

Conformiteitenlijst programma van eisen bij de Aanbesteding:

Personeels- en salarisadministratiesysteem en bijbehorende diensten



Opstellers:

Gemeente Altena

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: SIW/006738

Datum: 11 maart 2021

*Conformiteitenlijst programma van eisen:
Personeels- en salarisadministratiesysteem en bijbehorende
diensten
Kenmerk: SIW/006738*

Inhoudsopgave

Conformiteitenlijst Programma van Eisen	3
1. Personeelsadministratie	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Personeelsdossier	4
1.3 Werving en selectie	4
1.4 Indiensttreding	4
1.5 Doorstroom	5
1.6 Uitdiensttreding	5
1.7 Verzuimregistratie	5
1.8 Verlofregistratie	6
1.9 Wijziging variabele gegevens	6
1.10 Wijziging vaste gegevens	7
1.11 Formatiebeheer	7
2. Salarisadministratie	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Maandelijkse verloning	9
2.3 Verwerking van wijzigingen in vaste- en variabele gegevens	10
2.4 Output	10
2.5 Communicatie	11
3. Managementinformatie en rapportages	12
3.1 Geïntegreerde Informatievoorziening	12
3.2 Rapportages	12
4. Privacy, archivering, verwijdering en gegevensverwerking	14
4.1 Algemeen	14
5. ICT	15
5.1 Conversie	15
5.2 Beheer en onderhoud	15
5.3 Gegevens uitwisseling met interne applicaties	16
5.4 Gegevens uitwisseling met externe applicaties of partijen/koppelingen	16
5.5 Autorisaties	17
5.6 Support	17
6. Implementatie	18
6.1 Algemeen	18
Ondertekening	19

Conformiteitenlijst Programma van Eisen

De eisen in deze conformiteitenlijst zijn uitsluitende criteria; het niet voldoen aan deze eisen heeft uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure tot gevolg.

Indien de inschrijver niet volledig aan de eis denkt te voldoen dient er een duidelijke toelichting gegeven te worden. Deze toelichting wordt beoordeeld en indien de conclusie is dat deze toelichting inhoudt dat de inschrijver niet voldoet volgt alsnog uitsluiting.

1. Personeelsadministratie

1.1 Algemeen

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
1.	Het PSA-systeem is toegankelijk voor gebruikers (P&O, medewerkers, leidinggevend) via een portaal. Het beschikt over een medewerkersdeel (ESS) en manager deel (MSS).		
2.	Het PSA-systeem is toegankelijk via een mobiele applicatie (Android en Apple devices).		
3.	Alle informatie van een medewerker is zichtbaar op één plek.		
4.	In hetzelfde PSA-systeem zijn twee gescheiden (personeels)administraties ingericht. Een voor raad en college en een voor het ambtelijk apparaat.		
5.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om alle medewerkers (personeel in loondienst) te registreren.		
6.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om - naast medewerkers (personeel in loondienst (PIL) (zie voorgaande eis) - ook inhuur (personeel niet in loondienst) te registreren, zodat het inzicht geeft in wie er allemaal binnen de gemeente werkzaam zijn.		
7.	De leverancier (opdrachtnemer) faciliteert in het doorlopen van de verschillende workflows (zoals, indiensttreding, uitdiensttreding, wijzigingen in vaste of variabele gegevens, doorstroom). Dit wil zeggen dat het PSA-systeem de gebruiker meeneemt in het doorlopen van de benodigde stappen om een proces te volbrengen.		
8.	De eventuele opvolgende processen van de gedigitaliseerde workflows worden geïnitieerd (bijv. een bevestiging van ontslag leidt tot het opstarten van een uitdiensttredingsproces).		
9.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om minimaal zes organisatielagen te registreren.		
10.	Het systeem heeft de mogelijkheid meerdere functies, clusters (afdelingen) en salarisschalen – al dan niet tijdelijk – te registreren bij één persoon (bijvoorbeeld dubbele dienstverbanden of twee interne functies).		
11.	Het PSA-systeem ondersteunt de mogelijkheid om toekomst- en terugwerkende kracht (TWK) mutaties te verwerken.		
12.	Het systeem moet een zoekfunctie bezitten, waarbij gezocht kan worden op onder andere naam, functie en cluster. Het zoeken dient hoofdletteronafhankelijk te zijn en ook mogelijk te zijn met 'wildcards' (slimme zoekopdrachten).		

