

## **BIJLAGE 13 – MARKTCONSULTATIE e-HRM**

### **UITVRAAG MAART 2021**

#### **1. Inleiding**

De gemeente Roermond oriënteert zich op dit moment op een nieuw e-HRM systeem. Deze marktconsultatie dient ter voorbereiding op een voorgenomen aanbesteding van e-HRM software. Voorafgaand aan het vaststellen van een programma van eisen en wensen (en dus: voorafgaand aan het starten van een aanbestedingsprocedure), wil de gemeente Roermond door middel van deze marktconsultatie onder andere een beeld te krijgen van de ontwikkelingen, kansen en mogelijkheden die de huidige markt in e-HRM software te bieden heeft, alsook van de beperkingen en risico's waarmee rekening gehouden dient te worden.

In dit document wordt nadere informatie gegeven over de gemeente Roermond, waaronder een beschrijving van de huidige situatie ten aanzien van het personeelsmanagement- en salarisadministratiesysteem en de gewenste situatie en de marktconsultatie – te weten het doel en de opzet daarvan.

#### **2. Gemeente Roermond**

Roermond is een gemeente in de provincie Limburg. De stad is de zetel van het bisdom Roermond en is de stedelijke kern van de gelijknamige gemeente Roermond. De gemeente had op 1 januari 2021 een inwoneraantal van 58.806. Binnen de organisatie van de gemeente zijn ca. 650 medewerkers werkzaam.

##### **2.1 Huidige situatie**

Voor personeelsmanagement en salarisadministratie maakt Roermond op dit moment gebruik van de HR-software van Centric (PIMs, YouPP). Ander gebruikte systemen zijn:

- Cognos voor rapportages, gekoppeld aan PIMs;
- Timewize voor urenregistratie en verlofaanvraag;
- Mijn P&O voor verzuim, adresgegevens en declaraties;
- Diverse losse formulieren en procedures o.a. voor inhuur;
- Medisoft voor bedrijfsarts;
- Decos JOIN voor personeelsdossier.

Een aantal processen Roermond vergen nog veel handmatig verwerkingen waardoor HR-medewerkers relatief veel tijd besteden aan administratieve taken. Koppelingen tussen de verscheidene modules en systemen verlopen niet uitsluitend digitaal; veelal is een handeling van een medewerker vereist.

##### **2.2 Gewenste situatie**

De gewenste situatie kan worden samengevat als naar “automatisch, tenzij” en “standaard, tenzij” (zo min mogelijk maatwerk) en een systeem dat resulteert in minder administratieve handelingen, eenmalige invoer/handelingen (geen doubleringen), beperking van de papierstroom, vergroten zelfredzaamheid van medewerkers en betrokkenheid van managers en (derhalve) een algehele administratieve lastenverlichting voor de gehele organisatie

Enkele aandachts- en uitgangspunten voor het nieuwe systeem zijn:

- Het dient een Software as a Service (SaaS) oplossing te zijn;
- Het e-HRM systeem voldoet aan de wettelijke eisen en is in staat alle gebruikers goed te informeren.
- Het systeem is:
  - toekomstbestendig, dat wil zeggen dat het systeem in latere fasen is uit te breiden met verschillende modaliteiten en functionaliteiten;

- toegankelijk, dat wil zeggen dat het systeem alle medewerkers toegang moet verschaffen, onafhankelijk van locatie en/of gebruikte hardware;
  - flexibel op inhoud, dat wil zeggen dat het systeem continu aangepast kan en moet worden aan de hand van (vernieuwde) wet- en regelgeving.
  - gebruiksvriendelijk te zijn: het instapniveau is laag en het gebruiksgemak hoog. Dit vraagt (ook) om een logische eenduidige structuur en een uniforme lay-out en documenten.
- Het E-HRM systeem kan gefaseerd worden aangeschaft en geïmplementeerd (modulaire stappen), waarbij gestart wordt met:
  - Salarissen module;
  - Verlofmodule;
  - Personeelsdossiers;
  - Verzuimregistratie.
 Minimaal de eerste 3 stappen moeten gereed zijn in 2021.
- Het (uiteindelijk te contracteren) e-HRM systeem moet met dezelfde functionaliteit als de huidige situatie (van bovengenoemde modules) op 1 oktober 2021 operationeel zijn met voldoende tijd voor de salarisadministratie om te “oefenen” en te zorgen voor een correcte implementatie en overgang.

Het e-HRM systeem dient optimaal te functioneren naar de wensen en eisen van het de gemeente Roermond. Een basis van Programma van Eisen is terug te vinden in Bijlage A. De gemeente Roermond heeft het “HRM Functionaliteitenoverzicht” van het European Knowledge Center for Information Technology (EKCIT) als basis voor deze marktconsultatie en de MoSCoW-methodiek gebruikt voor het beoordelen van de benodigde functionaliteiten.

### **3. Marktconsultatie**

#### **3.1 Doel marktconsultatie**

Het voorafgaand aan de formele aanbestedingsprocedure, wederzijds vrijblijvend, met volledige openbaarheid en zonder verplichtingen:

- Toetsen van de haalbaarheid van door de gemeente Roermond voorgestelde scope van het project, zoals in paragraaf 2.2. en in de bijlage A in grote lijnen verwoord;
- Toetsen van de haalbaarheid van door de gemeente voorgestelde inhoudelijke of procesmatige oplossingsrichtingen;
- Peilen van interesse en mogelijkheden bij private partijen voor de verdere ontwikkeling en realisatie van oplossingsrichtingen voor het project, inclusief de scope ervan.

#### **3.2 Concrete vragen**

Ten behoeve van de marktconsultatie stelt de gemeente de volgende concrete vragen aan de markt:

1. Wat is uw algemene visie op de overstap van de beschreven huidige naar de gewenste situatie van de gemeente Roermond?
2. Hoe kijkt u aan tegen de beoogde planning, te weten het starten van per medio juni 2021, het operationeel zijn van de beschreven E-HRM modules op 1 oktober 2021? Wat is in uw visie een logische fasering en met welke doorlooptijden dient de gemeente rekening te houden?
3. Hoe kijkt u als leverancier aan tegen de volgende zaken (mogelijkheden en valkuilen):
  - a. Modulair systeem, dat in de toekomst uitgebreid kan worden;
  - b. De datamigratie vanuit de huidige systemen;
  - c. “Best-practice” inrichting (al dan niet specifiek voor overheid).
4. Welke beheersmaatregelen zijn in uw visie noodzakelijk (aan de zijde van de gemeente ofwel leveranciers) teneinde het gewenste projectresultaat te borgen?
5. Welke onderverdeling adviseert u de gemeente te hanteren in het prijzenblad ten behoeve van een goede vergelijking van inschrijvingen in een aanbestedingsprocedure?
6. Op welke kwaliteitsaspecten wilt u als leverancier beoordeeld worden, met andere woorden: met welke kwaliteitsaspecten kunnen leveranciers zich naar uw mening in uw markt onderscheiden?

