Programma van Eisen
e-HRM
Kenmerk: siw008238- Z20.048410

gemeenschappelijke regeling
DE BEVELANDEN

Versie: definitief
Datum: 14-09-2020

Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden
A. Groenendijk – Projectleider
Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden

N. de Raaff - Inkoopadviseur
Inkoopbureau West Brabant

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **2**
1. Inleiding **3**
2. Eisen aan de opdracht **5**
2.1 Algemeen 5
2.1.1 Aanleiding 5
2.1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst 5
2.1.3 Huidige situatie 6
2.1.4 Huidige gebruiksgegevens: 7
2.1.5 Gewenste situatie 8
2.1.6 Beschrijving van de opdracht 10
2.1.7 Eisen 12
2.1.8 Wensen 30
3. Contractuele randvoorwaarden opdracht **31**
3.1 Contractvorm en -duur 31
3.2 Financiële bepalingen ten aanzien van de opdracht 32
3.2.1 Prijzen 32
3.2.2 Indexering tarieven 32
3.2.3 Facturering en betaling 32
3.3 Boete beding 33
3.4 Toepasselijk recht en geschillen 34
4. Aanbestedingsprocedure **35**
4.1 Kaders 35
4.2 Nota van inlichtingen 37
4.3 Inschrijvingsprocedure 38
4.4 Beoordelingsprocedure inschrijvingen 38
4.4.1 Stap 1: Beoordeling voorwaarden inschrijvingsprocedure en compleetheid inschrijving 38
4.4.2 Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria inschrijvers 39
4.4.3 Stap 3: Beoordeling gunningscriteria inschrijvingen 43
Beoordelingsmethodiek 48
Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument **51**
Bijlage 2: GIBIT 2016 ..... **51**
Bijlage 3: ICT Landschap **52**
Bijlage 4: Verwerkersovereenkomst format VNG **61**
Bijlage 5: Format geschiktheidseisen-kerncompetenties **62**
Bijlage 6: Inschrijfbiljet **66**
Bijlage 7: Concept overeenkomst **68**
Bijlage 8: Overzicht verlofregelingen van GR de Bevelanden en de 5 gemeenten **68**
Bijlage 9: Programma van Wensen **68**

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt op welke wijze ook zonder voorafgaande toestemming van de samenstellers.

1. Inleiding

Gemeenschappelijke regeling Samenwerking de Bevelanden (GR de Bevelanden of kortweg GR) hierna te noemen **opdrachtgever of aanbestedende dienst**, is voornemens het implementeren, leveren, beschikbaar stellen, onderhouden en updaten van het e-HRM systeem aan te besteden. De leverancier wordt hierna aangeduid als **inschrijver of opdrachtnemer**.

De eisen die de aanbestedende dienst aan het te leveren van het e-HRM pakket stelt, zijn omschreven in dit Programma van Eisen. Dit Programma van Eisen (PvE) is bedoeld om gegadigden via een openbare Europese aanbesteding de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. Alleen inschrijvingen van inschrijvers die voldoen aan de minimumeisen en geschiktheidscriteria worden in behandeling genomen. De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.
De gunning geschiedt na volledige afweging en analyse door de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst hanteert als gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit verhouding.

Contactpersoon aanbesteding: Mevrouw N. de Raaff
De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de gegadigden/inschrijvers uitsluitend schriftelijk plaats en via de hierboven genoemde contactpersoon.
Let op, de gehele inkoopprocedure zal digitaal verlopen via TenderNed (www.tenderned.nl).
Communicatie vindt ook plaats via het berichtenverkeer van TenderNed.
Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding is strikt verboden en kan leiden tot directe uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst zal een overeenkomst aangaan voor e-HRM met één opdrachtnemer. Er zal sprake zijn van één (1) overeenkomst met één (1) marktpartij, GR de Bevelanden.

Het tijdspad van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum/ tijd	Toelichting
Aankondiging aanbesteding en beschikbaar stellen aanbestedingsdocumenten	14-09-2020	Digitaal via TenderNed.nl
Sluitingstermijn voor stellen van vragen over het PvE en aanbestedingsprocedure- 1e ronde Nota van Inlichtingen	21-09-2020 uiterlijk 10:00 uur	Digitaal via TenderNed.nl
Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed- 1e ronde Nota van Inlichtingen	1-10-2020	Streefdatum - Digitaal via TenderNed.nl
Sluitingstermijn voor stellen van vragen over het PvE en aanbestedingsprocedure- 2e ronde Nota van Inlichtingen	8-10-2020 uiterlijk 10:00 uur	Digitaal via TenderNed.nl
Publicatie Nota van Inlichtingen op TenderNed- 2e ronde Nota van Inlichtingen	19-10-2020	Streefdatum - Digitaal via TenderNed.nl
Sluitingstermijn voor indiening inschrijvingen	**30-10-2020 uiterlijk 10:00 uur**	**Digitaal via TenderNed.nl**
Opening van de digitale kluis met inschrijvingen	30-10-2020 vanaf 10:05 uur	Niet openbaar
Demonstratie	16-11-2020 & 17-11-2020	Locatie gemeentehuis Goes
Streefdatum voorlopige gunning	26-11-2020	Streefdatum - Digitaal via TenderNed.nl Gevolgd door bezwaartermijn 20 dagen.
Definitieve gunning	17-12-2020	Mits geen bezwaren of andere opschortende voorwaarden.
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2021	

NB: Genoemde data zijn streefdata. Er kunnen geen rechten aan ontleend worden. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht om wijzigingen door te voeren in de bovenstaande planning.

2. Eisen aan de opdracht

2.1 Algemeen

2.1.1 Aanleiding

Aanleiding van de aanbesteding van een nieuw e-HRM systeem, is het aflopen van de huidige overeenkomst met de huidige leverancier. Gezien de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 betekent dit dat deze opdracht opnieuw in de markt dient te worden gezet, via een Europese aanbesteding.

2.1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Gr de Bevelanden is een samenwerkingsverband van de gemeenten Borsele, Goes, Kapelle, Noord-Beveland en Reimerswaal die op 1 januari 2015 is opgericht op het gebied van Werk, Inkomen en Zorg, ICT en Personeel en Organisatie. GR de Bevelanden bevordert een duurzame, robuuste samenwerking door het behartigen van de gemeenschappelijke belangen van de vijf gemeenten met de volgende 3 hoofddoelen als uitgangspunt:

1. Optimaliseren van kwaliteit.
2. Reduceren van kosten.
3. Verminderen van organisatorische kwetsbaarheid.

Inmiddels is het samenwerkingsverband uitgegroeid naar een professionele en ambitieuze organisatie, waarin bijna 160 mensen werkzaam zijn. De gemeenten hebben samen ongeveer 100.000 inwoners. Meer over GR de Bevelanden vindt u op de website: https://www.grdebevelanden.nl/wiz/over-gr-de-bevelanden_45833/

Afdeling Personeel en Organisatie
Alle P&O dienstverlening van de vijf deelnemende gemeenten en de GR de Bevelanden zelf is ondergebracht bij de afdeling P&O. Deze afdeling maakt deel uit van de GR de Bevelanden. Verder is er een dienstverleningsovereenkomst afgesloten voor de uitvoering van de salarisadministratie tussen de afdeling P&O en het Samenwerkingsverband Welzijnszorg Oosterschelderegio (SWVO).

2.1.3 Huidige situatie

De P&O dienstverlening van GR de Bevelanden aan GR de Bevelanden en de gemeenten Borsele, Goes, Kapelle, Noord-Beveland en Reimerswaal, wordt met 1 e-HRM systeem ondersteund. Voor SWVO wordt alleen salarisadministratie in hetzelfde e-HRM systeem uitgevoerd. Voor elke organisatie is er in het e-HRM systeem een eigen en afgescheiden administratie. Vanuit de kaders ”Kosten, Kwaliteit en Kwetsbaarheid” is als uitgangspunt gekozen om zoveel mogelijk zaken op gebied van personele regelgeving te harmoniseren, echter zijn er ook uitzonderingen mogelijk. Dit heeft als gevolg dat we op dit moment verschillen kennen in arbeidsvoorwaarden, regelgeving en beleid bij de deelnemende organisaties, evenals verschillen in inrichting van de personeels- en salarisadministraties per organisatie.

Op dit moment gebruikt de P&O afdeling het HRM en Payroll systeem met Employee en Manager Selfservice, inclusief het gebruik van de Pocket App van AFAS en workflows, voor het uitvoeren van de volgende HR-processen:

- HR processen
    a. Instroom
        i. Indiensttreding
    b. Doorstroom
        i. HR cyclus
        ii. Organisatiestructuur
        iii. Formatie
    c. Uitstroom
        i. Uitdiensttreding
- Administratieve processen
    a. Personeelsadministratie
    b. Salarisadministratie (inclusief in-huis verwerking)
    c. Verzuimregistratie
    d. Verlofregistratie
    e. Declaraties
    f. IKB
- Koppelingen met systemen en workflow;
- Managementinformatie.

De verwerking van de salarissen doet GR de Bevelanden volledig in eigen beheer (in-huis salarisverwerking).

Voor tijdregistratie (TIM en ATPS), werving en selectie (Connexys) en inhuur flexibele arbeidskrachten worden momenteel andere systemen/ methoden gebruikt.

Voor de HR-processen worden binnen de organisaties de verantwoordelijkheden zo laag mogelijk neergelegd. Om leidinggevenden en medewerkers hierin te ondersteunen, werken de GR en de gemeenten al geruime tijd met Management Selfservice (MSS) en Employee Selfservice (ESS). Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van een app om de invoer van gegevens door medewerkers en managers en het accorderen door managers zo eenvoudig mogelijk te maken.

2.1.4 Huidige gebruiksgegevens:

Het nieuwe e-HRM systeem moet minimaal het volgende gebruik ondersteunen. Het gebruik moet kunnen worden opgeschaald indien nodig.

- Het HR en Payroll systeem van AFAS wordt gebruikt door de volgende gebruikers van GR de Bevelanden en de 5 gemeenten:
    - 25 HRM-professionals (Hoofd P&O, P&O adviseurs, Salaris en personeelsadministratie en functioneel beheer;
    - 70 tot 100 Managers en assistenten die ook MSS incl. App gebruiken;
    - Ongeveer 1.000 Gebruikers die ook ESS incl. App gebruiken;
    - Diverse externe gebruikers (medewerker van Document Informatie Verwerking van de gemeente Goes, consultancy, etc.).

- In het HR en Payroll systeem van AFAS worden gegevens vastgelegd van ongeveer 1.000 medewerkers in actieve dienst, inclusief actieve college leden. Hierbij komen in de toekomst eventueel ook de flexibele arbeidskrachten die niet worden verloond.

- Er vinden ongeveer 1.200 verloningen per maand plaats. Het systeem moet de volgende arbeidsrelaties kunnen verwerken van de 5 gemeenten en de GR de Bevelanden:
    - Medewerkers;
    - Stagiaires;
    - Politiek verlof;
    - (Voormalige) burgemeesters en wethouders;
    - Buitengewoon Ambtenaren van de Burgerlijke Stand;
    - Raads- en commissie leden.

- Daarnaast is momenteel een DVO aanwezig op basis waarvan GR de Bevelanden SWVO de salarisadministratie heeft ondergebracht bij de afdeling P&O van GR de Bevelanden. De medewerkers van het SWVO staan niet in het AD van GR de Bevelanden.

- Voor ambtenaren en overige aangegeven groepen is de CAO Gemeenten of de CAO SGO van toepassing met de personeelshandboeken per organisatie. Uitzondering hierop zijn de politieke ambtsdragers (m.u.v. de burgemeester). Daarop is de Rechtspositieregeling voor burgemeesters, wethouders en raadsleden van toepassing.

- Er worden momenteel 7 gescheiden administraties gevoerd in het huidig e-HRM. Dit moet kunnen worden uitgebreid indien nodig.

- De medewerkers gegevens worden bijgehouden sinds 2015 binnen GR de Bevelanden in AFAS. De gemeente Borsele doet dit al sinds 2008. De dossiers van alle medewerkers zijn in bulk vanuit Corsa overgezet naar AFAS in 2015.

2.1.5 Gewenste situatie

In de toekomst zal GR de Bevelanden de HR processen en de volledige salarisadministratie voor de verschillende organisaties blijven uitvoeren. Hiervoor hanteert GR de Bevelanden dezelfde hoofdeisen als aan het huidige e-HRM systeem:

- Het e-HRM systeem moet in-huis salarisverwerking blijven ondersteunen waarbij de salarisverwerking naadloos is geïntegreerd in het e-HRM systeem.
- Het e-HRM systeem moet verschillende organisaties vanuit 1 e-HRM systeem kunnen ondersteunen. Elke organisatie kent daarbij zijn eigen afgescheiden administratie met eigen inrichting. Het aantal te voeren administraties moet kunnen worden uitgebreid of verminderd indien toekomstige ontwikkelingen hierom vragen. Denk bijvoorbeeld aan een nieuwe dienstverleningsovereenkomst.
- De HR-dienstverlening moet minimaal op hetzelfde niveau blijven. Dit houdt dus onder andere in dat het nieuwe e-HRM ook een gebruiksvriendelijk MSS en ESS heeft, waarbij veel mutaties ook via de App kunnen plaatsvinden.
- Het toekomstig e-HRM systeem moet in elk geval de HR-processen en functionaliteiten ondersteunen met de geldende Cao's, Rechtspositieregeling burgemeesters en wethouders en raadsleden en sociale en fiscale wetgeving die nu ook door het huidige e-HRM systeem worden ondersteunt en gebruikt.

Daarnaast wil GR de Bevelanden strategische personeelsplanning verder implementeren en het e-HRM systeem moet dit ondersteunen. Het huidig e-HRM systeem wordt hiervoor nog niet optimaal gebruikt. Het doel is dat het nieuwe e-HRM systeem het volgende ondersteunt:

a. Kwantitatief: Eenvoudig en efficiënt kunnen leveren van analyses van de formatie versus bezetting, inclusief flexibele inhuur. Hierbij wordt rekening gehouden met in- door en uitstroom. Deze analyses zijn voor zowel de actuele als de toekomstige situatie te maken. De benodigde gegevens worden op 1 plek opgeslagen en zijn gerelateerd aan elkaar, liefst in het e-HRM systeem of zijn er eenvoudig uit te extraheren. Hiervoor is het dus ook nodig dat flexibele inhuur kan worden ingevoerd in het e-HRM systeem zonder dat ze verloond worden.
b. Kwalitatief: Er moet ingegeven kunnen worden wat de gevolgen van toekomstige ontwikkelingen zijn binnen en buiten de organisatie op de functie-eisen, taken en formatie. Per medewerker moet ook in beeld gebracht kunnen worden wat zijn competenties, kennis en vaardigheden zijn inclusief ambitie en groeimogelijkheden.

Onderstaande ontwikkelingen zijn wel een wens, maar het staat nog niet vast of deze ontwikkelingen worden doorgezet. Afhankelijk van ontwikkeling in de organisatie wordt gedurende contractperiode bepaald of een specifieke wens wel of niet wordt afgenomen.

GR de Bevelanden wil mogelijk onderstaande in- en uitstroom processen in de toekomst laten ondersteunen door het nieuwe e-HRM systeem:

a. Instroom
    i. Arbeidsmarkt communicatie, werving en selectie

    Op dit moment vinden de werkzaamheden voor arbeidscommunicatie en werving en selectie plaats in Connexys. Voor nu is de minimale eis dat de NAW gegevens uit Connexys worden overgenomen door het e-HRM systeem. In de toekomst is het mogelijk de wens om het proces van werving tot aanname in het e-HRM systeem te laten plaatsvinden. Zo hoeven de gegevens maar 1 keer te worden geregistreerd, het liefst door de kandidaat zelf.

ii. Onboarding

GR de Bevelanden heeft als wens de onboarding sterker te ondersteunen vanuit het e-HRM systeem. Hiermee bedoelen we het traject tussen aanname en voordat de nieuwe medewerker echt aan de slag kan. Specifiek gaat het dan over:

- Afhandelen administratie met betrekking tot het arbeidscontract, zoals de VOG, etc.
- Informatie geven over de organisatie en functie
  - Standaard documentatie voor iedereen, zoals missie en visie
  - Specifieke documentatie die van belang is voor de functie. Deze is per medewerker anders dus door de leidinggevende te uploaden
  - Informatie over de cultuur van de organisatie met als doel de verbinding stimuleren, zoals uitjes, kantine, omgang met elkaar, regels over toegang tot het gebouw, werktijden, etc.
  - Organisatie van de eerste kennismaking met het team waar de nieuwe medewerker in komt te werken, met contactmogelijkheid.
  - Toegang en uitleg over E-learning modules die belangrijk zijn.
  - Een stappenplan voor de eerste werkdagen met het introductie-inwerkprogramma.

b. Uitstroom

i. Offboarding

GR de Bevelanden heeft als wens de offboarding sterker te ondersteunen vanuit het e-HRM systeem. Hiermee bedoelen we de afhandeling van een vertrekkende medewerker. Specifiek gaat het dan over:

- Een positief afscheid van de medewerker.
- Een exit vragenlijst/gesprek waarbij er aandacht is voor tips die de vertrekkende medewerker heeft voor de organisatie. Deze informatie moet bruikbaar zijn voor HR en management ten behoeve van beleidsontwikkeling.
- Via het e-HRM systeem wordt er een signaal afgegeven, dan wel workflow gestart voor het innemen van materiele faciliteiten voor de medewerker. Zoals werkplek, telefoon, toegangsdruppel voor het gebouw, ICT-voorzieningen, verwijderen foto in smoelenboek. Eveneens zou een workflow moeten starten voor het opzeggen van het account en de benodigde autorisaties tot de verschillende systemen. Hierbij worden de volgende categorieën medewerkers onderscheiden;
  - eigen personeel - tijdelijk en permanent
  - inhuur op zowel uur-basis als prestatiebasis
  - medewerkers van gecontracteerde organisaties - per organisatie
  - medewerkers die diensten komen verrichten

GR de Bevelanden heeft daarnaast als wens de efficiëntie en effectiviteit van de HR-dienstverlening te verbeteren door:

a. De HR-processen slimmer, meer digitaal en eenduidiger in te richten. Het doel is een verdere ontzorging van de gebruikers en HR-professionals. Er wordt hierbij ook gekeken naar uitbreiding van de functionaliteiten van ESS, MSS en de gebruikte App en eventueel efficiënter inrichten van workflows. Bijvoorbeeld door niet alle mutaties of declaraties meer te hoeven goedkeuren, maar gebruik te maken van horizontaal toezicht en controle te doen in de vorm van steekproeven en grenswaarden.
b. De levering van salarisgegevens aan de financiële systemen van GR de Bevelanden en de 5 gemeenten te verbeteren. Dit door de levering van de gegevens verder te automatiseren en eventuele handmatige bewerkingen of handelingen te elimineren (op dit moment wordt er geen salaris gegevens geleverd aan het SMWO, dit kan mogelijk anders worden in de toekomst). Het e-HRM systeem moet minimaal een extract kunnen opleveren, welke zonder problemen kan worden

ingelezen in een ander (financieel) systeem. Dat gaat het liefst met een interface (wens) maar het kan ook door het maken van een extract (bijvoorbeeld Excel, csv file, etc.) wat kan worden ingelezen in het andere systeem (minimale eis). Denk hierbij aan het splitsen van salariskosten, belastingen, etc. over de juiste kostenplaatsen, kostensoorten, etc.

c. Op termijn het e-HRM systeem in de GR en de 5 gemeenten leidend te maken voor medewerkersgegevens, vooral bij in-, door- en uitstroom van vaste maar ook (niet verloonde) flexibele medewerkers. Dit in verband met toegang tot fysieke en technologische middelen en autorisaties, etc. Hiervoor is het een wens dat het e-HRM systeem een set aan medewerkersgegevens kan leveren aan de Active Directory van de ICT afdeling.