1.2 Personeelsdossier

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
13.	Het systeem omvat een complete digitale database van personeelsdossiers.		
14.	Het PSA-systeem beschikt over de functionaliteit om documenten digitaal te ondertekenen.		
15.	De personeelsdossiers (inclusief historie) zijn als volgt opgebouwd: a) Indiensttreding b) Arbeidsovereenkomst c) Salaris d) Verlof e) Altenagesprek f) Opleiden en ontwikkelen g) Verzuim h) Fube en Fuwa i) P&O vertrouwelijk (versleuteld voor de medewerker, toegankelijk voor manager en P&O) j) Bezwaar en beroep		
16.	Functionaliteit aanwezig met betrekking tot het importeren van PDF-, Excel- en Word-bestanden.		
17.	Het PSA-systeem heeft de mogelijkheid om verwijderingstermijnen te registreren. Hierdoor signaleert het systeem het verloop van deze termijnen en verstuurt meldingen naar de betrokken actor ten behoeve van het handmatige verwijderen van documenten. De betrokken actor moet een lijst kunnen uitdraaien met alle 'te verwijderen documenten'.		
18.	Mogelijkheid tot inregelen van autorisaties op verschillende niveaus voor het inzien van, wijzigen, toevoegen en verwijderen van gegevens.		
19.	Zowel de gemeente Altena als de leverancier (opdrachtnemer) dienen toegang te hebben tot de personeelsdossiers.		

1.3 Werving en selectie

De werving en selectie is geen onderdeel van de aan te besteden dienstverlening. Ter informatie: deze wordt uitgevoerd middels Jobsrepublic. In 2021 zal ook verder onderzoek worden verricht naar de mogelijkheden van de W&S module. Deze zal in een later stadium worden aanbesteed.

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
20.	Bij afronding van het werving en selectie proces dienen de reeds verzamelde gegevens (geregistreerd door gemeente en sollicitant) inzichtelijk te worden in het PSA-systeem. Deze data uitwisseling gebeurt geautomatiseerd via een koppeling. Het gaat expliciet om de gegevens die gebruikt worden door de gemeente Altena in One van Jobsrepublic.		

1.4 Indiensttreding

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
21.	De gegevens van de medewerkers worden via een workflow opgenomen, waardoor er geen handmatige acties meer aan te pas komen. Denk aan bankrekeningnummer, gezinssituatie, AOK, en andere brieven.		

1.5 Doorstroom

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
22.	Het doorstroomtraject wordt volledig digitaal gefaciliteerd en geïnitieerd door de ontvangende manager.		
23.	Het PSA systeem genereert automatisch documenten inclusief digitale handtekening.		
24.	Het PSA-systeem ondersteunt in het doorstroomproces middels standaard sjablonen opgesteld door de gemeente Altena (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)gegevens geladen.		

1.6 Uitdiensttreding

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
25.	Het PSA systeem faciliteert in het doorlopen van de digitale workflow ten behoeve van het correcte en volledige doorlopen van uitdiensttredingsproces geïnitieerd door de manager.		
26.	Het PSA systeem genereert automatisch documenten inclusief eventuele meldingen voor acties en het initiëren van opvolgende processen.		
27.	Het PSA systeem voert automatisch de benodigde verwerkingen en berekeningen uit ten behoeve van een juiste registratie van ontslag en eindafrekening.		
28.	Ten behoeve van de interne controle is de ontslag bevestiging beschikbaar in het PSA-systeem.		

1.7 Verzuimregistratie

De arbodienst wordt op dit moment verleend door 'Zorg van de Zaak'.

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
29.	Het volledige traject van verzuimregistratie is onderdeel van het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening. De verzuimregistratie is onderdeel van de integrale personeelsadministratie en wordt uitgevoerd door de manager. Signalen worden beschikbaar gesteld aan de afdeling P&O.		
30.	Het PSA-systeem biedt (via een portaal) de mogelijkheid om de verzuimregistratie uit te laten voeren door de geautoriseerde managers.		
31.	Het uitgangspunt bij het verzuimtraject is dat deze is gedigitaliseerd en/of geautomatiseerd (met uitzondering van noodzakelijke menselijke handelingen).		
32.	In het geval van benodigde menselijke handelingen ontvangt manager en P&O medewerker hier melding van (op basis van gestelde termijnen). Bijvoorbeeld voor de verplichtingen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.		
33.	Het PSA-systeem ondersteunt verzuim-administratie bij ziekte langer dan twee jaar.		
34.	Het PSA-systeem ondersteunt in de registratie van verzuim middels standaard sjablonen opgesteld door de gemeente Altena (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)-gegevens geladen.		