7. Wat wilt u de gemeente nog meegeven op het gebied van eHRM, met andere woorden: waar hebben wij niet aan gedacht en/of welke goede aanvullingen heeft u nog?
8. Gemeente vraagt partijen een reactie te geven op haar wens om de GIBIT voorwaarden VNG oktober 2020 als verbindend te verklaren evenals de Verwerkersovereenkomst VNG, teneinde discussies tijdens het aanbestedingsproces te vermijden of op zijn minst te beperken.

### 3.3 Planning en procedure

- 1) De gemeente Roermond heeft EKCIT op 17 februari 2021 gevraagd om op basis van het "HRM Functionaliteitenoverzicht" vier marktpartijen te selecteren voor deze marktconsultatie (schriftelijk, gevolgd door een korte presentatie) om op korte termijn op overzichtelijke wijze marktinformatie te verkrijgen.
- 2) De gemeente Roermond stelt deze marktpartijen in de gelegenheid bovenstaande vragen schriftelijk te beantwoorden en (per e-mail) aan de gemeente toe te sturen uiterlijk 15 maart 2021. Voor het totaal van de antwoorden geldt een maximum van vier (4) A4-pagina's.
- 3) Daarnaast wordt met de desbetreffende partijen een afspraak gepland voor een (virtuele) presentatie van max. 45 min, welke in ieder geval het volgende moet bevatten:
  - a. Introductie van partijen 5 min
  - b. Toelichting op de schriftelijk ingediende antwoorden 15 min
  - c. Grote indicatie van kosten en toelichting 5 min
  - d. Aanvullende vragen/opmerkingen van leverancier 5 min

Daarnaast zal de gemeente eventueel aanvullende vragen stellen en met de leverancier in gesprek gaan, waarvoor nog 15 min is gereserveerd.

Deze presentatie zal plaatsvinden voor 19 maart 2021.

Alle communicatie in het kader van deze marktconsultatie vindt plaats via e-mail en via de volgende contactpersoon:

Naam: [REDACTED]

E-mailadres: [REDACTED]

### 4. Voorwaarden en overige bepalingen

Ten aanzien van de marktconsultatie en dit marktconsultatiedocument zijn de volgende voorwaarden en bepalingen van belang:

- De gemeente Roermond behandelt de input van deelnemende marktpartijen vertrouwelijk. De door marktpartijen ingediende informatie wordt uitsluitend beschikbaar gesteld aan medewerkers en adviseurs van de gemeente Roermond die direct bij de marktconsultatie en/of aanbesteding betrokken zijn, tenzij de gemeente Roermond op grond van wettelijke voorschriften gehouden is tot verdergaande bekendmaking.
- De gemeente Roermond benadrukt dat zij zich nog in de oriënterende fase bevindt en deze marktconsultatie geen onderdeel uitmaakt van een aanbesteding. Verkregen inzichten uit de marktconsultatie gebruikt de gemeente (waar relevant) in de voorbereiding van een aanbesteding en de aanbestedingsstukken. Aan de in dit marktconsultatiedocument gegeven uitgangs- en aandachtspunten en bijlage A kunnen dan ook geen rechten worden ontleend: het kan zijn dat de gemeente deze uitgangs- of aandachtspunten of de in de marktconsultatie verkregen inzichten niet gebruikt in een aanbestedingsprocedure.
- Deze marktconsultatie en de hierdoor verkregen informatie met de koppeling naar de inhoud voor een aanbestedingsprocedure wordt behandeld en uitgevoerd in lijn met de geldende wet- en regelgeving ten aanzien van aanbestedingen en de principes van objectiviteit, transparantie en non-discriminatie. In dat kader zal de gemeente Roermond dit marktconsultatiedocument en (een verslag dan wel samenvatting van) de reacties van de marktpartijen (geanonimiseerd) als bijlage bij het aanbestedingsdocument verstrekken, zodat alle in de aanbesteding geïnteresseerde partijen over dezelfde informatie beschikken.

- Indien informatie als bedrijfsvertrouwelijk moet worden aangemerkt, dan dient dit duidelijk te worden aangegeven door de betreffende marktpartij. De gemeente Roermond zal bedrijfsvertrouwelijke informatie niet verstrekken bij de aanbesteding.
- Deelname aan de marktconsultatie biedt geen enkel recht op het verkrijgen van een opdracht en de marktconsultatie dient uitdrukkelijk niet om een voorselectie te maken van gegadigden in het kader van een vervolgtraject. Bij een publicatie van een aanbesteding waarin gegevens verkregen uit deze marktconsultatie worden gebruikt, zullen (verslagen of samenvattingen van) de reacties van de betreffende marktpartijen worden gepubliceerd (zoals hiervoor gemeld) en hebben alle bedrijven die hierop inschrijven evenveel kans om voor gunning in aanmerking te komen onafhankelijk van het wel of niet meedoen aan deze marktconsultatie.
- Eventuele kosten voor deelname aan de marktconsultatie zijn voor rekening van de marktpartij(en).
- De gemeente Roermond is op geen enkele wijze gebonden aan de uitkomsten van de marktconsultatie of verplicht tot realiseren en/of aanbesteden van het onderwerp waarop de marktconsultatie betrekking heeft.
- De gemeente Roermond behoudt zich het recht voor deze marktconsultatie tijdelijk te staken of (vroegtijdig) te stoppen.
- Voertaal tijdens de marktconsultatie is Nederlands.
- Door deelname aan de marktconsultatie gaan partijen onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in dit marktconsultatiedocument, waaronder de in dit hoofdstuk vervatte voorwaarden en overige bepalingen.