2.1.6 Beschrijving van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is om uiterlijk 1 juli 2021 een operationeel e-HRM systeem te hebben, op basis van één (1) overeenkomst met één (1) marktpartij, voor GR de Bevelanden. In scope valt:

- Het faciliteren van een standaard, bewezen en geïntegreerd e-HRM systeem, inclusief het gebruik van Employee- en Management Selfservice (ESS en MSS) als geïntegreerde functionaliteit en die ook beschikbaar is als App. Het e-HRM systeem is toegankelijk en intuïtief en bevat tenminste de volgende hoofdfunctionaliteiten;
    - HR processen
        - Instroom
            - Arbeidsmarkt communicatie, werving en selectie (wens)
            - Indiensttreding
            - Onboarding (wens)
        - Doorstroom
            - HR cyclus
            - Organisatiestructuur
            - Formatie
            - Strategische personeelsplanning
                - Analyses kwantitatief, kwalitatief en talent/competentiemanagement
                - Uitstoom
                - Uitdiensttreding
                - Offboarding (wens)

    - Administratieve processen
        - Personeelsadministratie
        - Salarisadministratie (inclusief in-huis verwerking)
        - Verzuimregistratie
        - Verlofregistratie
        - Declaraties
        - IKB

    - Workflow

    - Managementinformatie

- Het koppelen van het e-HRM systeem met onder andere de systemen genoemd in bijlage 3.

- Eenmalige diensten:
    - Technische implementatie/initieel beschikbaar stellen systeem;
    - Consultancy gedurende de implementatie;
    - Conversie van bestaande gegevensbestanden naar de nieuwe omgeving

  - Opleiding van de beheerders en gebruikers van het systeem;
  - Faciliteren test scenario's/testscripts en begeleiden van acceptatietesten en proefdraaien.
  - Werkend en gedocumenteerd opleveren van de aangeboden software (inclusief inrichtingsbeschrijvingen), inclusief bijbehorende koppelingen op de omgeving van de contractant als ICT-oplossing.

- Jaarlijkse diensten:
  - Hosting en beschikbaarstelling
  - (Recht op) gebruik
  - Applicatie en technisch beheer
  - Onderhoud
  - Monitoring, beveiliging/ security updates
  - (Onderhoud op) functionele inrichting HR-processen
  - (Onderhoud op) koppelingen
  - Helpdesk- en 2e lijn ondersteuning

De bovenstaande omschrijving is verder uitgewerkt in een gedetailleerd Programma van Eisen in de volgende paragraaf 2.1.7. en paragraaf 2.1.8.

2.1.7 Eisen

Algemene eisen

Opdracht

Nummer	Eis
A1	Het door de opdrachtnemer aangeboden e-HRM systeem betreft een integraal alles in één pakket aan operationele, tactische en strategische functionaliteiten conform de beschrijving van de opdracht in paragraaf 2.16. Dit is inclusief het gebruik van Employee- en Management Selfservice (ESS en MSS) als geïntegreerde functionaliteit en die ook beschikbaar is als App. Wanneer er nieuwe functionaliteiten worden ontwikkeld, dan maken deze automatisch deel uit van het alles in één pakket. Alle onderdelen zijn integraal verbonden waarmee stuurdata kan worden gecombineerd en op basis waarvan gegevens met elkaar kunnen worden gematcht.
A2	Het e-HRM systeem inclusief alle geboden functionaliteiten, betreft een volwaardige productieversie en is al minimaal 1 jaar in gebruik bij klanten van de opdrachtnemer (proven technology). Het e-HRM systeem is op het moment van inschrijven operationeel leverbaar als een standaardpakket. Opdrachtnemer biedt geen onderdelen aan die nog op de roadmap staan om nog te ontwikkelen of waarin nog 'kinderziekten' aanwezig zijn.
A3	De levering van alle in de offerte opgenomen onderdelen is gedekt in het prijssjabloon en toonbaar tijdens een demonstratie.
A4	Het systeem betreft een geïntegreerd E-HRM systeem. Er is sprake binnen het systeem van 'eenmalige opslag, meervoudig gebruik'. Dit houdt in dat de gegevens eenmalig worden ingevoerd, vastgelegd en bijgehouden en dat vanuit de diverse functies de gegevens inzichtelijk, aanvulbaar en muteerbaar zijn.
A5	De oplossing moet 1 systeem zijn waarmee GR de Bevelanden voor de aangesloten organisaties (GR, 5 gemeenten en SWVO) de HRM-processen en salarisadministratie en salarisverwerking kan uitvoeren. Het e-HRM systeem heeft hiervoor voor iedere organisatie een gescheiden administratie met een eigen inrichting.
A6	Het e-HRM systeem ondersteunt (inrichtingen en facilitering) gedurende de contractperiode de algemene landelijke wet- en regelgeving, CAO SGO en CAO gemeenten, Rechtspositie van ambtenaren, burgemeesters, wethouders, raadsleden en de vigerende brancherichtlijnen en standaarden, zoals die van toepassing zijn of worden. Waaronder fiscale en sociale wetgeving en regelingen, regelgeving met betrekking tot het ABP, APPA en CAO-gebonden regelingen en looncomponenten volgens fiscale voorschriften. Opdrachtnemer verplicht zich om alle wijzigingen hierin pro-actief te signaleren en tijdig in het systeem te verwerken.
A7	Het systeem moet minimaal het aantal en soort gebruikers conform de huidige situatie in paragraaf 2.1.3 ondersteunen en groei kunnen faciliteren.
A8	De opdrachtnemer faciliteert in een actuele testomgeving zodat nieuwe versies, oplossingen en wijzigingen getest kunnen worden in een representatieve testomgeving. Deze is beschikbaar vanaf aanvang implementatie en is in de prijs inbegrepen.
A9	De opdrachtnemer beschrijft hoe de testomgeving gelijk gemaakt kan worden aan de productieomgeving. Eventuele kosten zijn inbegrepen in de prijsopgave.
A10	De test en productieomgeving zijn gescheiden. (Applicatie + database). Hiernaast is ook een gescheiden omgeving nodig voor de begroting.
A11	Het e-HRM systeem is schaalbaar, er kunnen meerdere gebruikers en/of administraties aan worden toegevoegd.
A12	De opdrachtnemer conformeert zich dat zij gedurende de looptijd van het contract binnen 12 maanden na publicatie van een nieuwe (op de e-HRM systeem van toepassing zijnde) standaard, deze implementeert (zie KING en Open Standaarden).
A13	Het e-HRM systeem is (in opeenvolgende versies) minimaal de contractperiode beschikbaar in de

Nummer	Eis
	markt en wordt door de opdrachtnemer actief onderhouden op gebied van security patches en functionele updates.
A14	De duurzaamheid van het systeem is gegarandeerd als het systeem niet langer ondersteund wordt door de opdrachtnemer. Hierbij wordt de broncode (open source, Escrow) beschikbaar gesteld of bestaat de mogelijkheid om het onderhoud en de ondersteuning voort te zetten bij een andere partij (exclusief de Opdrachtnemer en zuster- dochter en moedermaatschappijen).
A15	Het e-HRM systeem ondersteunt het gebruik van diakritische tekens.
A16	Het systeem biedt de mogelijkheid om zelf velden flexibel in te kunnen richten.
A17	Het e-HRM systeem ondersteunt centraal functioneel beheer met als doel dit zo efficiënt en effectief mogelijk in te richten.
A18	Het Portal is toegankelijk en onafhankelijk van tijd en plaats (via bedrijfsnetwerk en internet) en kan onafhankelijk van tijd en plaats mutaties inbrengen.
A19	Het e-HRM systeem ondersteunt de invoer en het vastleggen van collectieve mutaties, bulkmutaties, tijdelijke mutaties, toekomstige mutaties, mutaties met terugwerkende kracht en correcties op mutaties tot over de jaargrens heen, waarbij (her)berekeningen automatisch plaatsvinden.
A20	Het systeem zorgt ervoor dat historische gegevens (bijvoorbeeld t.a.v. NAW, arbeidstijd, stamgegeven, salarisgegevens, afdeling, functie, etc.) worden bewaard en kunnen worden geraadpleegd.
A21	U levert een Exit-plan binnen 3 maanden na Acceptatie met hierin specifiek ook aandacht voor het opleveren van de bestaande gegevens, inclusief een technisch en logisch datamodel, de benodigde doorlooptijd en verwachte tijdsbesteding voor welke medewerkers (rol/functie) van GR de Bevelanden. Eventuele kosten voor het exit-plan zijn opgenomen in de inschrijving.

Conversie

Nummer	Eis
B1	De inschrijver verzorgt de conversie bij implementatie, inclusief aan te geven historie, vanuit het huidige personeelssysteem (AFAS).
B2	De gegevens uit het momenteel gebruikte-HRM systeem (AFAS) dienen voor zover van toepassing, dit ter beoordeling van de opdrachtgever, volledig en automatisch mee te worden genomen bij de implementatie van het nieuwe systeem.
B3	De opdrachtnemer maakt bij de conversie gebruik van controles met een duidelijke verslaglegging (waaronder tenminste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) waaruit blijkt dat alle aangeleverde gegevens daadwerkelijk correct zijn overgezet naar het nieuwe e-HRM systeem. Minimaal worden de volgende gegevens gecontroleerd: aantal werknemers, aantal dienstverbanden, aantal mensen met een dubbel dienstverband, aantal man/vrouw, aantal arbeidsrelaties, aantallen verzuimgevallen, aantallen medewerkers met bijzonder verlof, aantal medewerkers met loonbeslag/schuldsanering, aantal medewerkers per salarisschaal.

Implementatie

Nummer	Eis
C1	De door opdrachtnemer in te zetten projectleider en specialisten beschikken over: 1. Aantoonbare ervaring in de afgelopen 3 jaar met het implementeren van de aangeboden oplossing en/of voorganger; 2. Aantoonbare actuele kennis in de afgelopen 3 jaar op het gebied van wetgeving rond personeelsadministratie, salarisadministratie en e-HRM; 3. Aantoonbare ervaring met advisering / begeleiding in de afgelopen 3 jaar van overheidsorganisaties, P&O afdelingen.
C2	Het e-HRM systeem moet passen in het ICT-landschap van GR de Bevelanden en voldoen aan de ICT eisen, zie bijlage 3.

Nummer	Eis
C3	De opdrachtnemer moet tijdig de benodigde opleidingen, (gerichte cursussen), cursusmateriaal en naslagwerk voor de professionele gebruikers (o.a. functioneel beheerders en personeels- en salarisadministrateurs) leveren. Deze opleidingen moeten door vakbekwame docenten worden gegeven in de Nederlandse taal en op locatie.
C4	Voor ESS-, MSS- en de app gebruikers biedt de opdrachtnemer een online module of heldere documentatie die gerealiseerd wordt door de opdrachtnemer.
C5	De opdrachtnemer draagt er zorg voor dat er voorafgaand aan de in productie name allereerst een proefconversie en een proefverloning voor een referentiegroep is uitgevoerd, gevolgd door minimaal 2 maanden schaduwverwerking over de gehele populatie. De opdrachtnemer dient te garanderen dat het systeem conform de specificaties met ingang van uiterlijk 1 mei 2021 operationeel is, zodat er in mei 2021 en juni 2021 volledig schaduw gedraaid kan worden.
C6	De implementatie van de salarismodule wordt niet eerder als afgerond beschouwd dan dat tenminste twee salarisproducties bij wijze van proef met minimaal 95% correct zijn uitgevoerd.
C7	De proefverloning is voor 99,8% goed voordat het e-HRM systeem in gebruik wordt genomen.
C8	Op 1 juli 2021 is het systeem volledig in werking. Indien voor, tijdens en na de implementatie (tot 1-2-2022) onjuistheden binnen het kader van deze opdracht worden geconstateerd, zorgt de Opdrachtnemer voor een kosteloze oplossing.
C9	De opdrachtnemer zorgt voor een fallback mogelijkheid, waarbij in geval van blokkerende problemen na de go-live tijdelijk kan worden teruggevallen op de oude (huidige) e-HRM systeem.
C10	Er is alleen sprake van acceptatie van het systeem bij een wederzijdse akkoordverklaring welke schriftelijk wordt geformaliseerd door beide partijen.
C11	Alle projectdeliverables vereisen goedkeuring door de Opdrachtgever.

Beveiligingscriteria, wet en regelgeving en data

Nummer	Eis
D1	Opdrachtnemer beschikt over en biedt met de aangeboden oplossing de functionele en technische mogelijkheden zodat de Opdrachtgever wat betreft het e-HRM systeem kan voldoen en blijven voldoen aan de archiefwet. (Waaronder maar niet uitsluitend versiebeheer documenten, vinden van documenten op specifieke kenmerken, opbouw historie van documentversies, toekennen archief technische kenmerken, documenten bewaren en vernietigen volgens bewaartermijnen).
D2	Het digitaal dossier beschikt over de mogelijkheid tot het genereren van een (concept) vernietigingslijst vooraf aan de daadwerkelijke vernietiging. Pas na akkoord mag er over gegaan worden tot vernietiging.
D3	Het moet mogelijk zijn dat bij vernietiging zowel de documenten als ook de workflow en de daarin vastgelegde gegevens worden verwijderd. Denk hierbij ook aan salarisstroken en digitale aangemaakte declaratieformulieren.
D4	Opdrachtnemer beschikt over en biedt met de aangeboden oplossing de functionele en technische mogelijkheden zodat de Opdrachtgever wat betreft het e-HRM systeem kan voldoen aan de Baseline Informatie Beveiliging Overheid (BIO). Met beveiligingsniveau BBN2.
D5	De opdrachtnemer werkt mee aan het opstellen van een DPIA die door de gemeente wordt opgesteld.
D6	Opdrachtnemer beschikt over en biedt met de aangeboden oplossing de functionele en technische mogelijkheden zodat de Opdrachtgever wat betreft het e-HRM systeem kan voldoen aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en aan de UAVG (uitvoeringswet). De opdrachtnemer is in dit kader aangemerkt als 'verwerker'. Niet alleen de data moet zijn opgeslagen op EER-grondgebied, maar tevens is de vestigingsplaats van de opdrachtnemer op EER-grondgebied.
D7	Het e-HRM systeem voorziet in een goede scheiding tussen functioneel- en technisch applicatiebeheer en gebruikers. Alle rechten moeten op basis van rollen/ gebruikersgroepen

Nummer	Eis
	worden toegekend.
D8	De opdrachtnemer dient een verwerkersovereenkomst conform het model van de VNG te ondertekenen bij aanvang opdracht. Deze is opgenomen in bijlage 4. Bijlage 4 zal definitief worden ingevuld tijdens de implementatiefase.
D9	Er wordt gebruik gemaakt van single sign on. Zie hiervoor bijlage 3 ICT eisen.
D10	Er wordt een toereikend recovery proces ingericht waar back-up en restore onderdeel vanuit maken. Er kan een maximaal verlies optreden van 24 uur gerekend vanaf het moment van het optreden van het incident. Er wordt jaarlijks een rapportage van de werking gestuurd.
D11	De infrastructuur en organisatie van de inschrijver zijn adequaat beveiligd volgens ISO/IEC 27001 en ISO/IEC 27002 of vergelijkbaar. Inschrijver is bereid jaarlijks een verklaring van getrouwheid (of vergelijkbaar) te leveren via een onafhankelijke derde partij (TPM).
D12	**Eigendom en beschikbaarheid van gegevens** Met behulp van het product of de dienst, die geboden wordt op de aanbesteding, worden gegevens geproduceerd of gemuteerd. Deze gegevens zijn eigendom van GR de Bevelanden. In het geval dat deze gegevens niet op systemen van GR de Bevelanden worden opgeslagen geldt het volgende: Ongeacht waar deze gegevens opgeslagen worden, hetzij on premise, bij de aanbieder of een van zijn onderaannemers hetzij in de cloud, de gegevens zijn eigendom van en zijn machine-leesbaar beschikbaar voor GR de Bevelanden. Na de definitieve gunning geeft de aanbieder tevens een omschrijving van hóe de gegevens beschikbaar zijn aan GR de Bevelanden. Deze omschrijving bevat minimaal de volgende items: • Welke gegevens betreft het?; • Datamodel: ontologie, entiteiten en relaties, tabellen, constraints, wijze van opslag, tevens: onder welke jurisdictie valt de opslag?; • Metadata; • Gegevenswoordenboek; • Definities; • Frequentie van levering; • Beschrijving berichtenverkeer.