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
35.	Het PSA-systeem organiseert dagelijks de automatische data uitwisseling met de arbodienstverlener.		
36.	Bij langdurig verzuim (langer dan zes weken) wordt een automatische melding gegeven in verband met benodigde acties naar UWV en de arbodienst.		
37.	De verzuimregistratie bevat de mogelijkheid voor de medewerker P&O om per casus de herstelprogressie en de mate van inzetbaarheid (bijv. arbeid therapeutisch werk en aangepast werk) te definiëren in percentages.		
38.	De workflow van de verzuimregistratie faciliteert de opstart in het PSA-systeem voor verdere berekeningen en verwerkingen.		
39.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot het genereren van actuele verzuimlijsten en managementinformatie op gebied van verzuim. Hiervoor zijn meerdere rollen (adviseur P&O, managers en bestuurders) en gespecificeerde autorisaties mogelijk (managers bijvoorbeeld enkel van eigen afdeling).		
40.	Ziek- en herstelmeldingen worden geregistreerd op basis van de systematiek van het A&O fonds, te vinden op : https://www.aeno.nl/cijfers-ziekteverzuim		
41.	De verplichte informatie uitwisseling tussen het PSA-systeem en de arbodienst en UWV vindt geautomatiseerd plaats.		

1.8 Verlofregistratie

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
42.	Het PSA-systeem dient aan het begin van het kalenderjaar op basis van de arbeidsvoorwaarden de automatische berekening en registratie uit te voeren van het verlofsaldo.		
43.	Verlofregistratie is onderdeel van het PSA-systeem. a. Middels portaal inzicht voor medewerkers in opgebouwde verlofdagen. b. Middels portaal zelf uitvoeren van verlofaanvragen door medewerkers. Dit betreft zowel regulier verlof als bijzonder verlof (ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, studieverlof, aanvullend, geboorteverlof en calamiteitenverlof). Keuzemogelijkheden zijn beschikbaar, met daaraan gekoppelde workflows (inclusief accordering). c. Middels portaal aanvragen door medewerkers van Verkoop Verlof conform art 6.5 van de CAO Gemeenten, inclusief accordering via de manager.		

1.9 Wijziging variabele gegevens

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
44.	Gebruikers (PSA, medewerkers en leidinggevenden) worden via het portaal gefaciliteerd om zelf variabele gegevens te wijzigen. Voorbeelden van wijzigingen in variabele gegevens die de PSA dient te kunnen verwerken: declaraties van reiskosten (woon-werkverkeer, dienstreizen, parkeerkosten, toelasten, verblijfskosten), ORT (inclusief vergoeding ORT bij ziekte),		

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / Nee	Toelichting
	beschikbaarheidsdiensten, overwerk, buitendagvenster-vergoeding, studie en accreditatie (inclusief declaraties van bestuurders). Mogelijkheden dienen indien nodig per medewerker instelbaar te zijn.		
45.	Specifieke medewerkers dienen autorisaties te hebben die passen binnen het beleid en toekomstperspectief van de gemeente Altena.		
46.	Alle wijzigingen in variabele gegevens worden altijd na accordering van de manager automatisch uitgevoerd. Dit geldt tevens wanneer de wijziging invloed heeft op de salarisverwerking.		
47.	Wanneer menselijke handelingen vereist zijn in de verwerking van wijzigingen in variabele gegevens (bijvoorbeeld een foutmelding of accordering) worden hier automatische meldingen voor gegenereerd aan betrokken actoren.		
48.	Het invoeren van gegevens voor een declaratie wordt volledig gefaciliteerd.		
49.	Het portaal van de leverancier faciliteert de controle en accordering van declaraties in automatische workflows.		
50.	Keuzes in het IKB die uiterlijk op de laatste dag van de maand worden ingediend worden in de salarisrun van de maand daarna verwerkt. Mutaties en declaraties die op de 10 ^e van de maand worden geaccordeerd door de teammanager worden meegenomen in maandelijkse salarisrun.		
51.	Het PSA-systeem faciliteert dat mutaties zoveel mogelijk bij de bron worden vastgelegd.		

1.10 Wijziging vaste gegevens

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
52.	Gebruikers (PSA, medewerkers en leidinggevenden) worden via het portaal gefaciliteerd om zelf vaste gegevens te wijzigingen. Het is afhankelijk van de aard van de wijzigingen wie geautoriseerd is voor het uitvoeren van de wijzigingen. Voorbeelden van wijzigingen van vaste gegevens: NAW gegevens, functie en schaal.		
53.	Foutieve IBAN en BSN worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.		
54.	Alle wijzigingen in vaste gegevens worden altijd automatisch uitgevoerd. Dit geldt tevens wanneer de wijziging invloed heeft op de salarisverwerking.		
55.	Het PSA systeem faciliteert de verwerking van het Individuele Keuze Budget (IKB). Medewerkers dienen deze zelfstandig te kunnen wijzigen via het portaal. De medewerker moet het budget maandelijks in kunnen zetten voor de volgende doelen: uitrail reiskosten woon-werk, vakbondscontributie, opleidingskosten, kopen en verkopen verlofuren en het uitbetalen van het IKB.		

