen en integraties	
27.	Saas oplossing (dit is een must): Wat gebeurt er met het eigenaarschap en de data bij einde contract of faillissement?	
	Toelichting:	
28.	Wat zijn de mogelijkheden omtrent een koppeling met Sharepoint of een vergelijkbare applicatie voor DMS?	
	Toelichting:	
29.	Heeft het pakket een onderliggende scripttaal?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Digitaal personeelsdossier extern DMS	
30.	Hoe voorziet u in de autorisatie/goedkeuringsstructuur? Denk daarbij ook aan een digitale handtekening.	
	Toelichting:	
31.	Hoe voorziet u in een aanleveringsmechanisme voor medewerkers (zoals diploma's, declaratieformulier, personeelsloket)? Nu wordt dit via verschillende mechanismen gedaan zoals e-mail, postvak, post etc.	
	Toelichting:	
32.	Hoe voorziet u in de inzage in het eigen dossier en wat zijn de beveiligingsmogelijkheden? Is uw oplossing AVG-proof?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Rapportages, dashboards en formatie	
33.	Wat kunt u leveren op het gebied van signalering en in hoeverre hebben de gebruikers daar invloed op?	
	Toelichting:	
34.	Kunnen leidinggevendenden een dashboard oproepen met de voor hen relevante informatie in 1 oogopslag? Valt dat dashboard per persoon in te richten?	
	Toelichting:	
35.	Kunnen leidinggevendenden zelf realtime standaardrapporten oproepen? Kunnen leidinggevendenden ook rapporten zelf samenstellen? Met welk rapportenprogramma wordt er gewerkt?	
	Toelichting:	
36.	Bevat uw systeem ook standaard een formatie/bezettingsmodule?	
	Toelichting:	
	Onderwerp: Documenten genereren	
33.	Is een automatische documentengenerator onderdeel van uw systeem? Documenten kunnen in specifieke processen automatisch gekoppeld worden met de betreffende persoon.	
	Toelichting:	
	Onderwerp: overige vragen	
34.	Is muteren vanuit ESS/MSS en het hoofdsysteem mogelijk of loopt alles via ESS/MSS?	
	Toelichting:	

35.	Mutaties, kan de workflow zo worden ingericht dat er geen formulier meer aan te pas komt, maar dat leidinggevende signaal krijgt voor bijv salarisverhoging, dit accordeert en dan door gaat naar de naast hogere leidinggevende en dan bij HR als laatste zodat het bevestigd kan worden en geaccordeerd conform de regels? Dit geldt ook voor andere mutaties, denk aan urenwijziging, wijziging afdeling, uitdiensttreding, etc.	
	Toelichting:	
36.	Wij zijn op zoek naar een complete oplossing. Kunt u aangeven welk type verrichtingen er apart worden berekend en welke tot het standaardpakket horen?	
	Toelichting:	
37.	Is het mogelijk om netto-bruto berekeningen te maken voor de FLO-garanties?	
	Toelichting:	
38.	Is er een begrotingsmodule en hoe werkt die?	
	Toelichting:	

Bijlage 4 Ter behandeling in de informatie-sessie

Het is niet nodig de antwoorden op deze vragen vooraf aan te leveren. Deze vragen kunnen worden beantwoord en/of gedemonstreerd tijdens de informatie-sessie d.d. 29 mei 2018.

ESS/MSS

1. Is er een koppeling met het archiefsysteem mogelijk? Kunnen medewerkers hun eigen P-dossier raadplegen? Ook als dit binnen een zaaksysteem is vormgegeven?
2. Is het mogelijk om declaratieformulieren te standaardiseren en wijzigingen systeemtechnisch door te voeren?
3. Wat is de mate van gebruiksvriendelijkheid en overzichtelijkheid?
4. Kan de leidinggevende persoonsgegevens, salarisgegevens, verlofgegevens, inschaling inzien?

Verzuim

1. Wat zijn de verzuimrapportagemogelijkheden en sturing cijfers?

Verlof/jaaruren systematiek

1. Is het bezettingsoverzicht van het eigen team inzichtelijk voor leidinggevenden?
2. Is het mogelijk om zorgverlof, calamiteitenverlof, ouderschapsverlof e.d. te registreren in het systeem (koppeling met werktijden)?
3. Wat zijn de koppelingmogelijkheden met applicaties als b.v. Checks (tbv repressieve dienst)?