Koppelingen/ gegevens uitwisseling

Nummer	Eis
E1	De opdrachtgever organiseert de afstemming (als hoofdaannemer) voor het instellen van de koppelingen met andere leveranciers systemen waarmee het systeem moet koppelen.
E2	De leverancier garandeert gedurende de contractperiode de beschikbaarheid en onderhoud van het e-HRM systeem en de koppelingen.
E3	Het e-HRM systeem wisselt (automatisch) gegevens uit met: • Belastingdienst • UWV • ABP • Arbodienst (Zorg van de Zaak) • De financiële systemen van de 5 gemeenten en de GR. Met het SWVO is er geen uitwisseling met het financieel systeem. (Momenteel is dit Civision Middelen van PinkRocccade, maar dit wordt in 2020/2021 aanbesteed) • Het werving en selectie systeem / vacaturemanagementsysteem Connexys van Bullhorn • Tijdregistratie systeem ATPS van gemeente Reimerswaal • Tijdsregistratie systeem TIM van Aenova van gemeente Noord-Beveland

Nummer	Eis
	• Active Directory Federation Services (ADFS) van Microsoft De minimale gegevens die uitgewisseld dan wel gekoppeld moeten worden, zijn beschreven in bijlage 3 ICT Landschap.
E4	Het systeem werkt met open standaarden als .xml en .csv voor zowel import- als exportbestanden.
E5	Indien van toepassing worden het e-HRM systeem en de datakoppelingen gebaseerd op de in Nederland verplichte open standaarden van de 'Pas toe of leg uit'-lijst van het Forum Standaardisatie.
E6	Alle documenten moeten opgeslagen worden in .docx en .xlsx formaat, alle documenten voor archivering en ontsluiting via internet in .pdf of .pdf/A-1 formaat. Excel bestanden worden in het e-HRM systeem .xlsx formaat opgeslagen (gearchiveerd).
E7	Het systeem voorziet in de integratie met onderdelen vanuit MS Office en de mogelijkheid om te exporteren naar MS Office. (Zoals MS officedocumenten opslaan in het e-HRM systeem, het generen van MS Office documenten vanuit het e-HRM systeem en email functionaliteit.)
E8	Functionaliteit wordt mee ontwikkeld aan de hand van de levenscyclus van Windows-producten en Microsoft Office-producten.

SLA

Nummer	Eis
F1	Afspraken over beheer, support en onderhoud als onderdeel van het implementatietraject overeengekomen in een SLA. Hierin worden minimaal onderstaande eisen meegenomen.
F2	De opdrachtnemer is gedurende de gehele looptijd van het contract verantwoordelijk voor de blijvende werking van het e-HRM systeem en de koppelvlakken. Deze eis is ook van toepassing op updates en upgrades van het CMS en wijzigingen in de koppelvlakken of wijzigingen in gekoppelde backend systemen van de Opdrachtgever. De verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer beperkt zich tot het doorvoeren van noodzakelijke aanpassingen in het e-HRM systeem (inclusief ESS/MSS en App) en de koppelvlakken van het e-HRM systeem.
F3	Opdrachtnemer verplicht zich tijdig en correctief, vernieuwend en adaptief onderhoud aan het systeem te plegen, fouten te herstellen en voor verbeteren/ vernieuwen/ bijhouden van de binnen de organisatie geldende wet- en regelgeving geen extra kosten in rekening te brengen dan die bij Inschrijving opgegeven kosten.
F4	De gebruikersinterface, de gebruikershandleidingen, de helpfuncties, en eventuele rapportagefunctionaliteit en rapportages, zijn in de Nederlandse taal beschikbaar.
F5	De gebruikersinterface is geschikt voor desktop en mobiele devices zodanig dat tabellen en lay-out ten alle tijden goed leesbaar zijn.
F6	De opdrachtnemer biedt een kennisbank die 24/7 te raadplegen is.
F7	De opdrachtnemer biedt ondersteuning via een Nederlandstalige helpdesk. Deze helpdesk is telefonisch bereikbaar op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur.
F8	Er worden (online) cursussen aangeboden die up to date blijven.
F9	Er kan mee worden gedacht met verbeteringen/nieuwe mogelijkheden in het systeem.
F10	Incidenten kunnen zowel telefonisch als via een online (IT Service Management) ticketing systeem worden ingediend. Het online-ticketing systeem is 24/7 beschikbaar voor het aanmelden en raadplegen van de status van incidenten.
F11	Onderhoud door de opdrachtnemer wordt altijd vooraf schriftelijk (e-mail) gemeld aan de opdrachtgever (minimaal aan functioneel beheer en aan ICT) met omschrijving van de werkzaamheden die verricht gaan worden. Na onderhoud wordt altijd schriftelijk het verloop van de werkzaamheden gemeld aan de opdrachtgever.
F12	Onderhoud door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd op momenten dat gebruikers hier minimaal

Nummer	Eis
	last van ondervinden; tussen 18.00 en 07.00 uur. Andere momenten alleen na toestemming van de opdrachtgever.
F13	De beschikbaarheid van het e-HRM systeem (inclusief ESS/MSS en App) wordt voor minimaal 99,5% per maand gegarandeerd binnen de piektijd van 7.00 uur s-morgens en 18.00 uur s-avonds. Voor de overige uren wordt dit voor minimaal 98% per maand gegarandeerd. Onbeschikbaarheid als gevolg van vooraf overeengekomen gepland onderhoud valt hierbuiten. De berekening van de beschikbaarheid is beperkt tot de services en diensten waarvoor de opdrachtnemer contractueel verantwoordelijk is. De continuïteitseis per onderdeel wordt nader gespecificeerd in de op te stellen SLA uit eis F1.
F14	Het systeem moet in staat zijn om minimaal 500 gelijktijdige gebruikers, 50 managers en assistenten en alle HR-professionals gebruikers met acceptabele performance te bedienen. Hieronder verstaat de Opdrachtnemer dat het resultaat van alle mogelijke handelingen binnen het systeem in 98% van de gevallen binnen 2 seconden op het scherm wordt getoond.
F15	De opdrachtnemer levert elk kwartaal een SLA-rapportage met minimaal overzichten van aangemelde en afgehandelde incidenten en beschikbaarheidspercentages. De exacte vormgeving en inhoud van de rapportages wordt in overleg bepaald bij aanvang van de dienstverlening.
F16	Wijzigingsverzoeken worden door de opdrachtnemer afgehandeld op basis van een change managementproces. De opdrachtnemer dient aangevraagde wijzigingen te toetsen op potentiële impact op beveiliging, prestaties en beschikbaarheid en conformiteit aan de wet- en regelgeving.
F17	Voor wijzigingen die op initiatief van de opdrachtnemer worden uitgevoerd geldt een meldplicht richting de Opdrachtgever, ongeacht of daarbij sprake is van downtime of functionele impact.
F18	De opdrachtnemer organiseert minimaal 2 keer per jaar een sessie met een vertegenwoordiging van de Opdrachtgever om de marktontwikkelingen op gebied van digitale dienstverlening/digitale communicatie en de roadmap van de Opdrachtgever door te bespreken.
F19	De opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het oplossen van incidenten die hun oorsprong vinden in alle producten (inclusief third party producten) die onderdeel zijn van de aangeboden oplossing. Problemen met third party producten dienen door de opdrachtnemer conform de oplostijden in de SLA te worden afgehandeld via haar eigen supportcontracten met de betreffende leveranciers en mogen niet bij de Opdrachtgever worden neergelegd.
F20	De opdrachtnemer meldt toekomstige wijzigingen die grote impact hebben op de operationele werkzaamheden van de opdrachtgever, zoals het wisselen van Cloud leverancier, tenminste 6 maanden van tevoren aan. Zodat de opdrachtgever hier van tevoren rekening mee kan houden.
F21	Handleidingen en releasenotes over het e-HRM systeem worden digitaal ter beschikking gesteld aan GR de Bevelanden. Deze worden door de opdrachtnemer up-to-date gehouden en beheerd.
F22	Voor de productontwikkeling van de opdrachtnemer verwacht GR De Bevelanden dat hij: • Gebruik maakt van een releasekalender om zo GR De Bevelanden tijdig inzicht te geven in het aantal releases, de planning en de mogelijke impact; • Bij versie-overgangen zorgdraagt voor minimale verstoringen en minimale inspanning bij GR De Bevelanden; • Releases minimaal twee weken van tevoren worden aangekondigd en worden voorzien van een beschrijving van wat de release inhoudt en wat de beheerder eventueel moet doen. • Het mogelijk maakt dat de opdrachtgever een release kan tegenhouden indien dit de continuïteit van de bedrijfsvoering ernstig bedreigd. • Zich baseert op beproefde standaarden; • Zoveel mogelijk uitgaat van de standaard best practices aangeboden in de systemen. Indien maatwerk gerealiseerd moet worden in reactie op landelijke ontwikkelingen of wijzigingen in wet- en regelgeving, is dit op initiatief en verantwoordelijkheid van opdrachtnemer.

Documentatie

Nummer	Eis
G1	Er wordt een applicatie overzicht opgeleverd als onderdeel van de implementatie dat de opdrachtnemer en opdrachtgever gezamenlijk opstellen: • De applicatie en de koppelingen zijn opgenomen in een overzicht van de applicaties. • Positie van het e-HRM systeem binnen het applicatielandschap is beschreven. • De systeemeisen van de applicatie en de koppelingen zijn beschreven.
G2	Er wordt functioneel beheer documentatie opgeleverd als onderdeel van de implementatie: • Alle noodzakelijke functioneel beheer werkinstructies, procedures voor het gebruik zijn beschikbaar gesteld • Alle (relevante) documentatie is beschikbaar gesteld aan en goedgekeurd door functioneel beheer: - Functioneel Ontwerp - Technisch Ontwerp - Test acceptatie documentatie, waaronder in ieder geval de functionele acceptatie - Backlog/issuelog
G3	De Opdrachtnemer levert volledige (beschrijving van alle relevante functies en instructies) en actuele Nederlandstalige gebruikersdocumentatie. Bij updates van het e-HRM systeem worden waar nodig gewijzigde of aanvullende gebruikersinstructies opgeleverd. Voor de gebruikersorganisatie wordt daarbij ook een verkorte handleiding opgeleverd (FAQ / Quick Reference Card)

Autorisaties

Nummer	Eis
H1	Het systeem gebruikt de aanwezige organisatorische inrichting (organisatie, afdeling, team, functies) om zelf de rollen te onderscheiden die gehanteerd worden in workflows. Wijzigingen zijn gemakkelijk door opdrachtgever door te voeren. De autorisaties worden op een centrale plek bijgehouden.
H2	In de geautomatiseerde workflow kan in het verlengde van de mandaatregeling van GR per type mutatie / declaratie een routing worden bepaald.
H3	Autorisaties kunnen worden toegekend aan specifieke groepen gebruikers en/of specifieke gebruikers (functies en rollen) op scherm/functie/tabblad niveau.
H4	Autorisaties kunnen worden toegekend op het niveau van organisatieonderdelen (organisatorische eenheden) op scherm/functie/tabblad niveau.
H5	Autorisaties kunnen worden toegekend op basis van modules/functionaliteiten op scherm/functie/tabblad niveau.
H6	Een gebruiker moet meerdere rollen toegekend kunnen krijgen.
H7	Leidinggevenden kunnen hun rol in een gedefinieerde workflow doorgeven (delegeren) naar een andere leidinggevende conform de mandaatregeling. Voor geautoriseerde HR-gebruikers is dit zichtbaar.
H8	De inrichting van de autorisaties is door een daarvoor geautoriseerde functionaris (beheerder) van de organisatie zelf in te richten.
H9	Het systeem biedt de mogelijkheid om te autoriseren op basis van verschillende rechten (kijk/lees en muteerrechten) in combinatie met functies, rollen en organisatorische eenheden.
H10	Het systeem biedt de beheerder van de opdrachtgever de mogelijkheid om een overzicht te genereren met alle autorisaties van de gebruikers met bijbehorende functies.
H11	Mutaties zijn alleen mogelijk met een persoonsgebonden account.

Workflow (ESS/MSS) ten behoeve van HR-processen

Nummer	Eis
I1	Het systeem biedt de mogelijkheid om te werken met een self service functionaliteit (op basis van best practice) voor zowel medewerker (ESS) als leidinggevende (MSS), waarbij workflows (per processtap) vrij inrichtbaar (zero coding) zijn.
I2	Het systeem biedt een volledig digitale afhandeling (invoer/wijziging/goedkeuring/verwerking) van HR-processen.
I3	De self service functionaliteit ondersteunt tenminste de processen: verlofregistratie, raadplegen en muteren persoonlijke gegevens, declaraties/overwerk, (flexibele) arbeidsvoorwaarden (IKB), verzuimregistratie/-begeleiding, digitaal personeelsdossier, digitale salarisstrook en de HR-gesprekscyclus (beoordelingsverslagen, functioneringsgespreksverslagen, R&O gespreksverslagen, Medewerkersgespreksverslagen).
I4	De self service functionaliteit dient ondersteund te worden door een gratis te downloaden app, die minimaal de volgende faciliteiten biedt: Verlof aanvragen/ declaraties indienen / dossier inzien / taken afhandelen / ziek- en betermelden/ loonstroken inzien mogelijk via de App.
I5	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het zelf aanmaken van rubrieken/velden, schermen en procedures.
I6	Bij vrije velden/rubrieken moet keuze mogelijk zijn uit diverse gegevenssoorten, te weten de veldsoorten: alfanumeriek (tekst), numeriek, datum, tijd, logisch, referentie (verwijzing naar (bestaande) tabel).
I7	Het bouwen van digitale formulieren/rubrieken/velden/schermen is door de Opdrachtgever makkelijk en snel uit te voeren (zero coding), zonder dat daarvoor de opdrachtnemer of andere organisaties ingehuurd behoeven te worden.
I8	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het werken met vrij in te richten tabellen (waarbij keuzes direct worden getoond bijvoorbeeld middels pull down menu's), van waaruit specifieke velden in de database kunnen worden gevuld.
I9	Vrij in te richten tabellen dienen door de beheerder van opdrachtgever te kunnen worden aangemaakt en beheerd. M.a.w.: onderhoud en wijzigingen moet GR de Bevelanden zelf kunnen uitvoeren.
I10	Het systeem biedt de functie dat iedere gebruiker aan de (digitale) ESS/MSS workflow formulieren bijlagen kan aanhechten, zoals bijvoorbeeld bij in dienst- en declaratieformulieren (bonnen en facturen) in meerdere bestandstypen (PDF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, HTML, DOC, DOCX, CSV).
I11	Collectieve mutaties en bulkmutaties moeten kunnen worden doorgevoerd op vaste en vrije velden.
I12	Het systeem levert statusoverzichten aan van de in de workflow opgenomen taken (op taak-, algemeen en individueel niveau) ten behoeve van de voortgangsbewaking voor de medewerker als de professionele gebruiker.
I13	Het systeem biedt de mogelijkheid om – naar eigen inzicht van opdrachtgever – automatische controles en verplichte velden in te richten binnen de processen.
I14	De sjablonen zijn vrij in te richten door de opdrachtgever en kunnen voorzien worden van een digitale handtekening.
I15	Het systeem biedt een functie om documenten (zoals een arbeidsovereenkomst) te genereren met data uit de workflow via mailmerge met Office sjablonen binnen de processen dat zich vertaalt in Pdf-bestanden (output). Zowel op individueel als 'bulk'-niveau.
I16	Ingevoerde mutaties (ESS/MSS) worden automatisch, na signalering bij de daarvoor geautoriseerde personen middels een "to do", en na eventuele controlestap, vastgelegd in de personeels- en/of salarisadministratie waarbij gegevens niet opnieuw hoeven te worden ingevoerd.
I17	Het E-HRM systeem biedt een actieve signalering welke door de organisatie zelf in te stellen is.
I18	Signalering kan plaatsvinden naar zelf te definiëren actiehouders.

Nummer	Eis
I19	Het signaleringssysteem dient aan de opgegeven gebruikers actuele “to do’s” aan te leveren via notificaties en openstaande acties op een persoonlijke takenlijst.

FB: rapportages en analyses

Nummer	Eis
J1	Het systeem biedt de mogelijkheid rapportages te genereren m.b.t. o.a. doorlooptijd, openstaande en te lang openstaande taken binnen de workflow.
J2	Het systeem biedt de mogelijkheid voor signaalfuncties op zelf te definiëren combinaties van velden, processen en perioden. Deze signalen worden aangeboden in de vorm van taaklijsten en e-mail en kunnen eveneens via een rapportage worden opgevraagd.
J3	Het systeem beschikt over een geïntegreerde rapportagetool waarmee gebruikers rapportages kunnen produceren en samenstellen.
J4	Minimaal kunnen rapporten worden gegenereerd in de bestandsformaten: XLS, XLSX, PDF, CSV.
J5	Het systeem ondersteunt het maken van trendanalyses (periode van – tot). Daarbij kan met een peildatum een zelfgekozen periode worden gehanteerd.
J6	Het E-HRM systeem beschikt over een exportfunctie van waaruit gegevens kunnen worden geëxporteerd.
J7	Het E-HRM systeem beschikt over een importfunctie van waaruit gegevens kunnen worden geïmporteerd.
J8	Managementinformatie kan grafisch en/of cijfermatig worden gepresenteerd op verschillende niveaus.