1.11 Formatiebeheer

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
56.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot formatiebeheer en biedt inzicht in de personele ruimte op basis van de jaarlijkse begroting.		

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
57.	Deze module koppelt deze informatie aan de informatie over bezetting (in hoeverre is deze personele ruimte ook daadwerkelijk gevuld) zodat het inzicht geeft in eventuele vacature ruimte.	[	[
58.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot formatiebeheer en biedt inzicht in de personele ruimte op basis van de jaarlijkse begroting.	[	[
59.	Deze module koppelt deze informatie aan de informatie over bezetting (in hoeverre is deze personele ruimte ook daadwerkelijk gevuld) zodat het inzicht geeft in eventuele vacature ruimte.	[	[

2. Salarisadministratie

2.1 Algemeen

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
60.	Opdrachtnemer voert de eindcontrole uit op de salarisadministratie en is verantwoordelijk voor de pensioenadministratie en de loonheffingsaangifte. Het contact met de klant (medewerkers en managers) ligt bij de gemeente Altena.		
61.	Opdrachtnemer ondersteunt de gemeente als eigen risico drager voor de WW.		
62.	Opdrachtnemer dient de werkkostenregeling (WKR) te ondersteunen en mee te nemen in de aangifte loonbelasting.		

2.2 Maandelijks verloning

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
63.	De mutaties in de salarisverwerking worden door de opdrachtgever door middel van automatische workflows uitgevoerd.		
64.	De opdrachtnemer voert zichtbaar vóór het definitief maken van een salarisrun een aantal eindcontroles uit zoals de aansluiting op de pensioenaangifte, loonaangifte en het nettoloon en de juiste journalisering waarbij het saldo nihil moet zijn. Het overzicht wordt maandelijks bij de output aangeboden. Daarna biedt opdrachtnemer het betaalbestand aan met opdrachtbrief aan de gemeente. De gemeente ontvangt hier een melding van. De gemeente zal het betaalbestand zelf verwerken in de bank.		
65.	Opdrachtnemer berekent de salarissen conform de CAO gemeenten en de specifieke arbeidsvoorwaarden van de gemeente Altena. De wettelijke componenten (zoals pensioen, belastingen etc.) worden hierin opgenomen. Tevens worden de wijzigingen in vaste- en variabele gegevens mee berekend in het salaris (bijvoorbeeld declaraties, afwijkende gelden, toeslagen en wijzigingen in het Individueel Keuzebudget).		
66.	Opdrachtgever heeft continue 'real-time' loonstroken ter inzage beschikbaar.		
67.	De betaaldatum van het salaris is in principe op de 18 ^e van iedere maand tenzij de 18 ^e in het weekend valt. Dan ontvangen zij het de vrijdag daarvóór. Alle output inclusief betaalbestand met opdrachtbrief dient tenminste 2 werkdagen vóór de betaaldatum van het salaris van de gemeente Altena te zijn ontvangen.		
68.	Het betaalbestand voor de verloning, voldoet aan de vereisten van de Bank Nederlandse Gemeenten (BNG).		

2.3 Verwerking van wijzigingen in vaste- en variabele gegevens

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
69.	Opdrachtnemer faciliteert de verwerking van een loonbeslag.		
70.	Opdrachtnemer faciliteert de standaard verwerking van het Individueel Keuzebudget (IKB).		
71.	Opdrachtnemer faciliteert in het uitvoeren van pro forma berekeningen. Middels deze berekening kunnen medewerkers de gevolgen van wijziging in arbeidsvoorwaarden bekijken. Hierdoor krijgt de gemeente inzage in de werkgeverslasten en het WW-risico.		