Payroll/ IKB

1. Wat zijn de mogelijkheden om de verschillende dienstverbanden te registreren (voor beroeps en vrijwilligers)?
2. Hoe vaak moeten de informatie en gegevens van de medewerker opgevoerd worden (vaste gegevens)?
3. Is er de mogelijkheid dat wanneer een medewerker twee functies heeft met twee verschillende schalen deze te verlonen in één dienstverband (en eventueel over verschillende cao's)? Is er ondersteuning voor meerdere cao's?
4. Is het mogelijk om zelf IKB doelen toe te voegen en het proces aan te passen? Per doel het proces (wel/geen fiat/inzage leidinggevende, wel of geen bewijslast, helpteksten aanpassen). Is het tevens mogelijk om eenmalig eigen helpteksten op te voeren zonder dat deze door een update overschreven worden?
5. Is er een mogelijkheid tot het toevoegen van eigen rubrieken en velden?
6. Is het mogelijk om eigen schermen met gegevens die wij zelf relevant vinden te bouwen? Kunnen hier ook signaleringen aan gekoppeld worden?
7. Is er een automatische koppeling naar financiële systemen en met systemen als Veiligheidspaspoort, Checks en Unit4 mogelijk?

Formatie en organisatie

1. Uit hoeveel lagen kan de organisatiestructuur opgebouwd worden? Is dat onbeperkt en kan je een historische peiling maken van de organisatiestructuur op een bepaald moment?
2. Hoe ziet het formatiebeheer eruit en is deze te koppelen aan een begrotingsmodule?

3. Welke overzichten zijn uit te draaien of worden getoond op basis van de organisatiestructuur of formatie overzicht?

Declaraties

1. Onze declaraties zitten nu in Excel (met DIV-tabbladen, formules en doorverwijzingen) in hoeverre wordt dit ondersteund en kan dit op deze manier in het nieuwe E-HRM systeem overgenomen worden?
2. Is het mogelijk om rollen toe te kennen aan medewerkers die bijvoorbeeld alleen een bepaald declaratieformulier dienen te zien (bijvoorbeeld toeslagen overuren boven schaal 11)?
3. Hoe is de gebruiksvriendelijkheid?

Opleidingsmanagement

1. Laat zien hoe de module waarin opleidingen worden gemanaged gebruikt kan worden; hoe vul je het en hoe gebruik je de informatie daarna?
2. Welke relaties zijn er met andere modules in het systeem (bijvoorbeeld met werving & selectie)?
3. Welke koppeling met andere systemen zijn rechtstreeks te maken? Laat zien hoe deze koppelingen gemaakt kunnen worden.

Talentmanagement

1. Hoe ondersteunt een module talentmanagement de gesprekscyclus?
2. Welke managementinformatie levert de module talentmanagement?
3. Hoe krijg je middels de module zicht op talenten in de organisatie?
4. Hoe is de koppeling met andere modules, zoals werving en selectie?
5. Hoe vindt de registratie van de uitkomsten van de jaargesprekken plaats? Valt hier een koppeling te maken met een applicatie als de Ontwikkelplanner?

Werving en Selectie

1. Laat zien hoe de werving en selectie module werkt.
2. Hoe ondersteunt de werving en selectie module het administratieve proces?
3. Welke relaties zijn er met andere modules in het systeem?
4. Welke koppelingen met andere externe systemen kunnen worden gemaakt?
5. Welke managementinformatie kan geleverd worden en wat moeten we daarvoor invullen?
6. Zijn meerdere workflows mogelijk? Dat wil zeggen kan het proces van de werving van vrijwilligers anders zijn dan het proces van het kantoorpersoneel? Kan er op basis van verschillende rollen een op maat gemaakt proces gemaakt worden voor verschillende wervingstrajecten die onderling verschillen (beroeps/vrijwilligers)?
7. Is een koppeling met een Dynamisch Aanbestedingssysteem mogelijk voor externe capaciteitsvragen?

Koppelingen en integraties

1. Laat het architectuurlandschap zien. Gebruik termen als flexibel, open standaarden en geen maatwerk.
2. Wat is uw plan omtrent de migratie van het oude systeem naar het nieuwe systeem?

Digitaal personeelsdossier/koppeling extern DM

1. Hoe richt u het verwerkingsproces van brieven in? Denk hierbij aan koppelingen met een DMS systeem en een huisstijlpakket. Let op we willen hier geen maatwerkoplossingen als het gaat om de koppelingen met een DMS systeem.
2. Kunt u een specifieke en gedetailleerde beschrijving geven van de koppeling met een DMS systeem? Dit is namelijk een primaire koppeling.

Rapportages, dashboards en roosterplanning

1. Wat kunt u leveren op het gebied van rapportages, standaard rapportages, training in het maken van rapportages, vrij configureerbaar, WYSIWYG? Kunt u aangeven wat de peildatum is? Wat kunt u leveren op het gebied van dashboards en werkvoorraad (verzuim, contracten)?
2. Wat zijn de mogelijkheden omtrent het integreren van een regiobreed planningspakket in het E-HRM pakket en het invullen van alle planningsbehoeften binnen de organisatie?
3. Hoe werkt het met personeelsnummers?