## Bijlage A

| Vraag                                                                                                                                                                       | Antwoord                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Uw bedrijfsnaam:                                                                                                                                                            | Gemeente Roermond                                   |
| Uw sector:                                                                                                                                                                  | Overheid                                            |
| CAO's die van toepassing zijn:                                                                                                                                              | CAO Gemeente                                        |
| Reden om te zoeken naar nieuwe HR-software:                                                                                                                                 | Uitfasering oude software                           |
| Aantal vestigingslocaties in Nederland:                                                                                                                                     | 1                                                   |
| Aantal medewerkers in Nederland:                                                                                                                                            | 650                                                 |
| Aantal vestigingen in het buitenland:                                                                                                                                       | Nee                                                 |
| Aantal kerngebruikers (directie, HR-afdeling, personen die kunnen toewijzen/aanpassen/schrijven):                                                                           | 25                                                  |
| Aantal gelimiteerde gebruikers (werknemers die alleen raadplegen, of simpele handelingen uitvoeren in het systeem):                                                         | 650                                                 |
| Taal/talen waarin de interface van het systeem beschikbaar moet zijn:                                                                                                       | Nederlands                                          |
| Taal/talen waarin de communicatie met de leverancier zal gebeuren:                                                                                                          | Nederlands                                          |
| <b>HRM-administratie</b>                                                                                                                                                    |                                                     |
| HR-documentbeheer en huisstijl                                                                                                                                              | Should                                              |
| Contractbeheer                                                                                                                                                              | Must                                                |
| Beheer lidmaatschappen                                                                                                                                                      | Must                                                |
| Indien gewenst, welke lidmaatschappen moeten ondersteund worden?                                                                                                            | Ondernemersraad<br>Oranje kolom -> Veiligheidsregio |
| Wettelijke vastlegging en juridische administratie                                                                                                                          | Must                                                |
| Digitale HR-formulieren                                                                                                                                                     | Must                                                |
| <b>Mutaties(wijzigingen)</b>                                                                                                                                                |                                                     |
| Mutatieformulieren                                                                                                                                                          | Must                                                |
| Meldingen bij mutaties                                                                                                                                                      | Must                                                |
| Contractmutaties                                                                                                                                                            | Must                                                |
| Promoties en personeelswijzigingen                                                                                                                                          | Must                                                |
| <b>HR-organisatieoverzicht</b>                                                                                                                                              |                                                     |
| Vastleggen van bedrijfsstructuur                                                                                                                                            | Should                                              |
| Corporate identity                                                                                                                                                          | Could                                               |
| Headcount                                                                                                                                                                   | Must                                                |
| Inzicht in huidige personeelsbestand                                                                                                                                        | Must                                                |
| Structuur personeelsbestand herzien                                                                                                                                         | Should                                              |
| <b>Digitaal personeelsdossier</b>                                                                                                                                           |                                                     |
| Medewerkersgegevens digitaal registreren                                                                                                                                    | Must                                                |
| Default medewerker (template employee profile)                                                                                                                              | Should                                              |
| Digitaal archief medewerkers                                                                                                                                                | Should                                              |
| <b>Samenwerking</b>                                                                                                                                                         |                                                     |
| Feitenoverzicht persoon                                                                                                                                                     | Should                                              |
| Sociaal intranet                                                                                                                                                            | Would                                               |
| Inzicht in huidige activiteiten van collega's                                                                                                                               | Would                                               |
| Communicatie via chatsystemen                                                                                                                                               | Would                                               |
| Wederzijdse feedback en peer control (onderlinge controle) onder collega's                                                                                                  | Could                                               |
| Overzichten van relevante gesprekken, acties, besluiten en bijlagen, en het delen van (een selectie van) bestanden tussen leden van hetzelfde team of dezelfde projectgroep | Would                                               |
| Agendabeheer                                                                                                                                                                | Would                                               |
| Idea management                                                                                                                                                             | Would                                               |
| Gezamenlijke klanten of taken beheren                                                                                                                                       | Would                                               |
| Social collaboration voor projectontwikkeling en voor brainstorm over veranderingen in het bedrijf                                                                          | Would                                               |
| <b>Gezondheid en veiligheid</b>                                                                                                                                             |                                                     |
| Controlelijsten VGM-beleid                                                                                                                                                  | Would                                               |
| Medisch dossier & planning omtrent gezondheid                                                                                                                               | Would                                               |
| Aanvragen medische controles                                                                                                                                                | Must                                                |
| Sociale zekerheid en sociale verzekeringen                                                                                                                                  | Should                                              |
| <b>Roosterplanning</b>                                                                                                                                                      |                                                     |
| Beschikbaarheid werknemers                                                                                                                                                  | Must                                                |
| Teamplanning                                                                                                                                                                | Should                                              |
| Rekening houden met partimepercentages en uren-/dagsaldo                                                                                                                    | Should                                              |
| Behoeftelplanning                                                                                                                                                           | Could                                               |
| Inplannen van uitzendkrachten                                                                                                                                               | Should                                              |
| Indien gewenst: Wat is het gemiddelde percentage van uitzendkrachten in dienst in uw organisatie?                                                                           | 10 - 20%                                            |
| Planningsoverzicht                                                                                                                                                          | Should                                              |
| <b>Strategische personeelsplanning</b>                                                                                                                                      |                                                     |
| Voorspellingen personeelsbestand                                                                                                                                            | Must                                                |
| Transfers (overplaatsingen) voorzien en herbezetting regelen                                                                                                                | Must                                                |
| HR3P-overzicht                                                                                                                                                              | Could                                               |
| Scenario-runs                                                                                                                                                               | Could                                               |
| Personeelsmodellen en -scenario's voorzien                                                                                                                                  | Should                                              |
| Personeel inplannen op basis van strategische HR-doelstellingen                                                                                                             | Could                                               |
| <b>Afwezigheidsregelingen en -afspraken</b>                                                                                                                                 |                                                     |
| Soorten afwezigheid vastleggen                                                                                                                                              | Should                                              |
| Details van (individuele) afwezigheidsregelingen bepalen en naleven                                                                                                         | Must                                                |
| <b>Verzuim</b>                                                                                                                                                              |                                                     |
| Geautomatiseerde acties en workflows in lijn met de wet verbetering poortwachter                                                                                            | Must                                                |
| Registratie met oog op verzuimreductie                                                                                                                                      | Must                                                |
| Berichtgeving naar het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV) & arbodienst                                                                                      | Should                                              |