2.4 Output

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
72.	De loonstroken worden na accordering van het betaalbestand beschikbaar gesteld in het digitale personeelsdossier als onderdeel van het medewerkersportaal. De loonstroken zijn te allen tijde op de dag dat het salaris gestort wordt, beschikbaar in het medewerkersportaal.		
73.	Loonstroken aan medewerkers zonder medewerkersportaal worden via de mail verstrekt en voorzien van een generiek wachtwoord, bijvoorbeeld het bsn-nummer gevolgd door de geboortedatum.		
74.	Opdrachtnemer verstrekt een representatief voorbeeld van een loonstrook met zowel vaste- als variabele gegevens.		
75.	Opdrachtnemer verstrekt een bestand van te printen loonstroken naar medewerkers zonder medewerkersportaal / e-mailadres.		
76.	De wijzigingen van vaste- en variabele gegevens die invloed hebben op het uit te keren salaris zijn onderbouwd op de loonstrook (bijvoorbeeld declaraties en IKB). (Het verlofsaldo hoeft niet inzichtelijk te zijn op de loonstrook).		
77.	Jaarlijks worden de jaaropgaven gegenereerd en beschikbaar gesteld in het medewerkersportaal en opgeslagen in het personeelsdossier.		
78.	Opdrachtnemer verstrekt een geprinte jaaropgave en verstuurd deze aan een medewerker zonder medewerkersportaal of/e-mailadres.		
79.	De opdrachtnemer levert maandelijks een betaalbestand met opdrachtbrief voor de af te dragen premies van het ABP en Loyalis en doorbetalingen van de contributie aan de PV. Het betaalbestand voldoet aan de vereisten van de Bank Nederlandse Gemeenten (BNG). Tevens wordt hiervoor maandelijks een controle-overzicht beschikbaar gesteld.		
80.	De loonjournaalposten worden na accordering van het betaalbestand digitaal aangeboden aan de financiële administratie. De gegevensuitwisseling vindt geautomatiseerd plaats, dus de loonjournaalposten sluiten aan bij de importmogelijkheden van de financiële administratie van gemeente Altena (UNIT4 Financials). De loonjournaalposten		

	worden via ESB "open tunnel" van Jnet. aangeleverd aan UNIT4 Financials.		
Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
81.	De loonjournaalpost moet aansluiten bij de elementenstructuur zoals de gemeente Altena hanteert binnen Unit4 Financials.		

2.5 Communicatie

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
82.	De gemeente Altena is zelf verantwoordelijk voor het contact met de klant (managers en medewerkers). De daarvoor verantwoordelijke functies zullen ook het contactpersoon zijn voor de leverancier (opdrachtnemer) met betrekking tot de salarisadministratie.		
83.	De leverancier (opdrachtnemer) stelt een vaste contactpersoon beschikbaar voor eventuele vragen over de salarisadministratie.		
84.	De leverancier (opdrachtnemer) is gedurende reguliere werktijden beschikbaar voor het beantwoorden van deze vragen of het ondersteunen bij het uitvoeren van handelingen.		
85.	De leverancier neemt in de SLA (die wordt opgesteld na de gunning) afspraken op over: • de bereikbaarheid (openingstijden, wijze van bereikbaarheid, contactpersonen); • beantwoordingstermijn van vragen; • de begrenzing van hoeveelheid vragen; • doorlooptijd in afhandeling van vragen.		

3. Managementinformatie en rapportages

3.1 Geïntegreerde Informatievoorziening

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
86.	Alle informatie van een medewerker is zichtbaar op één plek.		

3.2 Rapportages

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
87.	Aan het uitdraaien van rapportages zijn specifieke rechten verbonden. Bijvoorbeeld enkel door managers of adviseurs P&O en enkel voor specifieke afdelingen.		
88.	Leverancier (opdrachtnemer) biedt: a. standaardrapportages van bijvoorbeeld meest gebruikte rapportages van andere klanten (best-practices) zoals op gebied van verzuim, formatie, bezetting, begroting, jubilea, jaarrekening, adressen, gedeclareerde bedragen, IDU, sociaal jaarverslag enzovoort; b. standaardrapportages ten behoeve van interne controle en jaarlijkse accountantscontrole; c. nader in te richten rapportages (zonder BSN) ten behoeve van jaarlijkse accountantscontrole (na afstemming accountant in implementatiefase) d. rapportages van autorisatiematrices; e. rapportages van actuele verzuimlijsten (inclusief 3e ziektejaar conform CAO); f. rapportages van begroting en jaarrekening. g. rapportages van personele mutaties (bijvoorbeeld indiensttreding, doorstroom en uitdiensttreding) h. mogelijkheid tot het maken en wijzigen van eigen rapportages. Hierin is de gemeente niet afhankelijk van leverancier. i. het opstellen van rapportages is eenvoudig en gebruiksvriendelijk voor P&O adviseurs en leidinggevenden. Hierbij moeten P&O adviseurs en leidinggevenden eenvoudig de informatie kunnen selecteren die verwerkt dient te worden in de rapportages. Na selectie worden de rapportages automatisch gegenereerd en beschikbaar gesteld aan de P&O adviseurs en leidinggevenden. j. inzicht in loonstaten (bijvoorbeeld gemeente secretaris en griffier) in het kader van toetsing Wet Normering Topinkomens (WNT); k. een rapportage met inzicht in de ingevoerde declaraties van bestuurders.		
89.	Inschrijver biedt de mogelijkheid tot het downloaden van bovenstaande rapportages.		
90.	Inschrijver biedt inzicht in totale formatie én bezetting (en verschil daartussen ten behoeve van eventuele vacature ruimte);		
91.	Bij het uitdraaien van rapportages worden gegevens automatisch gegenereerd zodat deze leesbaar en inzichtelijk zijn ter bespreking van de managementinformatie.		