Functionele eisen

Personeelsadministratie

Nummer	Eis

K1	Het personeelsinformatiesysteem moet ten minste de volgende personeelsgegevens kunnen registreren:
	• personeelsnummer (uniek);
	• burgerservicenummer (BSN);
	• achternaam (geboortenaam);
	• voornamen;
	• roepnaam;
	• geslacht;
	• voorvoegsels;
	• voorletters;
	• titel(s);
	• adres (straat, huisnummer en evt. toevoeging bij huisnummer);
	• postcode;
	• woonplaats;
	• telefoonnummers:
	  ○ privé (vast);
	  ○ privé (mobiel);
	  ○ werk (vast);
	  ○ werk (mobiel;
	  ○ ICE (waarschuwingsnummer in geval van calamiteit);
	• e-mailadressen:
	  ○ privé;

Nummer	Eis
	○ werk; • geboortedatum; • geboorteplaats; • geboorteland; • nationaliteit; • ambtseed (eed/gelofte, datum); • geboortenaam en achternaam partner gebruiken ja/nee; • achternaam partner; • geboortedatum partner; • telefoonnummer partner; • pasfoto; • bankrekeningnummer (maximaal 5); • arbeidsverleden; • burgerlijke staat (en ingangsdatum burgerlijke staat); • verklaring omtrent gedrag (VOG); • gevolgde opleidingen, diploma's (maximaal 50); • nummer identiteitsbewijs en geldigheid; • datum overlijden; • bijzonderheden.
K2	Het systeem moet de mogelijkheid hebben om per medewerker aanvullende personeelsgegevens te registreren: • datum en type aanstelling (bepaalde/onbepaalde tijd); • Dienstverband en formatieplaats, kostenplaats en kostenplaatsnummer • functie: generiek en specifiek • leidinggevend (ja/nee); • arbeidsduur en werkrooster; • organisatieonderdeel/afdeling/team; • standaard werklocatie; • afstand woon-werkverkeer; • reiskosten woon-werkverkeer (aantal km's, soort vervoer, abonnementsgegevens); • brutosalaris (schaal, gekoppeld met tabel conform CAO gemeenten/CAO SGO); • periodiek (salaristrede) en datum voor periodieke verhoging; • pensioenregeling: APPA en ABP; • toeslagen (conform CAO/rechtspositieregeling) • overwerk; • nevenfuncties; • contract (gekoppeld met document); • proeftijd (bewaking via het systeem); • datum einde aanstelling. • Vaccinatieregister/EHBO
K3	Het systeem is vrij aanpasbaar voor de persoonsgegevens die worden vastgelegd.
K4	Het personeelsinformatiesysteem heeft de mogelijkheid meerdere contracten/dienstverbanden te registreren op één medewerker bij dezelfde dienst.
K5	Stamgegevens hoeven slecht op één plaats in het systeem te worden gemuteerd.
K6	Bij het toevoegen van stamgegevens moet gecontroleerd worden op het reeds aanwezig zijn van deze gegevens.
K7	Het systeem heeft de mogelijkheid tot het registreren van jubilea (data, soort jubileum). In de registratie van jubilea wordt onderscheid gemaakt in gemeenteambtenaarjaren en

Nummer	Eis
	overheidsdienstjaren.
K8	Het systeem biedt de mogelijkheid het werkrooster en het werkpatroon te vullen die worden gebruikt in de verlof- en verzuimmodule/-functionaliteit.

Digitaal personeelsdossier

Nummer	Eis
L1	Alle bij het E-HRM functionaliteit behorende dossiervorming wordt automatisch opgenomen in het digitale personeelsdossier van de medewerker.
L2	Het digitaal dossier heeft een flexibel in te richten logische ordening met flexibele bewaartermijnen en is, door daartoe geautoriseerde gebruikers zelf in te delen met een voor de organisatie logische indeling.
L3	Het e-HRM systeem hanteert de wettelijke bewaartermijnen. Het systeem maakt door middel van een signaal kenbaar dat een bewaartermijn (bijna) verstreken is.
L4	Leidinggevenden kunnen zelf documenten in het systeem invoeren.

Organisatiestructuur, formatie

Nummer	Eis
M1	Het E-HRM systeem maakt registreren en vastleggen van de hiërarchische organisatiestructuur van de totale organisatie bestaande uit minimaal zeven niveaus mogelijk.
M2	Er kunnen minimaal 7 organisaties worden opgevoerd
M3	De organisatie eenheden binnen de organisatiestructuur hebben de volgende eigenschappen / voorwaarden: a. Begin- en einddatum; b. Standaard leidinggevende; c. Categorie / type tabel (bijvoorbeeld staf/uitvoerend); d. Actief / niet actief (o.a. vanwege simulaties bij reorganisaties).
M4	Naast de lopende organisatiestructuur kan een andere organisatiestructuur ingevoerd worden, die op een zelf te bepalen tijdstip in gaat en daarmee de “oude” organisatiestructuur vervangt.
M5	Aan een functie kunnen diverse velden gekoppeld worden, zoals schaalniveau, functieprofiel en categorie.
M6	Medewerkers kunnen worden gekoppeld aan organisatiestructuur, functies en formatieplaatsen (fte).
M7	Medewerkers zonder loon (bijv. externe medewerkers en stagiaires) dienen te worden gekoppeld aan afdelingen en functies zonder dat loonberekening wordt uitgevoerd.
M8	De loonkosten van een medewerker kunnen over meerdere afdelingen worden verdeeld.
M9	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om informatie over de formatie en bezetting (afdeling, functie, fte's, uren, begroot en bezet) en op opgaven/rollen, tot op medewerker niveau (in- en externe medewerkers) te tonen. Deze informatie kan geëxporteerd worden naar Excel, pdf of andere gangbare extensies.
M10	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid om een begroting (bijvoorbeeld door middel van export) te kunnen genereren op basis van de formatie afgezet tegen loonkosten van de werkelijke bezetting met een vastgestelde schaal en trede, inclusief een specificatie van de toelagen. Deze begroting moet ook op individueel niveau zichtbaar zijn. De begroting moet opgebouwd zijn uit de diverse, te benoemen loonkostencomponenten (boekingscodes), die individueel aan- of uitgezet kunnen worden.
M11	De begrotingsmodule maakt gebruik van centraal geregistreerde gegevens (uit de actuele werkomgeving).

In-, door- en uitstroom

Nummer	Eis
N1	Alle HRM brieven, besluiten en overeenkomsten worden automatisch samengesteld, in de huisstijl per organisatie en opgeslagen in het digitale personeelsdossier. De inhoud en opmaak is ten alle tijden aanpasbaar. De aangepaste versie is op te slaan als nieuwe format.
N2	Het systeem heeft sjablonen met versiebeheer beschikbaar (voor onder andere brieven en besluiten) die naar eigen wens aanpasbaar zijn en te koppelen. De gegevens die nodig zijn voor de documenten (invulvelden) worden vanuit het systeem in het sjabloon geplaatst.
N3	Documenten en gegevens (workflow) moeten digitaal geaccordeerd kunnen worden.
N4	Werken met een digitale handtekening is mogelijk.
N5	Het e-HRM systeem berekent op basis van de normuren en de arbeidsduur automatisch de werkfactor. Het systeem berekent op basis van de werkfactor automatisch de arbeidsduur.
N6	Bij de invoer van nieuwe medewerkers vult het systeem op basis van het type contract (bijvoorbeeld aanstelling, stagiair, uitzendkracht, detachering) rubrieken met een standaardwaarde.
N7	Bij de invoer van een nieuwe medewerker volgt het systeem op basis van het type contract (aanstelling, stagiaire, uitzendkracht, detachering) een standaard schermvolgorde.
N8	Bij het actief maken van een reeds geregistreerde medewerker, dient gebruik te worden gemaakt van reeds aanwezige gegevens, zonder dat de oude gegevens overschreven of verwijderd worden.
N9	Het systeem dient bij indiensttreding, de registratie van meerdere soorten data arbeidsverleden te ondersteunen (datum in dienst rechtsvoorganger, datum in dienst organisatie, oorspronkelijke datum start werkzaamheden).
N10	De gesprekscyclus kan gedurende het gehele jaar worden gestart.
N11	Het e-HRM systeem heeft de mogelijkheid om data ten aanzien van functionerings- en beoordelingsgesprekken, resultaat & ontwikkelgesprekken en medewerkersgesprekken te registreren.
N12	Het systeem heeft de mogelijkheid om (ingevulde) sjablonen voor medewerkersgesprekken (HR-cyclus) te genereren en te koppelen doormiddel van een workflow.
N13	Het systeem heeft de mogelijkheid om de reden van uitstroom met behulp van standaard keuzemogelijkheden (pensionering, functioneren, einde contract, vrijwillig, ziekte) te registreren.
N14	Het systeem heeft de mogelijkheid om exitgesprekken te registreren. Het ondersteunt tevens de leidinggevende en of HR professional via een workflow.
N15	Het systeem kan de eindafrekening voor verlof, studiekosten, IKB, overwerk en andere zaken die te maken hebben met de beëindiging van het dienstverband genereren.
N16	Het systeem biedt een module om te ondersteunen bij strategische personeelsplanning/talent management.

Verzuim

Nummer	Eis
O1	Ziekmeldingen, meldingen verzuim in relatie tot zwangerschap en herstelmeldingen kunnen door aangewezen en geautoriseerde personen worden geregistreerd, waarbij tenminste wordt vastgelegd: a. Datum aanvang verzuim; b. Aard en reden verzuim op basis van vrij in te richten tabellen (relatie zwangerschap ja/nee, relatie WGA, in verband met vangnet); c. Datum herstel; d. Percentage of uren inzetbaar en aanwezigheid/arbeid therapeutisch e. Tijdelijke afwijkende bereikbaarheidsgegevens/verpleegadres. f. Ziek uit dienst g. Vervanger
O2	Het verzuimdossier is een digitaal dossier geïntegreerd in het E-HRM systeem en onderdeel van het digitale personeelsdossier van de medewerker, waarin alle documenten met betrekking tot verzuim in kunnen worden opgeslagen.
O3	Een medewerker kan via de self service omgeving een overzicht opvragen van de eigen verzuimhistorie en het verzuimdossier.
O4	Het re-integratiedossier kan vanaf de eerste ziektedag door de casemanager worden geactiveerd. Afgeronde acties in verband met de Wet verbetering Poortwachter (WVP) worden hierin automatisch gearchiveerd.
O5	Het format van het re-integratiedossier is flexibel in te richten conform de WVP en het lokale verzuimbeleid.
O6	Het systeem kan doorlopend verzuim signaleren en het verzuim als één ziektetijdvak behandelen (indien er minder dan 28 dagen zit tussen het laatste en huidige verzuim).
O7	In het systeem kan de wettelijke verzuimclassificatie in verband met vangnet en meldingsplicht aan het verzuim worden gekoppeld.
O8	WVP-functionaliteit kan voor specifieke groepen uitgeschakeld worden (zoals stagiairs, ingehuurde medewerkers).
O9	In het systeem kunnen aanvullende gegevens van de verzuimmeldingen worden opgenomen, waaronder: a. Datum van (verwachte) hervatting; b. Wel of niet arbeidsgerelateerd; c. Verzuimclassificatie; d. Casemanager (standaard: leidinggevende, maar wijziging op verzoek van organisatie mogelijk); e. Arbeid therapeutische basis; f. Verzuim ontstaan door derde partij ja/nee.
O10	Leidinggevende en andere gemachtigden o.a. P&O kan een verzuimmelding aanmaken en herstelmelding doorvoeren en de door de medewerker ingevoerde verzuim- en herstelmelding aanvullen, intrekken of accorderen.
O11	Het systeem berekent het aanwezigheidspercentage van medewerker op basis van het aantal uren hersteld en het werkrooster.
O12	Leidinggevende kan via de self service omgeving de momenten en de inhoud van het contact (verslag en afspraken) met de zieke medewerker en alle relevante documentatie registreren die mogen conform wet- en regelgeving.
O13	De leidinggevende kan via de self service omgeving de benodigde standaarddocumenten (UWV documenten + eigen gemaakte documenten zoals adviesaanvraag bedrijfsarts) invullen.
O14	In de standaarddocumenten zijn de relevante gegevens uit het systeem voor zover deze in het systeem zijn geregistreerd (naam, geboortedatum, BSN, datum ziek, ziekteverloop en gemaakte afspraken) opgenomen.

Nummer	Eis
O15	In het systeem is het mogelijk de berekende korting op arbeidsvoorwaarden handmatig aan te passen / in te voeren.
O16	In het systeem kunnen de gegevens inzake WIA (ingangsdatum, percentage, hoogte uitkering) en arbeidsgehandicaptenstatus worden geregistreerd.
O17	De volgende verzuimoverzichten kunnen gemaakt worden op de verschillende ingerichte organisatieniveaus, per functie, afdeling, man/vrouw, leeftijdsklasse, dienstverband (fulltime/parttime) en soort dienstverband, inclusief of exclusief leidinggevende en inclusief of exclusief zwangerschapsverlof: a. Ziekteverzuimpercentage; b. Meldingsfrequentie voortschrijdend; c. Gemiddelde verzuimduur per categorie (kort, middel en lang); d. Voortschrijdend gemiddelde ziekteverzuimpercentage; e. Aantal langdurig zieken; f. Verzuimkaart per medewerker en per organisatieonderdeel; g. Selectie van zieke medewerkers op basis van een ingegeven verzuimduur. h. Selectie van medewerkers ziek uit dienst.
O19	Een leidinggevende kan via de self service omgeving van het relevante organisatieonderdeel realtime en per peildatum en over een zelf te definiëren periode de volgende verzuimgegevens opvragen: a. Verzuimrapportage eigen organisatieonderdeel; b. Actieplanning op basis van de Wet Verbetering Poortwachter en verzuimbeleid van de organisatie; c. Openstaande verzuimmeldingen (peildatum); d. Individuele ziektegevallen (periode).

Verlof

Nummer	Eis
P1	Per medewerker en per organisatieonderdeel is een verlofkaart beschikbaar.
P2	In het systeem kunnen meerdere verschillende verlofregelingen worden ingericht. Zie hiervoor bijlage 8.
P3	Het systeem berekent automatisch verlofrechten op basis van de geldende verlofregeling waarbij minimaal rekening wordt gehouden met in- en uitdienstdatum, functie, over te schrijven verlofsaldo vorig jaar, leeftijd en deeltijdpercentage.
P4	Het systeem maakt inzichtelijk welke verlofuren wettelijk en bovenwettelijk zijn en wanneer deze uren vervallen.
P5	Bij verlofopname wordt automatisch het verlof afgeboekt wat het eerst vervalt conform geldende wet- en regelgeving.
P6	Standaard vakantiedagen, feestdagen, en compensatiedagen moeten vrij kunnen worden ingericht in het E-HRM systeem.
P7	Het systeem kan onderscheid maken tussen zelf te bepalen verlofsoorten, zoals: vakantie, ADV, tijd voor tijd, brugdagen, bijzonder verlof, studieverlof, zorgverlof, ouderschapsverlof, en verlof tijdens ziekte. Zie ook bijlage 8 voor het verlofoverzicht van de GR en de 5 gemeenten.
P8	Afhankelijk van het verlof controleert en signaleert het systeem op overlap van de verlofperiode (bv. bijzonder verlof, ziekteverlof, ed.) met vakantieperioden.
P9	Cyclisch plannen van verlof moet mogelijk zijn, rekening houdend met het werkrooster en verplichte vrije dagen.
P10	Goedkeuren of afkeuren van alle openstaande aanvragen moeten individueel beoordeeld kunnen worden.
P11	De volgende (self service) functionaliteiten dienen ondersteund te worden:

Nummer	Eis
	(i) aanvragen en intrekken van verlof ondersteund door notificatie; (ii) goedkeuren en afkeuren van verlof ondersteund door notificatie; (iii) inzicht in het verlofsaldo en het totaal van de opgebouwde rechten; (iv) inzicht in de verlofopnames; (v) inzicht in de statusinformatie van de afhandeling voor medewerker (ESS); (vi) inzicht in de aanwezigheid/afwezigheid (werkrooster, verzuim en verlof) c.q. bezettingsoverzicht (zowel van individu als van team zodat medewerker ook gemakkelijk kan bepalen of opname van verlof in een bepaalde periode mogelijk is binnen het team) waarbij de reden van afwezigheid is afgeschermd op basis van autorisaties; en (vii) inzicht in opgenomen en extra verlof in kader uitruilen bronnen en doelen flexibele arbeidsvoorwaarden.
P12	Het systeem geeft een signalering naar de door de organisatie (beheerder) zelf in te stellen functionarissen indien het verlofsaldo van de medewerker onvoldoende is.
P13	Wijzigingen in het verlofrecht en verlofsaldo kunnen handmatig worden aangepast
P14	Het E-HRM systeem biedt real time verlof overzichten ten behoeve van medewerker, leidinggevende en organisatie.
P15	Het systeem berekent op basis van de vermoedelijke bevallingsdatum de ingangsdatum en vermoedelijke einddatum van het zwangerschapsverlof aan de hand van de keuze van de medewerker (4, 5 of 6 weken). Het systeem berekent op basis van de bevallingsdatum de definitieve einddatum van het zwangerschapsverlof.
P16	In het systeem kan de ontvangst /aanwezigheid van de zwangerschapsverklaring worden geregistreerd.
P17	Bij ziekte ten gevolge van zwangerschap vooraf aan het zwangerschapsverlof kan een signalering plaatsvinden zodat het verlof uiterlijk 6 weken vooraf start.
P18	Het systeem berekent per kind het ouderschapsverlofsaldo.
P19	Mutaties die gevolgen hebben voor verlof (zoals bijvoorbeeld ouderschapsverlof, wijziging arbeidsduur) dienen te leiden tot automatische correcties in verlofopbouw.