|                                                                                                   |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>Verlof</b>                                                                                     |        |
| Workflow voor aanvragen en goedkeuringen                                                          | Must   |
| Automatische verlofverwerking                                                                     | Must   |
| Automatische afboeking van verlofpotjes en inzicht in verlofsaldo                                 | Must   |
| Keuzemogelijkheid verlof op basis van uren of dagen                                               | Must   |
| Registratie van verschillende soorten (bijzonder) verlof en eigen regelingen (zelf in te richten) | Must   |
| Collectief verlof                                                                                 | Must   |
| Kalender met overzicht verlof collega's                                                           | Must   |
| Inzicht in arbeidstijdverkortingsdagen (ATV-dagen) en arbeidsduurverkortingsdagen (ADV-dagen)     | Could  |
| <b>Tijdregistratie</b>                                                                            |        |
| Urenregistratie door middel van online tijdschrijven                                              | Could  |
| Automatische tijdregistratie door klokken                                                         | Must   |
| Tijdregistratie gecombineerd met toegangscontrole                                                 | Must   |
| Urenverantwoording                                                                                | Should |
| Corrigeren van registratie                                                                        | Should |
| Inzicht in overuren                                                                               | Should |
| <b>Salarisadministratie</b>                                                                       |        |
| Loonbeleid                                                                                        | Must   |
| Loonstroken inzien                                                                                | Must   |
| Digitale salarisstroom                                                                            | Must   |
| Salarisgegevens en secundaire arbeidsvoorwaarden                                                  | Must   |
| Parameters voor (vast) loon                                                                       | Must   |
| Workflow salaris                                                                                  | Must   |
| Interactieve loonstrook                                                                           | Could  |
| Aanlevering salarisgegevens vanuit aanwezigheid- en tijdregistratie                               | Must   |
| Payroll <sup>1</sup> (loonberekening)                                                             | Should |
| Transacties                                                                                       | Should |
| <b>Declaraties</b>                                                                                |        |
| Onkostenbeleid en declaratieregels                                                                | Must   |
| Indienen declaratiestukken van de gemaakte kosten                                                 | Must   |
| Automatische berekening van vergoedingen                                                          | Should |
| Automatische verwerking in salarissysteem                                                         | Must   |
| <b>Beloning</b>                                                                                   |        |
| Beloningsbeleid met officiële beloningsregels en eigen afspraken                                  | Must   |
| Betaling naar prestatie                                                                           | Could  |
| Virtuele beloningen en erkenningen (niet-monetair)                                                |        |
| <b>Introductie nieuwe medewerker</b>                                                              |        |
| Onboarding workflows                                                                              | Should |
| Meldingen voor nieuwe werknemers (virtuele assistent)                                             | Could  |
| Specifieke content en communicatie voor nieuwe werknemers                                         | Could  |
| Duidelijk overzicht van collectieve en individuele doelstellingen                                 | Would  |
| <b>Loopbaan- en opvolgingsbeheer</b>                                                              |        |
| Career development met vastlegging van carrièredoelen en het carrièrepad                          | Could  |
| Overzicht van beste talenten en de rollen waarvoor ze in aanmerking komen                         | Could  |
| Leiderschapontwikkeling                                                                           | Would  |
| <b>Vertrek medewerker</b>                                                                         |        |
| Ontslagregelingen en -procedures                                                                  | Must   |
| Pensioensregelingen en -procedures                                                                | Must   |
| Administratie rondom uitdiensttredingsgesprek                                                     | Could  |
| <b>Prestatiebeheer</b>                                                                            |        |
| Analyse initiële competenties                                                                     | Could  |
| Competentiebeoordeling a.d.h.v. scores op een vast schaal of niveaus                              | Could  |
| Competentieprofiel per functie                                                                    | Should |
| <b>Goalmanagement</b>                                                                             |        |
| Individuele doelstellingen                                                                        | Could  |
| Groepsdoelstellingen (collectieve doelstellingen/benchmarks)                                      | Could  |
| Afstellen persoonlijke en bedrijfsdoelstellingen                                                  | Could  |
| <b>Beoordeling</b>                                                                                |        |
| Evolutie (evaluaties)                                                                             | Could  |
| 360-graden-feedback                                                                               | Could  |
| Plannings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken                                             | Should |
| Zelfevaluatie (self assessment)                                                                   | Would  |
| <b>Talentbeheer</b>                                                                               |        |
| Talentprofiel                                                                                     | Would  |
| TMA-methode (talenten-motivatie-analyse)                                                          | Would  |
| Matchen (koppelen) van talent en functies                                                         | Would  |
| <b>Werving en selectie</b>                                                                        |        |
| Sourcing (bevoorrading) kandidaten                                                                | Would  |
| Vacaturestelling                                                                                  | Could  |
| Vacature- en kandidatenbeheer                                                                     | Could  |
| Vacature- en responsregistratie                                                                   | Would  |
| Digitaal sollicitatiedossier                                                                      | Could  |
| Status sollicitatie                                                                               | Could  |
| Automatische invoering kandidaatgegevens in het systeem in het geval van indiensttreding          | Could  |