Conformiteitenlijst programma van eisen:

Personeels- en salarisadministratiesysteem en bijbehorende diensten

Kenmerk: SIW/006738

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
92.	Het uitdraaien en genereren van rapportages is dummiëproof! Zonder uitleg in x goede cijfers ophalen uit het systeem.		
93.	Er is een dashboard aanwezig voor P&O adviseurs en leidinggevendenden. Hierin kunnen de standaardrapportages geraadpleegd worden en is er 'realtime' inzicht in de gegevens.		
94.	Leverancier (opdrachtnemer) biedt mogelijkheid tot exporteren van: data bestanden met zelf in te richten kolommen (CSV en Excel) ten behoeve van BI tool. a. Rapportage PSA ten behoeve van vergelijking met UNIT4 Financials (CODA). Bijvoorbeeld in het aantonen gelijke boekingen accountantscontrole; b. informatie over formatie en bezetting; c. journaalpost (loonstaten) ten behoeve van de financiële administratie; d. rapportages voorbegroting en jaarrekening. stamgegevens.		

4. Privacy, archivering, verwijdering en gegevensverwerking

4.1 Algemeen

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
95.	Het PSA-systeem en de dienstverlening van de inschrijver voldoet aan AVG-, archief- en privacy wet- en regelgeving.		
96.	Het PSA-systeem en de dienstverlening van de inschrijver voldoet aan de vereisten van de accountant (o.a. het vier ogen principe).		
97.	De gegevens worden opgeslagen in datacenters binnen de Europese Economische Ruimte (EER).		
98.	Jaarlijks verstrekt de inschrijver kosteloos een verklaring van de registeraccountant (met certificeringsbevoegdheid) waaruit de kwaliteit van de salarisverwerking van de leverancier blijkt.		
99.	Er wordt een verwerkersovereenkomst overeengekomen voor het verwerken van persoonsgegevens op basis van het VNG-format. Deze verwerkersovereenkomst is afgerond en ondertekend voordat de inschrijver gegevens gaat verwerken. Deze moet als bijlage worden toegevoegd aan TenderNed.		
100.	Inschrijver levert een jaarlijks een auditverslag op met betrekking tot informatiebeveiliging.		
101.	De wettelijke bewaartermijnen van persoonsgegevens en andere documentatie worden in acht genomen.		
102.	Voor alle gegevens en documentatie wordt een bewaartermijn geregistreerd.		
103.	Het PSA-systeem verstrekt – op aanvraag - een overzicht van verstreken bewaartermijnen. Verwijdering dient handmatig plaats te vinden.		
104.	Voor de gewenste dienstverlening dient de inschrijver medewerkers te autoriseren voor inzicht in- en verwerking van gegevens. De inschrijver levert hiervoor de functies van de te autoriseren medewerkers aan. Deze worden vastgelegd in de autorisatiematrix van de gemeente Altena.		
105.	De accounts van alle medewerkers van de gemeente Altena zijn voorzien van logging. Via deze logging kan (bijvoorbeeld bij een datalek) achterhaald worden welke medewerkers welke gegevens geraadpleegd hebben.		
106.	Inschrijver maakt autorisaties op verschillende niveaus mogelijk (met daarbij behorende rechten) volgens een met gemeente vastgestelde autorisatiematrix. De gemeente kan binnen die kaders zelfstandig autorisaties toekennen.		

5. ICT

5.1 Conversie

In huidige situatie wordt de PSA uitgevoerd in applicaties van AFAS.

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
107.	Inschrijver dient ervaring te hebben met conversies vanuit AFAS.		
108.	De conversie vanuit de huidige systemen dient volledig te zijn middels initiële vulling en betreft een volledig personeelsdossier van de medewerkers die op 1 januari 2019 in dienst zijn en die daarna in dienst zijn gekomen.		