Declaraties

Nummer	Eis
Q1	Het e-HRM systeem biedt ESS/MSS workflow functionaliteit voor het digitale declaratieproces.
Q2	Het e-HRM systeem biedt standaard digitale declaratiemogelijkheden met rekenfunctie voor alle voorkomende declaraties zoals reiskosten, dienstreizen, studiekosten, onkosten en overwerk. Deze worden automatisch verwerkt in de personeels- en salarisadministratie.
Q3	De gebruiker kan in het e-HRM systeem, bij het indienen van overwerk of buitendagvenster, direct een datum en het aantal uur kiezen. Hieraan wordt gelijk het juiste overwerkpercentage gekoppeld. Deze worden automatisch verwerkt in de salarisadministratie.
Q4	De gebruiker heeft de mogelijkheid meerdere declaraties tegelijkertijd (van dezelfde soort maar ook gemengd) aan te maken en in te dienen. Op dit moment kennen we drie soorten declaraties in verband met de verschillende workflows: A. Dienstreizen/parkeer en tolgelden/overige declaraties: hiervan kun je zo veel en zo vaak mogelijk indienen (van alle soorten) en deze in 1 keer aanbieden aan de leidinggevende. B. VOG en Beeldschermbril. Deze kun je beiden indienen en worden alleen beoordeeld door de salarisadministratie. C. Telefoonkosten/Openbaar Vervoer/Verblijfkosten: hiervan kun je zo veel en zo vaak mogelijk indienen en deze in 1 keer aanbieden aan de leidinggevende en daarna de salarisadministratie.
Q5	Het systeem biedt bij het afkeuren van een declaratie in de workflow de optie een toelichting aan de indiener van de declaratie te sturen.

Nummer	Eis
Q6	Workflows voor declaraties moeten conditioneel kunnen worden ingericht. Bijvoorbeeld dat alleen declaraties boven 50,00 euro in de workflow ter accordering worden aangeboden. Het moet mogelijk zijn om steekproefsgewijze controles uit te voeren op de declaraties. Bijvoorbeeld door declaraties boven een bepaald bedrag, of van een bepaald type te rapporteren over een bepaalde periode.

Salarisadministratie

Nummer	Eis
R1	In het systeem dient een adequate salarisverwerking uitgevoerd te worden waarin gewerkt wordt conform de CAO Gemeenten en CAO SGO en de punten uit eis A6. Indien noodzakelijk moeten ook andere Cao's ondersteund worden door het systeem.
R2	In het systeem is het mogelijk om een medewerker met verschillende belastingtabellen te verlonen.
R3	In het systeem zijn adequate controles aanwezig waarmee de gegevensinvoer ten behoeve van de salarisverwerking vooraf gevalideerd wordt ten aanzien van juistheid, volledigheid en rechtmatigheid op basis van de actuele wet- en regelgeving.
R4	Opdrachtgever kan zelf verwerkingsdagen van eventuele proefbestanden en productiebestanden plannen.
R5	Opdrachtgever kan na het afleveren van de complete salarisproductie door de salarisverwerker zelf het moment kiezen waarop de (digitale) salarisstroken worden vrijgegeven.
R6	Het systeem beschikt over een voorziening om nog ná de (door opdrachtgever bepaalde) sluiting van een verwerkingsmaand de salarisstroken te kunnen controleren en dan eventueel bedragen te kunnen corrigeren en/of te (de)blokkeren (correctierun).
R7	Salarisverwerking dient per aansluitnummer aangeleverd en verwerkt te kunnen worden.
R8	Proefproducties moeten variabel aangeleverd en verwerkt worden (dus naast vaste verwerkingsperiodes).
R9	Salarisperspectief (schaal en/of salaris) kan aangepast worden aan de hand van verhogingen (indexatie).
R10	De loonstrook en jaaropgave zijn zowel hardcopy als digitaal te verstrekken.
R11	Het systeem biedt de mogelijkheid de digitale loonstrook en jaaropgave vanuit de ESS omgeving te raadplegen.
R12	Het systeem biedt de mogelijkheid de loonstrook en jaaropgave te downloaden en te printen.
R13	Het systeem verzorgt het correct genereren en de verzending van de digitale loonaangifte naar de belastingdienst binnen de wettelijk vastgestelde termijn. Tevens moet de aangifte handmatig beïnvloedbaar zijn (te denken aan "eindheffing").
R14	Mogelijkheden tot blokkering op persoonsniveau van salaris, vakantietoeslag en ander ingeregelde toeslagen (bijvoorbeeld IKB).
R15	Het systeem dient tijdig de correcte elektronische communicatie richting ABP te verzorgen (aanlevering conform het juiste formaat met de juiste grondslagberekeningen en juiste percentages).
R16	Het systeem berekent het ABP-jaarinkomen conform het reglement per peildatum (thans 1 januari) en/of per datum indiensttreding.
R17	Looncomponenten / toeslagen zoals gepresenteerd op de loonstrook kunnen voor alle medewerkers collectief worden aangepast.
R18	Mutaties voor alle salarisgegevens kunnen worden voorzien van een ingangsdatum en / of einddatum (ook terugwerkende kracht en na afsluiting van het boekjaar) met mogelijkheid tot over het jaar heen, permanent of incidenteel zodat mutatiewijzigingen – en daarmee bijvoorbeeld ook betaling van toeslagen – dan automatisch worden doorgezet of stopgezet en automatisch dan de verrekening plaatsvindt.

Nummer	Eis
R19	Indien ingangsdatum niet op 1e van de maand valt, dan moet het systeem automatisch de arbeidsvoorwaarden (juist, volledig en tijdig) over de resterende maandperiode berekenen.
R20	Een medewerker kan op iedere willekeurige dag in dienst treden.
R21	Het salarissysteem kan in bulk voor alle medewerkers gegevens muteren, zowel salarisverhogingen, vaste vergoedingen als variabele vergoedingen.
R22	De salarisstrook dient te voldoen aan de wettelijke eisen en kan door opdrachtgever op maat worden gemaakt (flexibel in te richten).
R23	Het systeem levert per salarisverwerking een volledig en gedetailleerd outputbestand aan van de berekende gegevens, welke ingelezen kunnen worden t.b.v. zelf te vervaardigen rapportages (salarisstroken in PDF en outputoverzichten in Excel).
R24	Het systeem biedt de mogelijkheid de betaling van het nettosalaris aan de medewerker of ten behoeve van derden op minimaal zes verschillende rekeningnummers te laten plaatsvinden.
R25	Het salarissysteem biedt de mogelijkheid om een of meerdere correctieproducties uit te voeren.
R26	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het vervaardigen van het complete jaarwerk en de daarbij behorende aangiften.
R27	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het vervaardigen van meer dan 12 producties.
R28	Het systeem biedt de mogelijkheid aan geautoriseerde gebruikers tot het real-time uitvoeren van proforma berekeningen, rekening houdend met cumulatieven (actuele werkelijkheid). Daarbij dienen de berekeningen worden getoond als een realistische salarisstrook, waarbij gerekend kan worden met bruto-netto en wachtgeldregeling.
R29	Het systeem biedt de mogelijkheid voor het verwerken van inhoudingen ten behoeve van derden (waaronder loonbeslagen) en betaalde voorschotten, inclusief het automatisch berekenen van de afdracht.
R30	Het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere betaaldata voor de salarisbetalingen te bepalen.
R31	Het systeem signaleert het aanpassingsmoment met betrekking tot jaarlijkse periodiek salarisaanpassingen en biedt de mogelijkheid deze automatisch toe te kennen.
R32	Het systeem signaleert wanneer het maximum van een salarisschaal is bereikt.
R33	Het systeem dient de werkkostenregeling volledig te ondersteunen. Werkkosten gerelateerde kosten (met name facturen van derden) kunnen vanuit het financieel systeem geïmporteerd worden zodat een totaaloverzicht van de uitputting van het forfait inzichtelijk wordt.
R34	Het systeem dient alle afdrachtverminderingen /heffingskortingen toe te passen en te onderhouden.
R35	Het systeem ondersteunt de vrijwillige voortzetting van pensioenpremie (zoals bij onbetaald verlof).
R36	In het systeem is een standaard rapportage beschikbaar waarmee gerealiseerde loonkosten kunnen worden gerapporteerd.
R37	In het systeem is een rapportage beschikbaar waaruit de verwachte loonkosten (maand-jaarbasis) kunnen worden gerapporteerd op basis van de personele bezetting in het systeem.
R38	Het salarisverwerkingssysteem biedt de mogelijkheid conform de wettelijk bewaartermijnen alle output van de salarisproductie digitaal in het salarisdossier als onderdeel van de salarisadministratie op te slaan: verzamelloonstaat, journaalposten, berekende productiegegevens, specificatie terugwerkende kracht berekeningen, salarisstroken, jaaropgave, individuele loonstaat, overzicht afdrachten, overzicht nettobetalingen, betaalstaat, standenregister (was>wordt), salarisstamkaart inclusief wijzigingen daarop.
R39	Het systeem ondersteunt de functie om geautomatiseerd (en met terugwerkende kracht of incidenteel) inhoudingen en nabetalingen te verzorgen ten behoeve van uit dienst getreden medewerkers.
R40	Het systeem meldt na de uitdienstmelding dit automatisch aan de binnen opdrachtgever geldende pensioenfondsen.

IKB

Nummer	Eis
S1	Elke medewerker kan zijn/haar IKB indienen conform CAO Gemeenten en CAO SGO. Het moet daarbij mogelijk zijn om ten minste te kiezen voor: - uitbetaling IKB; - aan- en verkoop van verlof, gekoppeld aan verlofregistratie; - aanschaf fiets + verzekering; - opleidingskosten; - vakbondscontributie; - reiskosten; - sportvergoeding.
S2	Het systeem moet flexibiliteit bieden in aantal en soort bronnen en doelen ten behoeve van het IKB.
S3	Het systeem controleert de geselecteerde individuele arbeidsvoorwaarden en laat geen keuzes toe die niet voldoen aan de (lokale) regeling en signaleert dit.
S4	Het systeem verwerkt gemaakte keuzes in het IKB in de relevante (sub)administraties, zoals salarisadministratie en verlofadministratie.

Omschrijving aanbod

Nummer	Eis
T1	Bij uw inschrijving dient u een toelichting te geven op uw aanbod met betrekking tot bovenstaande eisen en onderstaande wensen. Deze toelichting wordt niet inhoudelijk beoordeeld, maar dient voor de aanbestedende dienst ter toelichting en dient daardoor bij de inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 4.4.1. Hiervoor dient inschrijver in te dienen: a. Toelichting betreffende het gedane aanbod. Hierin dient minimaal te worden toegelicht: de aangeboden applicatie en welke modulen en functionaliteiten hiervan worden aangeboden; de aangeboden koppelingen/ extracten voor informatie-uitwisseling; de gevolgde open standaarden van Forum Standarisatie. Maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig. b. Beschrijving van de footprint: Inschrijver beschrijft zo volledig en nauwkeurig mogelijk de footprint die de applicatie nodig heeft om adequaat te kunnen functioneren, maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig; c. Beschrijving beheer aangeboden oplossing, maximaal 1 pagina A4 enkelzijdig; d. Koppelingsplan: Inschrijver beschrijft hoe de gevraagde koppelingen worden gerealiseerd en onderhouden (in relatie tot versiebeheer). Houd daarbij in acht dat GR de Bevelanden de open standaarden van Forum Standarisatie in acht, maximaal 2 pagina's A4 enkelzijdig.

2.1.8 Wensen

Nummer	Wens	Fictieve korting
W1	Het moet mogelijk zijn meerdere vervangers in te stellen bij de autorisaties	€ 500,-
W2	Bij het intrekken van de autorisatie van een vervanger/waarnemend leidinggevende of HR-medewerker moeten de nog niet verwerkte mutaties (inclusief de ter correctie teruggezonden mutaties) zichtbaar/mutabel blijven voor de standaard leidinggevende of HR-medewerker.	€ 500,-
W3	In geval van tussentijdse volledige herstelmeldingen faciliteert het systeem automatische aanpassing van de WIA-datum, ingangsdatum voor herberekening van verlof en ingangsdatum loonaanpassing bij tweede ziektejaar.	€ 500,-
W4	Mutaties met betrekking tot het generatiepact/piketverlof/salarisverlof die gevolgen hebben voor verlof dient te leiden tot automatische correcties in verlofopbouw.	€ 500,-
W5	De reiskosten woon-werk worden gemaximeerd op basis van de geldende reiskostenregeling waarbij geldt dat er meerdere maxima naast elkaar kunnen bestaan.	€ 500,-
W6	Bij adres- of standplaatswijziging van de medewerker worden de reiskosten automatisch herrekend, verwerkt in de administratie en getoond aan de medewerker via de ESS functionaliteit.	€ 500,-
W7	Opdrachtnemer toont aan dat hij voldoet aan de ISO/NEN 27017 certificering of beschrijft wanneer en hoe hij aan deze certificering gaat voldoen.	€ 500,-
W8	Bij het verdelen van de loonkosten van een medewerker over meerdere afdelingen, kunnen van medewerkers de volgende gegevens van de volgende onderdelen vastleggen: Projecten, Detacheringen (tijdelijke werkzaamheden) en Interne stages. Hierbij worden minimaal de volgende gegevens worden vastgelegd: waar geplaatst (organisatie), aantal uren, periode.	€ 500,-
W9	Het E-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor de medewerker om een persoonlijk ontwikkelplan (of 360 graden feedback) te maken	€ 500,-

3. Contractuele randvoorwaarden opdracht

3.1 Contractvorm en -duur

De GR is voornemens één (1) overeenkomst af te sluiten voor het e-HRM systeem.
Op deze aanbestedingsprocedure, de af te sluiten overeenkomst en de daaruit voortvloeiende opdracht is de GIBIT 2016 van toepassing (bijlage 2). Algemene (leverings)voorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen ongeacht het moment waarop deze ter beschikking zijn gesteld.

De ingangsdatum van de overeenkomst betreft 1 mei 2021. De startdatum van het contract, is het moment van in gebruik name voor proefdraaien, namelijk 1 mei 2021. Dit is 2 maanden voor livegang, livegang betreft 1 juli 2021.
De opdrachtnemer heeft tot 30 juni 2021 om het nieuwe e-HRM systeem te implementeren en operationeel te hebben.
Voor 1 mei 2021 dient de leverancier het systeem te hebben ingericht zodat vanaf 1 mei 2021 direct gestart kan worden met proefdraaien.

Het contract heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid om 4x 1 jaar te verlengen. Aan het einde van de 4x 1 jaar verlengde periode eindigt deze overeenkomst van rechtswege.

De vaste contractperiode loopt af 30 april 2025.
1e verlengingsoptie eindigt 30 april 2026.
2e verlengingsoptie eindigt 30 april 2027.
3e verlengingsoptie eindigt 30 april 2028.
4e verlengingsoptie en totale contractperiode eindigt 30 april 2029.

De overeenkomst zal stilzwijgend doorlopen met 4x 1 jaar, tenzij schriftelijk opgezegd door opdrachtgever of opdrachtnemer.

De optie tot verlenging houdt in dat de opdrachtgever en de opdrachtnemer de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities kunnen voortzetten. Verlenging van de overeenkomst geschiedt automatisch en stilzwijgend.
De opdrachtgever heeft een opzegtermijn van 6 maanden, er dient worden opgezegd voor 31 oktober.
De opdrachtnemer heeft een opzegtermijn van 1 jaar, er dient te worden opgezegd voor 30 april van het voorgaande jaar. De opzegtermijn van de opdrachtnemer is gesteld op 1 jaar zodat er voldoende tijd is voor de opdrachtgever om een nieuwe Europese aanbesteding op te starten en op de markt te zetten.

<u>Volgorde van belangrijkheid</u>
Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:
1. De overeenkomst;
2. De Nota('s) van Inlichtingen;
3. Het Programma van Eisen met kenmerk siw008238- Z20.048410 inclusief bijlagen;
4. De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) versie 2016
5. De aanbieding van de winnende inschrijver.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat en de meeste recente datum hiervan.

Wijzigingen in de overeenkomst
Wijzigingen in de overeenkomst, en ook aanvullingen daarop zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.
Het is de opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder schriftelijke toestemming daarvoor van de opdrachtgever.

3.2 Financiële bepalingen ten aanzien van de opdracht

3.2.1 Prijzen

Voor het opgeven van de prijzen dient de inschrijver gebruik te maken van het inschrijfbiljet zoals opgenomen in bijlage 6 van dit PvE. De prijzen dienen te worden opgegeven in Euro's en exclusief B.T.W. De prijzen dienen inclusief alle logischerwijs bij de opdracht behorende kosten te zijn.

Als de inschrijving wordt gedaan door een combinatie van inschrijvers dient iedere combinant het inschrijfbiljet rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijver dient een prijs op te geven voor:
- Aanschafprijs (inclusief implementatiekosten)
- Fee per jaar (deze fee is inclusief helpdeskvragen)
- Licentie uitbreiding per bundel van 50 medewerkers
- Consultancy uurtarief

Deze 4 componenten opgesteld betreffen de totale inschrijfsom (onderdeel 5 van het inschrijfbiljet).

3.2.2 Indexering tarieven

De aangeboden prijzen zijn vast gedurende de contract vaste periode, tot en met 30 april 2025. Voor de daaropvolgende jaren heeft de opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen tot een maximum volgens het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'Alle bestedingen (2015 = 100)', te beginnen op 1 mei 2025. De basis hiervoor vormt de stijging van dit prijsindexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand maart van het voorgaande kalenderjaar.

De prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 mei en dienen daaraan voorafgaand aan de opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

3.2.3 Facturering en betaling

Betaling van de factuur, inclusief BTW, zal plaatsvinden 30 dagen na ontvangst van de factuur, mits goedgekeurd. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De factuur wordt maandelijks verstuurd.