|                                                                                                                                                                 |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>Opleidingen</b>                                                                                                                                              |                      |
| Zelfstudie                                                                                                                                                      | Could                |
| E-learning                                                                                                                                                      | Would                |
| Training catalog (opleidingscatalogus, trainingscatalogi)                                                                                                       | Would                |
| Online portfolio leerling (medewerker)                                                                                                                          | Would                |
| Individuele ontwikkelings- en leertrajecten                                                                                                                     | Could                |
| Beheer geldigheid certificaten en diploma's                                                                                                                     | Could                |
| Contentbeheer eigen opleidingen                                                                                                                                 |                      |
| Studieregelingen                                                                                                                                                | Could                |
| Learning gekoppeld aan doelen en beoordeling (appraisal)                                                                                                        | Could                |
| <b>Centrale opslag</b>                                                                                                                                          |                      |
| Parameters en karakteristieken van het personeelsbestand                                                                                                        | Must                 |
| Rapportages van absentie                                                                                                                                        | Must                 |
| Rapportages salaris                                                                                                                                             | Must                 |
| Rapportages arbeidsproductiviteit                                                                                                                               | Would                |
| Verschuivende analyse mogelijkheden aangepast per rol                                                                                                           | Should               |
| <b>HR-budgetten</b>                                                                                                                                             |                      |
| Werkurenkosten                                                                                                                                                  | Should               |
| Onkostenbeheer                                                                                                                                                  | Should               |
| <b>HR-werkstromen</b>                                                                                                                                           |                      |
| Goedkeuringswerkstroom                                                                                                                                          | Must                 |
| Wervingsworkflows                                                                                                                                               | Would                |
| Rapportageworkflows                                                                                                                                             | Must                 |
| Vrije velden                                                                                                                                                    | Would                |
| <b>Verstrekingen</b>                                                                                                                                            |                      |
| Bruikleen of bezit van bedrijfsmiddelen                                                                                                                         | Should               |
| Carfleet (company cars/wagenparkbeheer/ lease)                                                                                                                  | Would                |
| <b>Employee Self Service (ESS)</b>                                                                                                                              |                      |
| Inzien eigen gegevens                                                                                                                                           | Must                 |
| Wijzigingen aanbrengen in eigen gegevens                                                                                                                        | Must                 |
| Aanvragen declaraties (kosten, bonussen, etc.) doen                                                                                                             | Must                 |
| <b>Manager Self Service (MSS)</b>                                                                                                                               |                      |
| Inzicht in team                                                                                                                                                 | Must                 |
| Goed- of afkeuren van aanvragen                                                                                                                                 | Must                 |
| <b>Sollicitant Self Service</b>                                                                                                                                 |                      |
| Sollicitatie indienen                                                                                                                                           | Would                |
| Agenda met afspraken                                                                                                                                            |                      |
| Sollicitatieprocedure en -voortgang raadplegen                                                                                                                  | Would                |
| <b>Vrijwilligersportaal</b>                                                                                                                                     |                      |
| Beschikbaarheden aangeven                                                                                                                                       | Could                |
| Planning activiteiten inzien                                                                                                                                    |                      |
| Vergoedingen                                                                                                                                                    | Could                |
| <b>Loonportaal voor salarisverwerkers of accountants</b>                                                                                                        |                      |
| Input voor salarisverwerking ophalen                                                                                                                            | Should               |
| Output van salarisverwerking beschikbaar stellen                                                                                                                | Should               |
| <b>HR-checklists</b>                                                                                                                                            |                      |
| Meldingen om HR-taken niet te vergeten                                                                                                                          | Must                 |
| <b>Audits</b>                                                                                                                                                   |                      |
| Controles met het oog op de herziening van procedures, beleid en HR-documenten om interne processen te optimaliseren of te (blijven) voldoen aan regelgeving    | Could                |
| <b>Timekeeper</b>                                                                                                                                               |                      |
| Fouten in loon- en personeelsadministratie verminderen door monitoring en controle op de effectiefte gewerkte tijd                                              | Would                |
| <b>HR-helpdesk</b>                                                                                                                                              |                      |
| Ticketing                                                                                                                                                       | Should               |
| Casebeheer                                                                                                                                                      | Would                |
| <b>Projectmanagement</b>                                                                                                                                        |                      |
| Planning medewerkers in project                                                                                                                                 | Would                |
| <b>Sectorgebonden regelgeving</b>                                                                                                                               |                      |
| Sectorspecifieke arbeidswetgeving                                                                                                                               | Must                 |
| Indien gewenst, welke sectorspecifieke wetten moeten ondersteund worden?                                                                                        | Cao Gemeente         |
| <b>Specifieke roosterplanning</b>                                                                                                                               |                      |
| Oneven werkroosters                                                                                                                                             | Should               |
| <b>Payroll</b>                                                                                                                                                  |                      |
| Simulaties                                                                                                                                                      | Must                 |
| Runchecker                                                                                                                                                      | Must                 |
| Proforma-loonstroken                                                                                                                                            | Must                 |
| Finale loonberekeningen maken en doorvoeren                                                                                                                     | Must                 |
| Digitale loonaangifte bij de belastingen                                                                                                                        | Must                 |
| TWK-mutaties                                                                                                                                                    | Must                 |
| Batchverwerking salaris                                                                                                                                         | Must                 |
| Salarisarchief                                                                                                                                                  | Must                 |
| Excel import- en exportmogelijkheden                                                                                                                            | Must                 |
| Ondersteuning verschillende cao's en hun loonvoorwaarden                                                                                                        | Must                 |
| Indien gewenst, welke cao's zijn belangrijk voor de loonverwerking?                                                                                             | Cao Gemeenten        |
| Ondersteuning ziektewet en WGA (Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten)                                                                                  | Must                 |
| <b>Autorisaties</b>                                                                                                                                             |                      |
| Werknemers hebben verschillende mogelijkheden binnen het systeem en kunnen verschillende delen van het systeem inzien en bewerken, afhankelijk van hun functie. | Must                 |
| <b>Integraties</b>                                                                                                                                              |                      |
| Tijdregistratie/toegangscontrole als een apart systeem                                                                                                          | Should               |
| A) Is er al een apart systeem voor tijdregistratie en toegangscontrole? Zo ja, welk systeem?                                                                    | TimeWize             |
| Microsoft Office-integratie                                                                                                                                     | Should               |
| Integratie met Business Intelligence (BI)                                                                                                                       | Could                |
| API's voor integratie met andere systemen                                                                                                                       | Should               |
| Indien gewenst, met welke andere systemen moet er gekoppeld worden? ...                                                                                         | Nog niet vastgesteld |
| <b>Beschikbaar op draagbare apparaten</b>                                                                                                                       |                      |
| Mobiele applicatie (app)                                                                                                                                        | Must                 |
| Indien gewenst, welke operating systems moeten ondersteund worden?                                                                                              | iOS                  |
|                                                                                                                                                                 | Android              |
| Aangepast voor tablets (responsive)                                                                                                                             | Must                 |

## **DEELNEMENDE PARTIJEN**

### **17-3-2021 KENMERC**

Beantwoording door Kenmerc Groep

#### **3.2 Concrete vragen.**

Ten behoeve van de marktconsultatie stelt de gemeente de volgende concrete vragen aan de markt:

1. Wat is uw algemene visie op de overstap van de beschreven huidige naar de gewenste situatie van de gemeente Roermond?

Antwoord: Onze visie is dat u een optimalisatie kunt maken. U kunt met onze oplossingen zoveel mogelijk of zelfs volledig digitaal. We kunnen elke koppeling maken die nodig is.

2. Hoe kijkt u aan tegen de beoogde planning, te weten het starten van per medio juni 2021, het operationeel zijn van de beschreven E-HRM modules op 1 oktober 2021? Wat is in uw visie een logische fasering en met welke doorlooptijden dient de gemeente rekening te houden?