5.2 Beheer en onderhoud

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
109.	Het PSA-systeem wordt vanuit de SAAS applicatie beschikbaar gesteld door de Inschrijver. Het PSA-systeem wordt niet ingericht op het netwerk van gemeente Altena.		
110.	Het PSA-systeem wordt vanuit de SAAS applicatie beschikbaar gesteld door de Inschrijver en draait op een apart systeem, dwz dat het bij een nieuwe aanbesteding eenvoudig te onthechten is. U dient te kunnen koppelen met ESB ("open tunnel" van Jnet).		
111.	Het PSA-systeem dient minimaal toegankelijk te zijn via de laatste versie van de browser Edge, Firefox of Chrome. Er dienen geen specifieke downloads nodig te zijn alvorens inloggen.		
112.	Binnen de gemeente Altena wordt gewerkt in de Cloud van Open Line. Het pakket moet binnen deze omgeving toegankelijk zijn.		
113.	Inschrijver stelt voldoende bandbreedte beschikbaar. Het systeem moet minstens aan 100 medewerkers tegelijk toegang kunnen verlenen tot ESS en MSS en acties verrichten, met goede performance (wachttijd <5 seconden).		
114.	Alle taken en verantwoordelijkheden voor het technisch applicatiebeheer zijn extern belegd bij de Inschrijver.		
115.	Het functioneel applicatiebeheer is extern belegd bij de leverancier (opdrachtnemer). De taken van de functioneel beheerder omvatten minimaal het volgende: a) Aannemen, beoordelen en afhandelen van 1 ^{ste} lijns incidenten. b) Beschrijven en wijzigen functioneel ontwerp/specificaties op basis van wensen en eisen vanuit de gemeente Altena. c) Organiseren en uitvoeren gebruikers-acceptatietest en functionele acceptatietest. Indien uitkomsten van deze tests niet voldoen aan de acceptatiecriteria (opgesteld in overleg met gemeente Altena), worden functionele wijzigingen doorgevoerd totdat het acceptatieniveau bereikt is. d) Het aanleveren of schrijven van handleidingen en gebruikersinstructies e) Organiseren van opleidingen en geven van opleidingen aan (eind)gebruikers..		

Conformiteitenlijst programma van eisen:

Personeels- en salarisadministratiesysteem en bijbehorende diensten

Kenmerk: SIW/006738

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
	f) Rapportagefunctionaliteiten beheren en beschikbaar stellen aan gebruikers g) Ondersteuning van medewerkers van de gemeente Altena bij het doorvoeren van- en beheren van autorisaties. h) Rapporteren op de naleving van de SLA's van de leverancier		
116.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren van eventuele updates. Indien dit gevolgen heeft voor de (tijdelijke) werking van de dienstverlening of eventuele koppelingen en gegevensuitwisselingen wordt dit altijd besproken met de gemeente Altena. Preventief onderhoud wordt uitgevoerd buiten kantoortijden (weekend of avonduren). Escalaties dienen direct uitgevoerd te worden.		
117.	De ongeplande uitval van dienstverlening tijdens kantoortijden dient maximaal 0,5% per jaar te zijn.		
118.	De geplande uitval van dienstverlening tijdens kantoortijden is enkel geoorloofd indien deze in overleg en overeenstemming is met de gemeente.		

5.3 Gegevens uitwisseling met interne applicaties

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
119.	De gegevensuitwisseling tussen de PSA en UNIT4 Financials (CODA) gaat via mapping met de ESB (één richting PSA > UNIT4 Financials (CODA)).		
120.	Het PSA-systeem beschikt over een (automatische) gegevensuitwisseling met Microsoft Word en Excel ten behoeve van opstellen van sjablonen en rapportages.		
121.	Voor alle vormen van gegevensuitwisseling geldt dat deze conform privacy wet- en regelgeving plaatsvindt en moet aan BIO voldoen		

5.4 Gegevens uitwisseling met externe applicaties of partijen/koppelingen

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
122.	De gegevensuitwisseling tussen het dan gehanteerde Werving en Selectiesysteem en de PSA is geautomatiseerd.		
123.	De gegevensuitwisseling tussen het PSA-systeem en het UWV is geautomatiseerd.		
124.	De gegevensuitwisseling tussen het PSA-systeem en de arbodienst is geautomatiseerd via ESB (beide richtingen).		
125.	Er dient een (automatische) gegevensuitwisseling aanwezig te zijn voor de gegevensuitwisseling met het APG (ABP).		
126.	Er dient een (automatische) gegevensuitwisseling aanwezig te zijn voor de gegevensuitwisseling met de belastingdienst.		
127.	Er dient een (automatische) gegevensuitwisseling aanwezig te zijn voor de gegevensuitwisseling met de Altena-academie, middels een ESB koppeling van Jnet (beide richtingen).		
128.	Voor alle vormen van gegevensuitwisseling geldt dat deze conform privacy wet- en regelgeving plaatsvindt en voldoet aan BIO.		