Op de factuur moeten de volgende gegevens vermeld worden:
- e-HRM systeem GR De Bevelanden met kenmerk siw008238- Z20.048410
- Naam leverancier en applicatie
- Specificatie van de geleverde diensten, waarin is opgenomen:
    - Overzicht geleverde producten en diensten
    - Totale kosten inclusief en exclusief BTW
    - Periode van uitvoering van de werkzaamheden
    - Eventuele meerwerkkosten

Facturatie sturen naar: facturen@grdebevelanden.nl
Format: digitaal PDF/ e-facturatie

Facturatie schema:

- Structurele kosten: maandelijks vanaf ingangsdatum contract

- Eenmalige kosten:
  - 20% Levering en installatie van het e-HRM systeem
  - 20% Na acceptatie en inrichting van de productieomgeving
  - 20% Na acceptatie van de dataconversie
  - 30% Na acceptatie schaduwdraaien
  - 10% Na decharge door de opdrachtgever

3.3 Boete beding

Opdrachtgever zal in deze overeenkomst sterk sturen op de stabiliteit en continuïteit van de kwaliteit van de dienstverlening.

Omschrijving	KPI	Sanctie
Het e-HRM systeem is volledig en compleet voor schaduwdraaien op 1 mei 2021.	Het e-HRM systeem volledig compleet en schriftelijk goedgekeurd door opdrachtgever voor 1 mei 2021.	Opdrachtgever hecht grote waarde aan het tijdig, volledig en compleet schaduwdraaien van het e-HRM systeem voor 1 mei 2021. Hierdoor geldt een boete van 20% van de totale inschrijfsom, wanneer de deadline van 1 mei 2021 wordt overgeschreden. Bij iedere bijkomende dag vertraging, geldt een boete van € 500,- per dag. Aan het aantal boetes is geen maximum verbonden
Het e-HRM systeem is volledig en compleet voor lifegang op 1 juli 2021	Het e-HRM systeem is volledig en compleet en schriftelijk goedgekeurd door opdrachtgever voor lifegang op 1 juli 2021	Opdrachtgever hecht grote waarde aan het tijdig, volledig en complete lifegang van het e-HRM systeem voor 1 juli 2021. Hierdoor geldt een boete van 20% van de totale inschrijfsom, wanneer de deadline van 1 juli 2021 wordt overgeschreden.

Indien de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgt dient de verschuldigde boete te worden voldaan binnen 14 kalenderdagen nadat de boete verschuldigd is geworden. De boete kan worden verrekend met de door de opdrachtgever, aan de opdrachtgever verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

<u>Algemene boetebepaling</u>
Bij voorkomende problemen aangaande de uitvoering van de opdracht treden opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg. De uitvoering van de opdracht kan betrekking hebben over de levering, de plaatsing alsmede het onderhoud of de verwijdering. Een probleem wordt als probleem gezien ongeacht het moment deze naar voren komt. Een probleem kan betrekking hebben op een individueel geval als wel op een frequent voorkomende gevallen.
Wanneer een probleem, welke verwijtbaar is aan opdrachtnemer wordt gedefinieerd krijgt opdrachtnemer een redelijke termijn om het probleem op te lossen. Deze termijn wordt in het

voornoemde geval besproken. In het geval opdrachtnemer het probleem niet, niet volledig of niet tijdig oplost zal de opdrachtgever een boete opleggen van € 500,-- per geval. Aan het aantal boetes is geen maximum verbonden. Opdrachtgever legt zelf een boete op.

Indien de opdrachtnemer een boete opgelegd krijgt dient de verschuldigde boete te worden voldaan binnen 14 kalenderdagen nadat de boete verschuldigd is geworden. De boete kan worden verrekend met de door de opdrachtgever, aan de opdrachtgever verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

3.4 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing.

Alle geschillen die naar aanleiding van de overeenkomst tussen de partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter van de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Kaders

Keuze aanbestedingsprocedure
De aanbesteding vindt plaats volgens de Richtlijn 2014/24/EU van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 26 februari 2014 over het plaatsen van overheidsopdrachten en de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.
De aanbesteding vindt plaats via een Europees openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Clusteren en percelen
De aanbesteding is geclusterd en niet opgedeeld in percelen.
GR de Bevelanden wenst een geïntegreerd systeem, om de HR-processen zoveel mogelijk te kunnen digitaliseren in eenvoudige, effectieve en efficiënte workflow. Het opdelen in percelen (voorbeeld per gemeente) is hierdoor niet wenselijk.
Salarisverwerking en HR-processen zijn onderdelen die als samenhangend worden gezien.
Marktpartijen kunnen dit als één geheel aanbieden, al dan niet samenwerkend met andere partijen.
De omvang van de opdracht is toegankelijk voor de diverse marktpartijen. Samenvoeging van de opdracht heeft geen invloed op de toegang tot de opdracht voor bedrijven uit het MKB.

Varianten en alternatieven
Varianten zijn door de aanbestedende dienst niet beschreven. Alternatieven van inschrijvers worden niet in beschouwing genomen en als niet gedaan beschouwd.

Inschrijving in combinatie
Een combinatie van partijen moet zich aanmelden als één inschrijver.
Bij inschrijving zal door de combinatie worden aangegeven dat:
(a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de raamovereenkomst in al zijn onderdelen en
(b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.
Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.
Voor toepassing op deze bepaling worden partijen beschouwd die:

- Aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek.
- Met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek.
- Aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Als er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 1. Elk lid van de combinatie dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument afzonderlijk in te dienen en te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden, dit op straffe van uitsluiting.

Onderaanneming
Opdrachtnemer is als hoofdaannemer te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.
Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
Als er sprake is van onderaanneming dient de hoofdaannemer bij inschrijving aan te geven welke onderaannemers hij voornemens is in te zetten na gunning. Wijziging van inzet van onderaannemers gedurende de looptijd van de raamovereenkomst dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de aanbestedende dienst. Er worden aan de onderaannemers dezelfde eisen gesteld als aan de

hoofdaannemer. De aanbestedende dienst heeft bij aantoonbaar slechte prestaties het recht te bepalen dat ingezette onderaannemer niet langer kan worden ingezet voor de werkzaamheden.

Beroep op bekwaamheid van derden
Als de inschrijver zich beroept op de (technische) bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

a. de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
b. de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Als de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht. Wanneer van toepassing moet dit worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

De inschrijver verstrekt de aanbestedende dienst bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)raamovereenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Als er ingeschreven wordt met beroep op bekwaamheid van derden, dient dit te worden vermeld in deel II van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, bijlage 1. De derde dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ook in te dienen en te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden, dit op straffe van uitsluiting.

Contactpersoon aanbestedende dienst
Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de aanbestedende dienst en de inschrijvers plaats via de in hoofdstuk 1 genoemde contactpersoon.

Contactpersoon ondernemer
Tijdens de aanbestedingsprocedure zal de inschrijver een contactpersoon benoemen. De aangewezen contactpersoon dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens de inschrijver te kunnen optreden. De gegevens dienen opgenomen te in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Taal
De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Geen voorwaarden
De inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de inschrijver zijn verbonden is ongeldig en zal worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Vertrouwelijkheid gegevens
Gegadigden worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de

inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een overeenkomst leidt.

Alle door de inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de aanbestedende dienst met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. De aanbestedende dienst behoudt zich wel het recht voor om stukken in te brengen in een gerechtelijke procedure.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken
De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De gegadigde is verplicht aan aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien gegadigde verzuimt aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsdocumenten dan wel om opheldering te vragen, verwerpt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het voornemen tot gunning.

Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure
De volgende overige voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

- Aan de inschrijving en de eventuele onderhandelingen zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook.
- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten.
- Definitieve gunning onder voorbehoud goedkeuring beschikbaarheid financiële middelen door het dagelijks bestuur van de GR.

4.2 Nota van inlichtingen

Gegadigden hebben de mogelijkheid over het PvE en de daarbij horende aanbestedingsprocedure vragen te stellen. Vragen kunnen, uitsluitend worden ingediend via TenderNed. Alle vragen en bijbehorende beantwoording worden anoniem gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen.

In de planning is rekening gehouden met een 1^{e} Nota van Inlichtingen en een 2^{e} ronde Nota van Inlichtingen. De 2^{e} ronde Nota van Inlichtingen kan worden gebruikt om vragen te stellen over de beantwoording/onduidelijkheden van de 1^{e} Nota van Inlichtingen.

Vragen voor de 1^{e} Nota van Inlichtingen kunnen worden ingediend tot uiterlijk 21-09-2020 10:00uur.
Vragen voor de 2^{e} Nota van Inlichtingen kunnen worden ingediend tot uiterlijk 08-10-2020 10:00uur.

De 1^{e} nota van inlichtingen wordt uiterlijk op 01-10-2020 beschikbaar gesteld op TenderNed. (streefdatum).
De 2^{e} nota van inlichtingen wordt uiterlijk op 19-10-2020 beschikbaar gesteld op TenderNed. (streefdatum).

Op deze manier meent de aanbestedende dienst dat iedere gegadigde op ieder gegeven moment over dezelfde informatie kan beschikken.
De opgestelde nota's van inlichtingen zijn onderdeel van de aanbestedingsstukken.

4.3 Inschrijvingsprocedure

De inschrijving kan, uitsluitend via TenderNed, ingediend worden **tot vrijdag 30-10-2020 uiterlijk 10.00 uur.**

Alle gevraagde documenten/ formulieren dienen in TenderNed geüpload te worden voor het sluiten van de inschrijvingstermijn. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw inschrijving.

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie http://www.tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers.

De opening van de inschrijvingen geschied op het moment van aanbesteden. De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor inschrijvers.

Inschrijvers worden geadviseerd documenten tijdig te uploaden. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor enige schade die ontstaat als gevolg van storingen bij in te schakelen derden. Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving! Door indiening van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de procedure en voorwaarden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad.

4.4 Beoordelingsprocedure inschrijvingen

4.4.1 Stap 1: Beoordeling voorwaarden inschrijvingsprocedure en compleetheid inschrijving

De eerste stap in de beoordelingsprocedure is de toetsing of de inschrijvingen voldoen aan de voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving.

De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving is tijdig ingediend via TenderNed;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
- De inschrijving is rechtsgeldig ondertekend;
- De inschrijving heeft betrekking op alle aspecten van de opdracht;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen.

De inschrijving moet alle onderstaande onderdelen bevatten:

1. Compleet ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1);
2. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Format geschiktheidseisen- kerncompetenties (bijlage 5);
3. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijfbiljet (bijlage 6);
4. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Programma van wensen (bijlage 9);
5. Toelichting aangeboden oplossing, zie paragraaf 2.1.7., eis T1 – maximaal 6 pagina's A4 enkelzijdig;
6. Beschrijving kwaliteitscriterium: Implementatieplan, zie paragraaf 4.4.3. - maximaal 15 pagina's A4 enkelzijdig.

Als niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijvingsprocedure en de compleetheid van de inschrijving, leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

4.4.2 Stap 2: Beoordeling uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria inschrijvers

De tweede stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de inschrijver aan de hand van de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria.

Voortvloeiend uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan. Bijgevoegde link geeft uitleg ten behoeve van invulling van het nieuwe Uniform Europees Aanbestedingsdocument: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=nl.

De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en naar waarheid invult.
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- Er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempels, waaruit voortvloeit dat onderdeel III A en onderdeel III B uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig van toepassing zijn en ingevuld dienen te worden.
- Bij onderdeel III C zijn de uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoordt te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseis. Deze geschiktheidseis heet in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- Onderdeel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsstukken
Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen: • Deelneming aan een criminele organisatie • Corruptie • Fraude • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten • Witwassen van geld of financiering van terrorisme • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	**Bewijsstuk indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de aanbestedende dienst een gedragsverklaring aanbesteden

		die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar te overleggen.
Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.	**Bewijsstuk indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de aanbestedende dienst een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden te overleggen.
Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: • Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal of arbeidsrecht • Faillissement, insolventie of gelijksoortig • Vervalsing van de mededinging • Belangenconflict • Prestaties uit het verleden • Valse verklaring • Onrechtmatige beïnvloeding	**Bewijsstuk indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de aanbestedende dienst een: - Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van het indienen van de inschrijving) of een

		vergelijkbaar register uit het land van vestiging. - Gedragsverklaring aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar te overleggen.

De aanbestedende dienst verklaart de facultatieve uitsluitingsgronden (en acht de toepassing van deze voor de onderhavige aanbestedingsprocedure relevant en proportioneel) van toepassing zoals vermeld in onderdeel III van het UEA.

Geschiktheidseisen
De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsstukken
Technische en beroepsbekwaamheid	**Kerncompetentie 1:** Leverancier heeft afgelopen 3 jaar ervaring met een gemeentelijke instelling, waarbij 1 personeelsinformatiesysteem werd gebruikt voor minimaal 1 jaar met hierin minimaal 3 verschillende organisaties. **Kerncompetentie 2:** Leverancier heeft afgelopen 3 jaar ervaring met in-huis salarisverwerking CAO gemeenten (of de voorganger CAR UWO)/CAO SGO en tabellen van de gemeentelijke overheid en aanverwante regelingen politiek ambtsdragers. Voor tenminste 700 verloningen per maand minimaal 1 jaar lang. **Kerncompetentie 3:** Leverancier heeft afgelopen 3 jaar ervaring met implementatie en dienstverlening e-HRM/cruciale selfservice modules incl. het gebruik van een ondersteunende App, IKB, Declaraties, Verlof, Verzuimbegeleiding, in- en uitstroom en mutaties binnen het dienstverband.	**Bewijsstuk indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Bijlage 5: Format geschiktheidseisen-kerncompetenties verklaart gegadigde dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. Aan alle drie (3) de kerncompetenties dient te worden voldaan. Wanneer niet aan alle drie (3) de kerncompetenties wordt voldaan, volgt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Gegadigde dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetenties door het overleggen van maximaal één (1) referentie per kerncompetentie met een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd. Aanbestedende dienst behoudt het recht voor de referent te verifiëren zonder voorafgaande toestemming. Wanneer blijkt dat de opdracht van de referent niet naar volle tevredenheid is uitgevoerd, zal de referent als ongeldig worden beschouwd met uitsluiting tot gevolg. Eén (1) referentie mag gelden voor meerdere

		kerncompetenties. De referenties dienen in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd en na geaccepteerde implementatie heeft de opdracht minimaal één jaar gelopen.
Technische en beroepsbekwaamheid	**Certificaten:** ISO/IEC 27001 en ISO/IEC 27002 certificering of gelijkwaardig ISAE 3402 type 2 rapportage of gelijkwaardig. De opdrachtnemer moet jaarlijks een TPM overleggen waaruit blijkt dat de beveiliging van de applicatie en data voldoet aan de eisen van de BIO en AVG.	**Bewijsstuk indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de technische en beroepsbekwaamheid. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de aanbestedende dienst bewijsstuk aan te leveren.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient volgens de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	**Bewijsstuk indienen bij inschrijving:** Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Bewijsstuk indienen na voorlopige gunning: Inschrijver dient binnen 7 dagen na het daartoe gedane verzoek door de aanbestedende dienst een uittreksel van het betreffende beroepsregister of handelsregister die niet ouder is dan zes maanden op het moment van inschrijving. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Als een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over elk van de kerncompetenties beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

In het voorkomende geval dat er een inschrijving wordt gedaan door een samenwerkingsverband dient iedere inschrijver in deze combinatie te beschikken over deze kerncompetenties.

In het voorkomende geval dat een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen verstrekt hij op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek een bewijsmiddel waarmee hij aantoont dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze natuurlijke of rechtspersoon. Wanneer een inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient hij bij de uitvoering ook daadwerkelijk gebruik te maken van deze natuurlijke of rechtspersonen.

4.4.3 Stap 3: Beoordeling gunningscriteria inschrijvingen

De derde stap in de beoordelingsprocedure is de beoordeling van de inschrijvingen. De inschrijvingen worden allereerst getoetst op basis van minimumeisen gesteld in het PvE. Als een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen en/of de aan bovengenoemde stap 1 en 2, zal deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium Beste-prijs-kwaliteit-verhouding.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van de beoordelingsmethodiek ‘gunnen op waarde’.

<u>Sub gunningscriterium</u>
De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs
- Kwaliteitscriterium: Wensen
- Kwaliteitscriterium: Implementatieplan
- Kwaliteitscriterium: Demonstratie

<u>Prijs</u>
De inschrijfsom wordt als volgt berekend:

Prijs	
Omschrijving	Prijs
Doel	Een marktconforme prijs
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de prijs “Totaal inschrijfsom” (onderdeel 5) op het inschrijvingsbiljet (bijlage 6).

Inschrijver dient een prijs op te geven voor:

1. Aanschafprijs (inclusief implementatie)
2. Fee per jaar (deze fee is inclusief helpdeskvragen)
3. Licentie uitbreiding in bundels van 50 medewerkers
4. Consultancy uurtarief

Punt 1 t/m 4 opgeteld betreft de totale inschrijfsom- onderdeel 5- waarop beoordeeld zal worden op het inschrijfbiljet (bijlage 6).