Antwoord: Er vanuit gaande dat u voldoende capaciteit kunt leveren is het een realistische planning. We vragen ons wel af of een aanbesteding voor die tijd kan worden uitgevoerd. Een logische fasering is ons inziens dat consultants verschillende gesprekken voeren voor de inventarisatie en data zullen verzamelen. De details van de vraagstelling zal een bijdrage moeten leveren aan de fasering. Gebruikelijk is een fasering in deze richting:

1. Kick-off en inventarisatie
2. Basisinrichting met alle gegevens noodzakelijk voor de salarisverwerking
3. Dataconversie
4. Voorbereiding loonverwerking (doelstelling 1 oktober 2021 starten)
5. Aanvullende onderwerpen (uitrol apps, beoordelingsgesprekken e.d.; afhankelijk van onderwerp)

3. Hoe kijkt u als leverancier aan tegen de volgende zaken (mogelijkheden en valkuilen):

a. Modulair systeem, dat in de toekomst uitgebreid kan worden;

Antwoord: Ons systeem is modulaair opgebouwd en is flexibel en op ieder gewenst moment uit te breiden.

b. De datamigratie vanuit de huidige systemen;

Antwoord: Mogelijk via CSV-bestanden (e.d.), we hebben veel ervaring met migraties.

c. "Best-practice" inrichting (al dan niet specifiek voor overheid).

Antwoord: Voor de meeste processen gebruiken we de best-practice (verlof, declaraties, salarisverwerking).

4. Welke beheersmaatregelen zijn in uw visie noodzakelijk (aan de zijde van de gemeente ofwel leveranciers) teneinde het gewenste projectresultaat te borgen?

Antwoord: Volledige beschikbaarheid van uw en onze medewerkers. Projectleider vanuit de Gemeente Roermond die direct besluiten kan nemen en voldoende draagvlak kan creëren

5. Welke onderverdeling adviseert u de gemeente te hanteren in het prijzenblad ten behoeve van een goede vergelijking van inschrijvingen in een aanbestedingsprocedure?

Antwoord: Geen specifieke voorkeur voor een onderverdeling. Wellicht nuttig om te splitsen in HR, Verzuim en Salaris.

6. Op welke kwaliteitsaspecten wilt u als leverancier beoordeeld worden, met andere woorden: met welke kwaliteitsaspecten kunnen leveranciers zich naar uw mening in uw markt onderscheiden?

Antwoord:

- Door de leverancier uit te laten voeren van alle implementatiewerkzaamheden
- Goede bereikbaarheid van servicedesk
- Geen tussenschakels
- Goed luisteren naar klanten bij productaanpassingen
- Softwareontwikkeling in eigen beheer

7. Wat wilt u de gemeente nog meegeven op het gebied van eHRM, met andere woorden: waar hebben wij niet aan gedacht en/of welke goede aanvullingen heeft u nog?

Antwoord: het volledig veilig, eenduidig, gecertificeerd digitaal ondertekenen van alle mogelijke overeenkomsten en andere documenten, die direct zichtbaar zijn in het elektronisch personeelsdossier.

8. Gemeente vraagt partijen een reactie te geven op haar wens om de GIBIT voorwaarden VNG oktober 2020 als verbindend te verklaren evenals de Verwerkersovereenkomst VNG, teneinde discussies tijdens het aanbestedingsproces te vermijden of op zijn minst te beperken.  
Antwoord: wij zijn akkoord met de genoemde voorwaarden.

### 18-3-2021 VISMA RAET

#### 1 en 2. Visie op overstap en planning

Gemiddeld is 6 tot 7 maanden nodig voor een volledige succesvolle implementatie. Bij een migratie naar een ander salarissysteem is het gebruikelijk om de live-gang per 1 januari te realiseren. Dit heeft te maken met name met de financiële/boekhoudkundige aspect te maken dat bij een overgang naar een ander salarissysteem van invloed is. Zo voorkom je dat je 10 maanden met terug werkende kracht moet corrigeren (denk ook aan correcties naar belastingdienst, pensioen en de boekhouding etc)

Wij adviseren dan ook een start in juni, met een live-gang per 1 januari 2022.

Het is van essentieel belang dat er een duidelijke planning van de werkzaamheden wordt afgesproken met een minimale scope zoals hieronder in de basis. Desgewenst in overleg uit te breiden.

- Salarissen module;
- Verlofmodule;
- Personeelsdossiers;
- Verzuimregistratie.

Mogelijk uit te breiden met :

- Flexibele Arbeidsvoorwaarden;
- Self Service Processen (o.a.declaratie-indienst- etc);
- Standaard Rapportages;
- Koppelingen.

Onze ervaring is dat in veel implementatietrajecten wordt gekozen voor een gefaseerde invoering waarbij met name het absorptievermogen van de organisatie maakt dat er gekozen wordt voor het in eerste instantie op orde brengen van een goede basis. Er komt immers veel nieuwe informatie op onder ander het Functioneel beheer af terwijl tegelijkertijd een aantal opleidingen moet worden gevolgd. In een 2e (vervolg) fase worden dan de tactische onderdelen (talentontwikkeling, dashboards geïmplementeerd. Voor een realistische benadering adviseren wij om een deel van de implementatie in Q1 van 2022 plaats te laten vinden.

#### 3. Modulaire opbouw / Datamigratie / Best Practice

Een systeem met modulaire opbouw ingericht op basis van een best practice vergroot standaardisatie en biedt snelheid en efficiency bij inrichting. Door de inzet van een modulaire systeem kan procesondersteuning passend bij het ambitieniveau van gemeente Roermond worden toegepast. Uitgangspunt is gebruiksvriendelijkheid en efficiëntie: standaardisatie en vereenvoudiging van processen staat centraal.

Wij kunnen alle gewenste historische data mee overnemen naar het nieuwe systeem. Echter, de ervaring leert dat het overzetten van historie vanuit voormalige systemen naar een nieuw personeelsinformatiesysteem vaak wordt uitgevraagd maar in de praktijk niet zorgt voor het gewenste resultaat. Onze ervaringen zijn onder meer de volgende:

Een groot gedeelte van de vast te leggen historische data zorgt bijvoorbeeld voor vervuiling, omdat vaak een of meerdere verouderde organisatiestructuren ingericht moeten worden, die geen relevantie meer hebben in de huidige structuur. De inrichting van een nieuw systeem kan er voor zorgdragen dat veel van deze vervuiling weggenomen wordt.