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
129.	Koppeling met het zaakstelsel (Inproces van Roxit) ivm bewaarplicht dossiers.		

5.5 Autorisaties

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
130.	Autorisaties en bijbehorende rechten zijn vastgelegd in een autorisatiematrix en voldoen aan BIO en kunnen zelfstandig door gemeente Altena worden toegekend. Zo worden er autorisaties op de volgende rollen toebedeeld: a) Medewerkers b) Medewerkers FA c) Medewerkers PSA d) Medewerkers P&O e) Manager P&O f) Adviseur(s) P&O g) Managers h) Directie i) Bestuurders j) Medewerker Interne Controle		
131.	Mogelijkheid tot aanmaken gast account voor accountant met specifieke rechten (inkijk functie).		

5.6 Support

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
132.	Inschrijver biedt duidelijke handleidingen en instructies voor de werking met het PSA-systeem en de bijbehorende dienstverlening (bijvoorbeeld voor het uitvoeren van specifieke verwerkingen of draaien van rapportages). En werkt deze bij in het geval van updates. Het systeem moet BI tool bestendig zijn. Gemeente Altena beschikt over Power BI van Microsoft.		
133.	De leverancier (opdrachtnemer) stelt een helpdesk/ vaste contactpersoon beschikbaar voor vragen van P&O over de personeels- en salarisadministratie en daaraan gerelateerde vragen over het systeem. Deze is ten minste op werkdagen tijdens kantooruren geopend.		
134.	Vragen over salarisstroken worden binnen 48 uur beantwoord.		
135.	Inschrijver biedt in het kader van verwachtingen binnen 48 uur een reactie aan opdrachtgever met informatie over wanneer een vraag of verzoek wordt opgelost.		
136.	Voor het oplossen van applicatievragen geldt een maximale termijn van twee weken.		
137.	Voor het oplossen van uitgebreide vragen (bijvoorbeeld het inrichten van een nieuwe module) geldt dat de realisatie van de oplossing binnen een maand is opgestart.		

6. Implementatie

6.1 Algemeen

Eis	Omschrijving	Voldoet Ja / nee	Toelichting
138.	Inschrijver beschikt over voldoende personele capaciteit voor de ondersteuning van een kwalitatieve en volledige implementatie (gereed per 1 januari 2022).		
139.	Inschrijver stelt ten behoeve van de implementatie een projectleider aan, die dient als aanspreekpunt tussen inschrijver en de gemeente. Inschrijver garandeert dat de projectleider of diens vervanger gedurende de implementatie op werkdagen tijdens kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar is.		
140.	De implementatie van de applicatie wordt uitgevoerd in samenwerking tussen de gemeente en de inschrijver. De projectorganisatie blijft intact tot het moment van oplevering.		
141.	De volledige dienstverlening (het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening) is 'fit-for-use' bij oplevering (vóór 1 januari 2022).		
142.	Gedurende het implementatietraject rapporteert de inschrijver wekelijks de stand van zaken van de implementatie met betrekking tot haalbaarheid van de opleverdatum, juistheid van data en identificatie van relevante risico's en management van deze risico's.		
143.	Direct na de definitieve gunning wordt gestart met het uitwerken van een implementatiescript met harde KPI's (mijlpalen, deadlines, go- no go momenten en risico's).		
144.	Direct na het vaststellen van het implementatiescript wordt gestart met de inrichting van het PSA-systeem.		
145.	De inschrijver faciliteert de diverse doelgroepen van gemeente Altena in het gebruik van de door de leverancier aangeboden portaal.		
146.	In de eerste zes maanden na de formele start van het nieuwe personeelsinformatiesysteem en de salarisadministratie stelt de inschrijver extra capaciteit beschikbaar op de helpdesk.		
147.	Na de implementatie wordt er drie maanden schaduw gedraaid.		
148.	In de eerste zes maanden na de formele start van het nieuwe systeem, de salarisadministratie en de salarisverwerking vindt eenmaal per maand afstemming plaats tussen de contactpersoon van P&O en de contactpersoon van de inschrijver.		
149.	In de periode na de eerste zes maanden vindt gedurende 18 maanden eenmaal per kwartaal afstemming plaats tussen de contactpersoon van P&O en de contactpersoon van de inschrijver.		
150.	Vanaf de 24 ^e maand vindt eenmaal per halfjaar afstemming plaats tussen de contactpersoon van P&O en de contactpersoon van de inschrijver.		

Ondertekening

Organisatie	
Naam ondertekenaar (Penvoerder)	
Functie	
Handtekening	