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten,

rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. De aangeboden prijzen zijn vast gedurende de contract vaste periode, tot en met 30 april 2025.
De ingediende prijzen dienen marktconform te zijn. Niet-marktconforme/manipulatieve aanbiedingen kunnen door de aanbestedende dienst worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kwaliteitscriterium: Wensen

Kwaliteitscriterium: Wensen	
Omschrijving	De inschrijver dient aan te geven of hij kan voldoen aan de wensen en deze toe te lichten.
Doelstelling	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont of hij aan de wensen kan voldoen en of dit standaard in de oplossing is opgenomen of dat dit maatwerk betreft.
Maatstaf	Of en in welke mate kan voldaan aan de wens.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de invulling van “programma van wensen” in bijlage 9.
Beoordeling	Maximum te behalen fictieve korting € 4.500,-

Onderdeel	**Maximaal haalbare fictieve korting in €**
W1. Meerdere vervangers	€ 500,-
W2. Niet verwerkte mutaties	€ 500,-
W3. Tussentijdse volledige herstelmeldingen	€ 500,-
W4. Automatische correcties verlofopbouw	€ 500,-
W5. Reiskosten gemaximeerd	€ 500,-
W6. Reiskosten automatisch herrekend	€ 500,-
W7. ISO/NEN 27017	€ 500,-
W8. Verdeling loonkosten	€ 500,-
W9. Persoonlijk ontwikkelplan	€ 500,-

Bij de beoordeling van het gunningscriterium Wensen wordt per wens een puntenwaardering gegeven welke in consensus wordt vastgesteld. Deze bestaat uit een cijfer (0, 50 en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

a) Score 100 inschrijver kan voldoen aan de wens en is een standaard onderdeel van het e-HRM systeem;
b) Score 50 inschrijver kan voldoen aan de wens maar is maatwerk en/of is niet gebruiksvriendelijk;
c) Score 0 inschrijver kan niet voldoen aan de wens.

Wanneer er 100 punten worden gescoord, wordt er 100% van de maximaal haalbare fictieve korting berekend. Wanneer er 50 punten worden gescoord op het onderdeel, wordt er 50% van het maximaal haalbare fictief korting berekend.
Voorbeeldberekening: wens W1. Maximaal fictieve korting van € 500. Er worden 50 punten behaald. Behaalde fictieve korting is 50% van € 500 = €250 fictieve korting.

Kwaliteitscriterium: Implementatieplan

Kwaliteitscriterium: Implementatieplan	
Omschrijving	De inschrijver dient in de vorm van een plan te beschrijven op welke wijze uitvoering gegeven wordt aan de implementatie.
Doelstelling	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt, inzicht heeft in hoe hij de opdracht vormgeeft en aantoont dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen in hoofdstuk 2.
Benodigde informatie in de inschrijving	De inschrijver dient een plan in te dienen waarin in ieder geval de volgende punten behandeld worden: A. Implementatieteam (functies, ervaring met soortgelijke trajecten); B. Planning van de implementatie en concrete beschrijving van alle te doorlopen fasen inclusief kwalitatieve nazorg, mijlpalen, rollen en benodigde capaciteit opdrachtgever en opdrachtnemer per fase. Hierbij ligt de focus op een zo laag mogelijke impact van de implementatie voor de opdrachtgever. U geeft aan wat uw advies is t.a.v. de volledige implementatie, gewenste testperiode en proefverloningen om 01-07-2020 volledig gereed te zijn met de implementatie van het nieuwe systeem. De planning van Inschrijver respecteert de door de Aanbestedende dienst gegeven ontwikkelstappen en (dus) fatale data; C. Conversieplan; D. Wijze waarop tests/schaduwdraaien plaatsvindt en acceptatie van opgeleverde functionaliteiten; E. Risico's (welke risico's ziet de inschrijver) en welke beheersmaatregelen zet hij hiervoor in. Vormvereisten: Onderbouwing in maximaal 15 pagina's A4 enkelzijdig. Indien meer pagina's ingediend worden, worden de eerste 15 pagina's beoordeeld. Extra pagina's en een eventueel voorblad, inhoudsopgave en bijlage(n) worden niet in de beoordeling meegenomen.
Beoordeling	

Onderdeel	Maximaal haalbare fictieve korting € 51.000,-
A. Implementatieteam	€ 5.000,-
B. Planning	€ 24.000,-
C. Conversieplan	€ 5.000,-
D. Schaduwdraaien en acceptatie	€ 10.000,-
E. Risico's	€ 7.000,-

Kwaliteitscriterium: Demonstratie

Kwaliteitscriterium: Demonstratie	
Omschrijving	De inschrijver dient een demonstratie te geven van het e-HRM systeem waaruit de gebruiksvriendelijkheid van het systeem blijkt.
Doelstelling	De aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat de inschrijver aantoont dat hij de opdracht doorgrondt, inzicht heeft in hoe hij de opdracht vormgeeft en aantoont dat hij in staat is de doelstellingen te realiseren.
Maatstaf	Meerwaarde t.o.v. de gestelde eisen in hoofdstuk 2.
Benodigde informatie in de inschrijving	Demonstratie zal gegeven worden op locatie in het gemeentehuis van Goes. De twee data welke hiervoor gereserveerd zijn: 16-11-2020 & 17-11-2020, u wordt zo snel mogelijk op de hoogte gebracht welke datum en tijdstip voor de geldige inschrijver geldt. De Inschrijver heeft maximaal 3 uur de tijd om onderstaande criteria te tonen. Onderdeel 'F: Gebruiksvriendelijkheid' en 'J: Managementinformatie' zullen aan de hand van casussen worden beoordeeld, die ter beschikking gesteld zullen worden bij de Nota van Inlichting. F. Gebruiksvriendelijkheid professionals (casus) - HR processen - Salaris- en Personeelsadministratie - Organisatieverandering - Functioneel beheer G. Gebruikersvriendelijkheid raadplegers d.m.v. ESS, MSS en de App - Aanbestedende dienst heeft graag tijdens de demonstratie de mogelijkheid om zelf mutaties in te voeren in de rol van medewerker/ leidinggevende om de eenvoud van de werking te ervaren. - Toon de toepassing van het 4 ogen principe H. Digitaliseren workflow - Toon hoe de opdrachtnemer met het e-HRM systeem de GR kan faciliteren in het slimmer, digitaler en eenduidiger inrichten van de HR-processen. Het doel is een verdere ontzorging van de gebruikers en HR-professionals te realiseren, waaronder door het overslaan onnodige controle stappen. - Geef aan welke set aan standaard workflows gebaseerd op best practices er standaard aanwezig zijn. I. Strategische personeelsplanning - Toon hoe het e-HRM systeem de implementatie van strategische personeelsplanning ondersteunt. Toon hierbij minimaal wat het e-HRM systeem biedt aan mogelijkheden: 1 om analyses te maken van de formatie versus bezetting (inclusief flexibele inhuur die niet wordt verloond), rekening houdend met in- door en uitstroom. 2 om de gevolgen van toekomstige ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie op de functie-eisen, taken en formatie te kunnen ingeven. 3 om per medewerker in beeld te brengen wat zijn competenties, kennis en vaardigheden zijn inclusief

ambitie en groeimogelijkheden.

J. Managementinformatie (casus)
   - Standaard rapportages
   - Het zelf maken en draaien van rapportages door de HR-professional en de leidinggevende.
   - Exporteren van data

K. Opties die het e-HRM systeem biedt ten aanzien van onderstaande punten, zie hierbij ook de uitleg bij gewenste situatie, paragraaf 2.1.5 (wensen):
   - Werving en selectie en arbeidsmarkt communicatie;
   - Onboarding;
   - Offboarding;
   - Het e-HRM systeem als bron van medewerker gegevens;
   - Interface met financieel systeem.

   Toon hoe inzet hiervan de GR ontzorgt.

Gedurende de gehele presentatie wordt er gelet naast de aangeboden mogelijkheden en de passendheid ervan bij de opdrachtnemer, ook gelet op gebruiksvriendelijkheid. Hierbij wordt gelet op de volgende aspecten: Volledigheid, intuïtief, weinig handelingen/ klikken en look & feel.

Onderdeel	Maximaal haalbare fictieve korting € 151.500,-
F. Gebruiksvriendelijkheid HR professionals	€ 37.000,-
G. Gebruiksvriendelijkheid raadplegers: ESS, MSS, App	€ 37.000,-
H. Digitaliseren workflow	€ 19.000,-
I. Strategische personeelsplanning	€ 18.500,-
J. Managementinformatie	€ 33.000,-
K. Opties e-HRM systeem	€ 7.000,-

Bij de beoordeling van het gunningscriterium implementatieplan en demonstratie wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven welke in consensus wordt vastgesteld. Deze bestaat uit een cijfer (0, 30, 60 en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:

a) Score 100 inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde, er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
b) Score 60 inschrijver levert meerwaarde uitgedrukt in kwaliteit van de processen en/of producten en de meerwaarde is SMART omschreven;
c) Score 30 inschrijver levert minimale aantoonbare meerwaarde;
d) Score 0 inschrijver levert geen meerwaarde ten opzichte van de eisen in dit PvE.

SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

Wanneer er 100 punten worden gescoord, wordt er 100% van de maximaal haalbare fictieve korting berekend. Wanneer er 60 punten worden gescoord op het onderdeel, wordt er 60% van het maximaal haalbare fictief korting berekend.
Voorbeeldberekening: Onderdeel A. Implementatieteam. Maximaal fictieve korting van € 5.000. Er worden 60 punten behaald. Behaalde fictieve korting is 60% van € 5.000 = €3.000 fictieve korting.

Beoordelingsmethodiek

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de methodiek gunnen op waarde. De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. De beoordeling vindt plaats in de achtereenvolgende stappen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur, tevens contactpersoon tijdens de aanbesteding, van de ingediende implementatieplannen, voor de kwaliteitscriteria, onder het ter zakenkundig beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling door de leden van het ter zakenkundig beoordelingsteam op basis van eigen deskundigheid;
- Individuele beoordeling door de leden van de demonstratie op basis van eigen deskundigheid;
- Na individuele beoordeling wordt op basis van consensus per sub gunningscriterium beoordeeld;
- Berekening van de eindscores.

Bij gunnen op waarde wordt de eindscore als volgt berekend: Per kwalitatief sub gunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden ten opzichte van de gestelde eisen in hoofdstuk 2 van dit Programma van Eisen. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per sub gunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is winnaar van de aanbesteding.

De laagste fictieve inschrijfprijs wordt als volgt berekend:

Subgunningscriteria	Waarde
1. Prijs	Totale inschrijfsom in € excl. BTW ingevuld op het inschrijvingsbiljet bijlage 6. Onderdeel 5. In te dienen inschrijfbiljet bijlage 6.
2. Wensen	Maximum te behalen fictieve korting € 4.500,- In te dienen bijlage 9 Programma van wensen.

Onderdeel	Maximaal haalbare fictieve korting in €
W1. Meerdere vervangers	€ 500,-
W2. Niet verwerkte mutaties	€ 500,-
W3. Tussentijdse volledige herstelmeldingen	€ 500,-
W4. Automatische correcties verlofopbouw	€ 500,-
W5. Reiskosten gemaximeerd	€ 500,-
W6. Reiskosten automatisch herrekend	€ 500,-
W7. ISO/NEN 27017	€ 500,-
W8. Verdeling loonkosten	€ 500,-
W9. Persoonlijk ontwikkelplan	€ 500,-

3. Implementatieplan	Maximum te behalen fictieve korting € 51.000,-. In te dienen implementatieplan

Onderdeel	Maximaal haalbare fictieve korting in €
A. Implementatieteam	€ 5.000,-
B. Planning	€ 24.000,-
C. Conversieplan	€ 5.000,-
D. Schaduwdraaien en acceptatie	€ 10.000,-
E. Risico's	€ 7.000,-

4. Demonstratie	Maximum te behalen fictieve korting € 151.500,-

Onderdeel	Maximaal haalbare fictieve korting in €
F. Gebruiksvriendelijkheid HR professionals	€ 37.000,-
G. Gebruiksvriendelijkheid raadplegers: ESS, MSS, App	€ 37.000,-
H. Digitaliseren workflow	€ 19.000,-
I. Strategische personeelsplanning	€ 18.500,-
J. Managementinformatie	€ 33.000,-
K. Opties e-HRM systeem	€ 7.000,-

Score= 1-2-3-4	**Totaal fictieve inschrijfprijs in €**

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfprijs prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Als dit ook gelijk is, zal door middel van loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt. De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele prijzen van de winnende inschrijver.

In de voorlopige gunningsbeslissing zal de totale fictieve inschrijfprijs van de winnende partij kenbaar worden gemaakt.

Gunning van de opdracht

De formele beslissing aan welke inschrijver gegund wordt en een overeenkomst zal worden aangegaan, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst geen invulling zal geven aan de gunningsbeslissing en niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Gedurende deze 20 dagen hebben inschrijvers bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda de gelegenheid een kort geding aan te spannen tegen de gunningsbeslissing.

Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de voorgenomen gunning dienen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 dagen. Deze termijn van 20 dagen is een vervaltermijn en eindigt op de 20^{e} dag ná de dag van het verzenden van de gunningsbeslissing. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen, dienen inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.

Indien gedurende de voornoemde termijn van 20 dagen een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten dan nadat er vonnis in kort geding is gewezen/ de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

- separaat toegevoegd -

Bijlage 2: GIBIT 2016

- separaat toegevoegd -

Bijlage 3: ICT Landschap

ICT eisen

Eisen gebruikersimport in HRM systeem
De gebruikersimport kan op 3 manieren worden verzorgd:
1. Via een geplande taak met een powershell script (aangeleverd door leverancier) vanuit de omgeving GR de Bevelanden;
2. Koppeling met Azure Active Directory (AAD).
3. Import via Active Directory Federation Services (ADFS) op basis van groepen het Active Directory (AD);

Eisen gebruikersauthenticatie
De gebruikers van de omgeving worden via de on-premise ADFS server van GR de Bevelanden geautoriseerd waarbij intern Single-Sign-On (SSO) wordt toegepast. 2-factorauthenticatie moet in te stellen zijn vanuit de aangeboden oplossing.

Eisen user interface
Als de user-interface webbased is, dan is deze zonder beperking van functionaliteit, benaderbaar zonder gebruik te maken van plug-ins (zoals Flash, Silverlight, ActiveX, etc.).

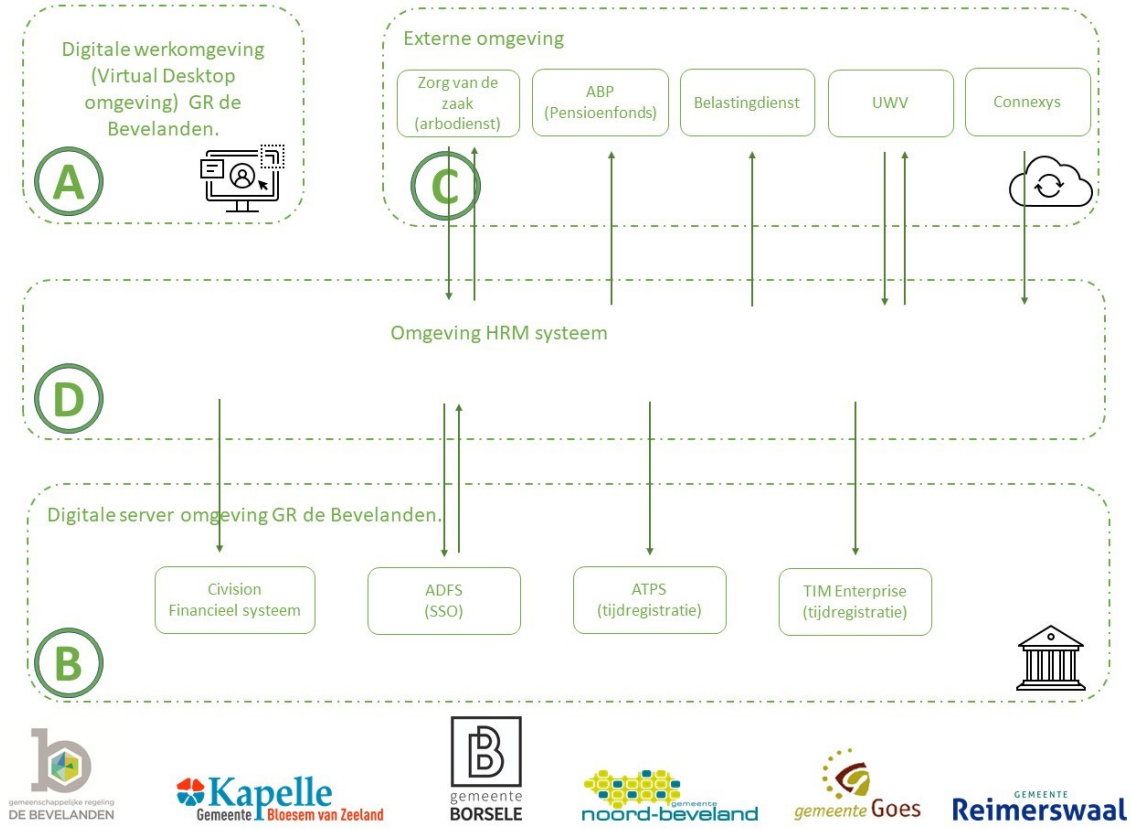
Netwerkeisen:
GR de Bevelanden staat geen directe koppelingen tussen WAN en LAN toe, maar gebruikt een DMZ-oplossing:
- In de DMZ wordt gebruik gemaakt van zonering en poortfiltering;
- Firewalls maken onderdeel uit van de realisatie van de DMZ;
- Koppelingen en webapplicaties worden veilig aangeboden door middel van een reverse;
- Proxy/ Web Application Firewall. Webpublicatie server en/ of services dienen in de DMZ te worden geplaatst;
- Er wordt gewerkt met certificaten met een sleutellengte van ten minste 2048bits;

Indien er niet via DMZ gekoppeld kan worden is een VPN tunnel een vereiste tot toegang tot het LAN

- Middels de VPN wordt gebruik gemaakt van zonering en poortfiltering;
- Firewalls maken onderdeel uit van de realisatie van de VPN.