Wij adviseren u derhalve om gebruik te maken van een zogenaamde kijkfunctie aan te houden in uw voormalige systemen of om in samenspraak met de voormalige dienstverlener te zorgen voor een set aan historische rapportages. Hiermee heeft u toch de gegevens beschikbaar, maar zonder dat dit vervuiling in het nieuwe systeem geeft.

#### 4. Beheersmaatregelen

Op basis van onze ervaring maken wij een risico-inschatting die in 95% van de projecten leidt tot een volledige beheersing van risico's. De inhoud hiervan niet openbaar maken s.v.p.

#### 5. Prijzenblad

- Toekomstige onderdelen als optioneel meenemen in het prijzenblad
- TCO over de totale looptijd overeenkomst incl. verlengingen (bijvoorbeeld 7 of 10 jaar)

- Zorg dat de eenmalige kosten niet te zwaar mee tellen (ivm uitgeknepen traject) dus bijvoorbeeld 5 of 10% van totale prijs. Of in een TCO van 10 jaar meenemen.

#### 6 en 7. Aandachtspunten / onderscheidend vermogen

- Diversiteit aan HR-Payroll functionaliteiten (denk aan onboarding-SPP-Leermanagement etc)
- Ervaring in de markt (gebruikersgroepen etc)
- Op de talent onderdelen (gesprekscyclys, learning management systeem, werving en selectie) zijn de verschillen groot, sommige leveranciers doen dit zelf met een registratieve oplossing andere doen dit met partners en diepgaande functionaliteiten. Wij adviseren de gemeenten om deze onderdelen mee te nemen als wensen maar niet in de pricing gezien de grote verschillen.

#### 8. Verwerkersovereenkomst / GIBIT

We hebben ons als leverancier aan de VNG-verwerkersovereenkomst gecommitteerd, het is dus geen probleem om deze verbindend te verklaren. In samenspraak zullen de bijlagen ingevuld worden. Als VismalRaet zijn wij betrokken bij de projectgroep van de VNG voor de totstandkoming van de GIBIT-2020. Als SaaS dienstverlener kunnen wij hier echter niet onvoorwaardelijk mee instemmen. daar de GIBIT-2020 niet is toegespitst op onze (SaaS-)dienstverlening. Onze ervaring in de branche is dat de GIBIT-2020 niet als standaard in de markt wordt gedragen omdat deze niet als proportioneel wordt ervaren, hetgeen juist bij aanbestedingen van belang is: de voorwaarden moeten in verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht.

### 18-3-2021 AFAS

Wat is uw algemene visie op de overstap van de beschreven huidige naar de gewenste situatie van de gemeente Roermond?

Toekomstbestendige oplossing.

AFAS biedt een geïntegreerde HRM en Payroll oplossing op basis van standaarden. In onderstaande plaat staat beschreven welke functionaliteit wij standaard uitleveren. Het systeem van AFAS kenmerkt zich doordat alle onderdelen geïntegreerd zijn in één database. In de visie van AFAS zijn deze onderdelen onlosmakelijk aan elkaar verbonden en door deze geïntegreerd uit te leveren realiseert gemeente Roermond vastlegging bij de bron en eenmalige vastlegging.



*Figuur 1 - Functionaliteit binnen HRM/Payroll oplossing AFAS*

#### Toegankelijkheid:

AFAS is een SaaS oplossing dit betekent dat de oplossing any-device-anywhere beschikbaar is. Flexibele oplossing AFAS heeft een gebruiksvriendelijke oplossing ontwikkelt met als visie dat applicatiebeheer door gemeente Roermond zelfstandig uitgevoerd kan worden.

#### Gebruiksvriendelijk:

In die visie van AFAS start ieder proces op bij de bron. Hiermee realiseert Roermond eenmalige vastlegging. Alle medewerkers hebben toegang tot een gebruiksvriendelijk intuïtief selfservice portaal.

#### Planning:

AFAS adviseert een livegang per 1-1-2022

#### Modulair systeem:

Het is mogelijk om modulair de verschillende onderdelen in te richten.

#### Datamigratie:

Bij de overgang van de huidige applicatie naar het nieuwe e-HRM systeem is een correcte en zorgvuldige datamigratie van groot belang.

De conversie voor gemeente Roermond bestaat uit alle gegevens die nodig zijn voor een juiste en volledige salarisbetaling in januari 2022. Het gaat hierbij om de personeelsleden die per 01-11-2021 een actief dienstverband hebben (inclusief medewerkers die na 01-11-2021 in dienst gaan treden waarvan de indiensttreding al in het huidige/oude systemen is ingevoerd).

#### Best Practice

AFAS levert standaardprogrammatuur voor een volledig geïntegreerd systeem, met als basis 1 database voor het eenvoudig hergebruiken van alle informatie in het systeem. AFAS levert dit op basis van standaard templates, de Best Practice Overheid (BPO), gebaseerd op onze ervaring bij andere gemeenten waarbij gemeente Roermond flexibel is om zelf inrichtingskeuzes te maken.

#### Beheersmaatregelen

1. Een gedegen beheerorganisatie
2. Werken op afstand ivm Covid-19

## **22-3-2021 QFACTORS**

### **3.2 Concrete vragen Gemeente Roermond:**

Ten behoeve van de marktconsultatie stelt de gemeente de volgende concrete vragen aan de markt:

1. Wat is uw algemene visie op de overstap van de beschreven huidige naar de gewenste situatie van de gemeente Roermond?

- Door van de oude naar de nieuwe situatie te gaan kan meer dan de helft van de reeds aanwezige systemen komen te vervallen. Ook door de gewenste workflow te verbeteren binnen de organisatie zal er minder handmatig handelingen vereist zijn, dus minder foutgevoelig.
- Door de methode ESS & MSS te gebruiken, kan de gewenste workflow en de handmatige invoer drastisch worden verminderd hierdoor vergroot men de zelfredzaamheid van medewerkers en betrokkenheid van managers. Op deze manier ontstaat er een algehele administratieve lastenverlichting voor de gehele organisatie.
- Door het gebruik maken van de ESS & MSS methode, wordt de uitvoerende taak bij de gebruikers neergelegd en krijgt het management een regiefunctie.

2. Hoe kijkt u aan tegen de beoogde planning, te weten het starten van per medio juni 2021, het operationeel zijn van de beschreven E-HRM modules op 1 oktober 2021? Wat is in uw visie een logische fasering en met welke doorlooptijden dient de gemeente rekening te houden?