Eisen app
- Gebruiksvriendelijke 2-factorauthentificatie zoals het gebruik van vingerafdruk
- Draait op OIS en android

Architectuurplaat ICT landschap



Beschrijvingen omgevingen:

<u>Digitale werkomgeving GR de Bevelanden</u>

De Medewerker krijgt toegang tot het e-HRM systeem via de standaard browser. Uiteraard hoort hier een identificatie-, authenticatie- en autorisatiemechanisme bij dat voldoende beveiliging en betrouwbaarheid biedt.

Apparaten
De medewerker beschikt over een standaard werkplek. Deze bestaat uit een thinclient (zero client) of laptop met Microsoft Windows 10. De thinclient heeft standaard een 29” breedbeeld of 2 x 24” beeldscherm(en). De laptops werken vaak via een dockingstation met een vaste netwerkverbinding. De medewerker met een laptop werkt alleen in de VDI omgeving en niet lokaal.

VDI
Medewerkers maken via een VDI client (VMware Horizon client 5.x en Vmware horizon 7.8 server) gebruik van een virtuele desktop (VDI van VMware) die gehost wordt in het datacenter van GR de Bevelanden. Deze virtuele desktop is voorzien van Windows 10 en Microsoft Office 365 E3. Binnen deze desktop is de standaard browser Edge Chromium en Google Chrome beschikbaar. Applicaties binnen de VDI omgeving worden door middel van Ivanti Workspace manager aangeboden.

Digitale servers omgeving GR de Bevelanden

Het HRM-systeem wisselt gegevens uit met informatiesystemen die in de infrastructuur van GR de Bevelanden staan. Hiervoor is een aantal verschillende type besturingssystemen en versies beschikbaar:

Servers
In het serverpark wordt voornamelijk gebruik gemaakt van Microsoft Windows Servers. Bij de installatie van de het e-HRM systeem op een Microsoft Windows Server, moet deze gebruik maken van de laatste versie van 64-bits Microsoft Windows Server.

Databases
Als de applicatie gebruik maakt van een database, dan zijn hiervoor 2 typen beschikbaar: Oracle Database Enterprise 12 Edition en Microsoft SQL 2012 Server.

Applicatieservers
Op Microsoft servers wordt gebruik gemaakt van Microsoft IIS als webserver en .Net als applicatieserver. Op de Linuxservers draait Apache HTTP als webserver en Apache Tomcat of JBoss Application Server als applicatieservers.

Minimale gegevens die uitgewisseld moeten worden door het e-HRM systeem

Het e-HRM systeem moet minimaal onderstaande gegevens uitwisselen met de volgende systemen in externe omgevingen:

Belastingdienst
- Eenrichtingsverkeer e-HRM systeem => Belastingdienst
- Koppeling
- Voor GR de Bevelanden (gegevens worden geleverd vanuit de personeels- en salarisadministraties voor GR de Bevelanden, de gemeenten Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes en het SWVO)

Systeem	Gegevens
Belastingdienst	Mogelijkheid om de aangiften elektronisch in te sturen.

UWV
- Twee richtingsverkeer e-HRM systeem ⇔ UWV
- Koppeling
- Voor GR de Bevelanden (gegevens worden geleverd vanuit de personeels- en salarisadministraties voor GR de Bevelanden, de gemeenten Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes en het SWVO)

Systeem	Gegevens
UWV	Mogelijkheid om digitale aanlevering van verzuimmeldingen aan UWV en ontvangen van terugkoppeling

Pensionfonds ABP

- Eenrichtingsverkeer e-HRM systeem => ABP
- Koppeling
- Voor GR de Bevelanden (gegevens worden geleverd vanuit de personeels- en salarisadministraties voor GR de Bevelanden, de gemeenten Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes en het SWVO)

Systeem	Gegevens
Pensionfonds ABP	Mogelijkheid om de gegevens uit te wisselen met ABP.

6x Arbodienst Zorg van de Zaak

- Twee richtingsverkeer e-HRM systeem ⇔ Zorg van de Zaak
- Koppeling
- Voor gemeente Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes/ SWVO en GR de Bevelanden

Systeem	Gegevens
Zorg van de zaak/parameters	Aansluitnr. ZvdZ OmgevingsID Webservice Dossier Kenmerk
Zorg van de zaak/klantparameters volledig	Aansluitnr. ZvdZ OmgevingsID Webservice Dossier Actueel oordeel Advies AAG Advies bedrijfsarts Funct. Mogelijkhedenlijst No show Probleemanalyse Bijstelling pa Telef. Eigen verkl. Werknemers Terugkoppeling Tussentijdse evaluatie Interventieadvies Kennisgeving Oproep
Zorg van de Zaak/medewerkers nieuw	Nummer Medewerker GUID Naam Verzuimmelding Begindatum

Het e-HRM systeem moet minimaal onderstaande gegevens uitwisselen met de volgende systemen in de digitale server omgeving van GR de Bevelanden:

1x ATPS tijdregistratie van ATPS Software

- Eenrichtingsverkeer e-HRM systeem => ATPS tijdregistratie
- Koppeling
- Voor gemeente Reimerswaal

Systeem	Gegevens
ATPS/NAW	Medewerker Werkgever Achternaam, incl. voorvoegsel Contact naam Voorvoegsel Voorletters Voornaam Adresregel Postcode Woonplaats Geslacht Geboortedatum Datum in dienst Datum uit dienst Parttime% Dienstbetrekkingscode Organisatorische eenheid
ATPS/Verlof	Medewerker Totaal dit jaar Datum vanaf Dienstverband Reden verlof
ATPS/verlofcorrectie	Medewerker Naam Medewerker exporteren naar tijdregistratie Boekjaar Boekingsdatum Aantal uren Reden correctie Reden correctie code Gewijzigd door
ATPS/verlof ingang	Medewerker Begindatum contract Begindatum rooster Medewerker exporteren naar Tijdregistratie
ATPS/verlofcodes	Verlofsoort code Verlofsoort Basis verloftype Begindatum Basis perioderecht
ATPS/verlofplanning	Medewerker Type verlof

	Code Begindatum/-tijd Einddatum/-tijd Opmerking Gewijzigd op
ATPS/vrije velden	Product Tabel Interne code Omschrijving Tabelwaarde code
ATPS/ziekte	Medewerker Begindatum/tijd Reden verzuim code Reden verzuim Verwachte einddatum Einddatum/tijd Datum Percentage hervatting Aanwezigheid specificeren Uren maandag t/m zondag %aanwezigheid AT Uren arbeidstherapeutische maandag t/m zondag

1x Tijdsregistratie systeem TimEnterprise van Aenova

- Eenrichtingsverkeer e-HRM systeem => TimEnterprise
- Koppeling
- Voor gemeente Noord-Beveland

Systeem	Gegevens
TIM/afdelingen	Organigram versie Nummer rij Begindatum organigram Einddatum organigram Laag Organisatorische eenheid Organisatorische eenheid
TIM/afdelingsmaatschappen	Medewerker Organisatorische eenheid Begindatum Einddatum Functie Percentage Kostenplaats Kostendrager Volgnummer dienstverband Medewerker exporteren naar tijdregistratie
TIM /criteria	Medewerker Volgnummer dienstverband Begindatum rooster

	Einddatum rooster Aantal uren per week Wisselend arbeidspatroon Wisselend arbeidspatroon met werkrooster Uren maandag Maandag werkdag Begintijd maandag Eindtijd maandag Pauze maandag (zo ook voor de andere dagen van de week) Medewerkers exporteren naar tijdregistratie
TIM/personen	Medewerker Geboortedatum In dienst (ivm dienstjaren) Datum uit dienst E-mail werk Telefoonnr. Werk Mobiel werk Achternaam, init. Voorvoegsel Achternaam, init. Voorvoeg. (roepnaam) Achternaam, init. Voorvoeg. (voornaam) Roepnaam voorvoeg. Achternaam Voornaam voorvoegs. Achternaam Init. Voorvoegs. Achternaam Init. Voorvoegs. Achternaam (roepnaam) Init. Voorvoegs. Achternaam (voornaam) Geblokkeerd Medewerker exporteren naar tijdregistratie
TIM/Verlofaanvragen	Medewerker Dienstverband Code Begindatum/tijd Einddatum/tijd Aantal uren Reden verlof Opmerking Herhaling Begin eerste verlofboeking Eind eerste verlofboeking Maandag Dinsdag Enz. Afwijkende tijden vastleggen Medewerker exporteren naar tijdregistratie Werkgever
TIM/verlofcorrecties	Medewerker Dienstverband Boekjaar Code Type verlof Aantal uren

	Reden correctie Verrekenen in salarisverwerking Opmerking Aangemaakt op Medewerker exporteren naar tijdregistratie
TIM/ziekte en arbeidstherapie	Medewerker Dienstverband Begindatum/tijd Einddatum/tijd Verwachte einddatum Type verzuim code Datum/tijd Aanwezig eerste dag % aanwezigheid % aanwezigheid AT Reden verzuim Opmerking Medewerker exporteren naar tijdregistratie

1x Active Directory Federation Services (ADFS) van Microsoft voor Single Sign on

- Tweerichtingsverkeer ADFS => e-HRM systeem
- Koppeling.
- Voor gemeente Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes en GR de Bevelanden
- Er is 1 Active Directory (AD) voor alle medewerkers van gemeente Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes en GR de Bevelanden.

Systeem	Gegevens
ADFS	Invullen door opdrachtnemer

6x financieel systeem Civision Middelen van PinkRoccade

(Wordt in 2020/2021 aanbesteed)

- Eenrichtingsverkeer e-HRM systeem => Financieel systeem Civision Middelen
- Minimaal levert het e_HRM systeem een extract (bijvoorbeeld excel, csv file, etc) wat kan worden ingelezen in het financiële systeem zonder handmatige bewerkingen of handelingen (minimale eis). De voorkeur gaat echter uit naar een interface.
    - Het is wenselijk te kunnen kiezen in welk formaat de memoriaalposten gemaakt kan worden. Bijvoorbeeld een csv bestand of een tekstbestand waarbij de velden een vaste positie hebben
    - Het moet mogelijk zijn om een aangeleverd memoriaalbestand terug te draaien in het salarissysteem en na verbetering opnieuw aan te leveren
    - Het moet mogelijk zijn om een overzicht te maken van de aangeleverde memoriaalbestanden met de memoriaalregels, waarin het jaar en de maand “van” en de maand “tot en met” te selecteren zijn
    - Het is wenselijk dat de aangeleverde bestanden worden gelogd in het salarissysteem.
- Voor gemeente Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes en GR de Bevelanden (er vindt geen uitwisseling plaats naar een financieel systeem van SWVO)

Systeem	Gegevens
Civision Middelen	Het E-HRM systeem moet minimaal een extract kunnen opleveren, welke zonder problemen kan worden ingelezen in een ander (financieel) systeem. Denk hierbij aan het splitsen van salariskosten, belastingen, etc. over de juiste kostenplaatsen, kostensoorten, etc.

1x werving en selectie systeem / vacaturemanagementsysteem Connexys van Bullhorn
Eenrichtingsverkeer Connexys => e-HRM systeem

- Koppeling (nieuw)
- Voor GR de Bevelanden (gegevens worden verwerkt in de personeels- en salarisadministraties van gemeente Reimerswaal, Kapelle, Borsele, Noord-Beveland, Goes en GR de Bevelanden)

Systeem	Gegevens
Connexys	NAW gegevens aangenomen sollicitant Relevante documenten zoals motivatiebrief, CV en diploma's

Bijlage 4: Verwerkersovereenkomst format VNG

- separaat toegevoegd -

Bijlage 5: Format geschiktheidseisen-kerncompetenties

Betreft aanbesteding:
e-HRM systeem
Gemeenschappelijke Regeling de Bevelanden
Kenmerk: siw008238- Z20.048410

Naam inschrijver: ………………………………………………………………………..
Adres: ………………………………………………………………………..
Postcode - woonplaats: ………………………………………………………………………..

Kerncompetentie 1. Leverancier heeft afgelopen 3 jaar ervaring met een gemeentelijke instelling, waarbij 1 personeelsinformatiesysteem werd gebruikt voor minimaal 1 jaar met hierin minimaal 3 verschillende organisaties.	
Naam referentie-organisatie	<…>
Adresgegevens referentie-organisatie	<…>
Activiteiten referentie-organisatie	<…>
Contactpersoon referentie-organisatie	<…>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<…>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<…>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde competenties blijkt.	<…>
De gevraagde competenties zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de competenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de	Ja /Nee <…>

competentie uitgevoerd?	
Tevredenheid Referent	
Gegadigde verklaart, door het naar volle tevreden uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde – de referent hoeft deze verklaring bij inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee

Kerncompetentie 2: Leverancier heeft afgelopen 3 jaar ervaring met in-huis salarisverwerking CAO gemeenten (of de voorganger CAR UWO)/CAO SGO en tabellen van de gemeentelijke overheid en aanverwante regelingen politiek ambtsdragers. Voor tenminste 700 verloningen per maand minimaal 1 jaar lang.	
Naam referentie-organisatie	<…>
Adresgegevens referentie-organisatie	<…>
Activiteiten referentie-organisatie	<…>
Contactpersoon referentie-organisatie	<…>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<…>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<…>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde competenties blijkt.	<…>
De gevraagde competenties zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de competenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd;	Ja /Nee

In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de competentie uitgevoerd?	<…>
Tevredenheid Referent	
Gegadigde verklaart, door het naar volle tevreden uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde – de referent hoeft deze verklaring bij inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee

Kerncompetentie 3: Leverancier heeft afgelopen 3 jaar ervaring met implementatie en dienstverlening e-HRM/cruciale selfservice modules incl. het gebruik van een ondersteunende App, IKB, Declaraties, Verlof, Verzuimbegeleiding, in- en uitstroom en mutaties binnen het dienstverband.	
Naam referentie-organisatie	<…>
Adresgegevens referentie-organisatie	<…>
Activiteiten referentie-organisatie	<…>
Contactpersoon referentie-organisatie	<…>
Telefoonnummer contactpersoon referentie-organisatie	<…>
E-mail contactpersoon referentie-organisatie	<…>
Korte omschrijving van werkzaamheden waaruit de gevraagde competenties blijkt.	<…>
De gevraagde competenties zijn tot volle tevredenheid van de referentieorganisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. De complete opdracht hoeft nog niet volledig te zijn	Ja /Nee

afgerond, maar de onderdelen waar de competenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd; In welke periode zijn de werkzaamheden als gevraagd bij de competentie uitgevoerd?	<…>
Tevredenheid Referent	
Gegadigde verklaart, door het naar volle tevreden uitvoeren van deze opdracht, ervaring te hebben met bovengenoemde leveringen en diensten. Dit kan bij de referent worden geverifieerd zonder voorafgaande toestemming van Gegadigde – de referent hoeft deze verklaring bij inschrijving niet te ondertekenen.	Ja /Nee

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend,

Plaats: …… Datum: ……

Naam: …….

Functie: …….

Ondertekening:…….

Bijlage 6: Inschrijfbiljet

Naam inschrijver: ……..
Adres: ……..
Postcode - woonplaats: ……..

Voor het doen van een inschrijving dient de inschrijver uitsluitend gebruik te maken van dit inschrijfbiljet.
Door invulling en ondertekening van dit inschrijfbiljet verklaart de inschrijver:

- Zich bereid en in staat te zijn om het e-HRM systeem te implementeren, leveren, beschikbaar stellen, onderhouden en te updaten conform de eisen gesteld in het PvE "e-HRM" met kenmerk siw008238- Z20.048410 en de aanvullingen/wijzigingen daarop in de nota van inlichtingen;
- Dat de opgegeven prijzen inclusief alle logischerwijs tot de opdracht behorende onderdelen en/of zaken zijn;
- Dat de aangeboden prijzen in Euro's zijn exclusief B.T.W.
- Onderstaande aantallen zijn indicatief, er kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden.

Prijzen				
Omschrijving	**A. Indicatieve aantallen**	**B. Eenheid**	**C. Prijs per een eenheid [€]**	**D. (= A*C) Totaalprijs [€]**
Aanschafprijs (inclusief implementatie)	-	-	-	[1] €
Fee per jaar (incl. helpdesk)	4	Per jaar	€	[2] €
Licentie uitbreiding per bundel van 50 medewerkers	50	Per licentie	€	[3] €
Consultancy tarief per uur	100	1 uur	€	[4] €
Totaal inschrijfsom e-HRM systeem	**(1+2+3+4=totaal 5)**			[5] **€**

Onderstaande tabel is voor de aanbieding van de optionele wensen. Dit wordt niet meegenomen in de prijsweging.

Omschrijving	**A. Indicatieve aantallen**	**B. Eenheid**	**C. Prijs per een eenheid [€]**	**D. (= A*C) Totaalprijs [€]**
Werving en selectie en arbeidsmarkt communicatie – aanschafprijs	-	-	-	€
Werving en selectie en arbeidsmarkt communicatie– jaarlijkse kosten	4	Per jaar	€	€
Onboarding – aanschafprijs	-	-	-	€
Onboarding– jaarlijkse kosten	4	Per jaar	€	€
Offboarding – aanschafprijs	-	-	-	€
Offboarding– jaarlijkse kosten	4	Per jaar	€	€
Interface met 6 financiële systemen implementatie kosten – aanschafprijs	-	-	-	€
Interface met 6 financiële systemen implementatie kosten – jaarlijkse kosten	4	Per jaar	€	€
Interface met ADFS waarbij het e-HRM	-	-	-	€

systeem de bron van medewerker gegevens is – aanschafprijs				
Interface met ADFS waarbij het e-HRM systeem de bron van medewerker gegevens is – jaarlijkse kosten	4	Per jaar	€	€

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend,

Plaats: …… Datum: ……

Naam: …….

Functie: …….

Ondertekening:…….

Bijlage 7: Concept overeenkomst

- separaat toegevoegd -

Bijlage 8: Overzicht verlofregelingen van GR de Bevelanden en de 5 gemeenten

- separaat toegevoegd -

Bijlage 9: Programma van Wensen

- separaat toegevoegd -