- Medio juni 2021
- Wij vinden dat de MVP methode (Minimum viable product) toegepast moet worden. (Een minimum viable product is een product met net genoeg kenmerken om waarde toe te voegen voor vroeg aansluitende klanten, als een startpunt om terugkoppeling te krijgen voor verdere productontwikkeling)
- Planning gemeente Roermond met het starten van de modules salaris, verlof, personeelsdossier en verzuim registratie per 1 oktober 2021 vinden wij niet realistisch en waarschijnlijk niet de juist volgorde modules. Zie volgende punt.
- Starten met:
  - o Personeelsregistratie
  - o Personeelsgegevens
  - o BILA-overzicht
  - o POP-overzicht
  - o Vakantie overzicht
  - o Ziekmeldingen overzicht
  - o Projecturen overzicht
  - o Declaratie overzicht
  - o Wachtwoord wijzigen
  - o Roosterplanningsysteem personeel
  - o ESS & MSS gewenste workflow
  - o Verzuimregistratie
  - o Salarismodule/ Systeem
  - o Admin module (autorisatiemodule)

3. Hoe kijkt u als leverancier aan tegen de volgende zaken (mogelijkheden en valkuilen):

a. Modulair systeem, dat in de toekomst uitgebreid kan worden;

Het is verstandig om te kiezen voor een modulair systeem deze zijn namelijk gemakkelijk uit te breiden. Een valkuil is echter dat je moet oppassen dat er geen overlapping krijgt van verschillende versie programmeertalen. Wat bedoelen we bijv. AngularJS en Angular11 begrijpen elkaar niet omdat ze een ander taal spreken. Dit is alleen wanneer software op dat moment in elkaar grijpt. Zijn het los staande modules dan is het geen probleem.

b. De datamigratie vanuit de huidige systemen;

Datamigratie kost tijd maar is technische gezien geen probleem. Echter is het wel van belang dat er vooraf een backup wordt gemaakt. Wij zijn van mening dat de datamigratie een 1 project op zich is. Wij kiezen er vaak voor om een migratie buiten werktijden over te zetten. Voorbereidingen worden wel tijdens de werktijden.

c. "Best-practice" inrichting (al dan niet specifiek voor overheid).

Veelal wordt er gebruik gemaakt van de term AS IS, dit houdt in dat bedrijven zich aanpassen aan de procesflow van het systeem. Uit ervaring weten wij dat dit niet werkt en zeker niet bij een overheidsinstelling. De software moet werken als een SaaS oplossing zo als jullie vragen in de uitvraag. Je moet dan ook de software aanpassen aan de gewenste workflow van de gemeente Roermond.

Zoals in vraag 2 is aangegeven om volgens de MVP methode te werken. Dit houdt in om eerst de basismodule beschikbaar te stellen en daarna aanvullen met modules die passen in de gewenste workflow van de gemeente Roermond.

4. Welke beheersmaatregelen zijn in uw visie noodzakelijk (aan de zijde van de gemeente ofwel leveranciers) teneinde het gewenste projectresultaat te borgen?

- De Requirements moeten SMART worden gespecificeerd zijn
- Aan de gemeente zijde moeten er voldoende en tijdig resources aanwezig zijn
- Het moet projectmatige aangepakt worden
- Er moet een projectteam vanuit de gemeente zijn
- Support; goede begeleiding op elke niveau
- Door leverancier; opleidingen en begeleiding inplannen
- Per opgeleverde module moeten er testen worden uitgevoerd worden om zo de kwaliteit te waarborgen.
- Na oplevering/ ingebruikname is het goed om periodiek kwaliteitsafspraken te plannen om de kwaliteit van de gestelde eisen en wensen te waarborgen.

5. Welke onderverdeling adviseert u de gemeente te hanteren in het prijzenblad ten behoeve van een goede vergelijking van inschrijvingen in een aanbestedingsprocedure?

- Laat ik voorop stellen dat het lastig is om pakketten van verschillende partijen te vergelijken doormiddel van een prijzenblad, om een goed vergelijk te krijgen van kwaliteit, service, gebruiksvriendelijkheid en compleetheid van de gestelde eisen en wensen. Wel ben ik van mening dat prijs een belangrijke rol speelt. Als ik dan toch een verdeling zou moeten maken voor een vergelijking zou ik zeggen op de volgende volgorde:

Pakket kosten € 0,00 Module kosten € 0,00 Gebruikerskosten € 0,00 Supportkosten € 0,00

Implementatie kosten € 0,00 + Totaal kosten € 0,00

6. Op welke kwaliteitsaspecten wilt u als leverancier beoordeeld worden, met andere woorden: met welke kwaliteitsaspecten kunnen leveranciers zich naar uw mening in uw markt onderscheiden?

- Support

- Ondersteuning

- Gebruiksvriendelijkheid

- Nieuwste technieken waardoor wij erg flexibel zijn, hierdoor kunnen wij gemakkelijk modules uitbreiden

- Maatwerk op gebied van gewenste workflow (geen maatwerk op persoonlijk niveau)

Wat bedoel ik hier precies mee. Er komt te veel voor dat een pakket te uitgebreid is. Soms heeft het een voordeel maar vaak werkt dit tegen je. Als een pakket heel uitgebreid is en 30% wordt niet gebruikt, is dit ten eerste zonde van het geld, maar het belangrijkste is het gebruiksgemak wordt hierdoor vertroebeld. En je gaat door de bomen het bos niet meer zien.

Daarom vinden wij het belangrijk dat er maatwerk is op de gewenste workflow. Zodat je krijgt wat er daadwerkelijk wordt gevraagd of besteld.

- Kostenplaatje (software wordt vaak te duur aangeboden)

7. Wat wilt u de gemeente nog meegeven op het gebied van eHRM, met andere woorden: waar hebben wij niet aan gedacht en/of welke goede aanvullingen heeft u nog?

Kies voor de software die bij jullie gewenste Workflow (gemeente breed) past kijkend naar de gemeente Roermond en toekomst bestendig is.

8. Gemeente vraagt partijen een reactie te geven op haar wens om de GIBIT voorwaarden VNG oktober 2020 als verbindend te verklaren evenals de Verwerkersovereenkomst VNG, teneinde discussies tijdens het aanbestedingsproces te vermijden of op zijn minst te beperken.

Goed plan om één en de zelfde voorwaarden vanuit de gemeente te laten gelden. Om zo te voorkomen dat bedrijven hun eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaren en de gemeente niet alleen het pakket maar ook nog eens 4 algemene voorwaarden moet vergelijken.