

Bijlage A – Programma van Eisen

Stichting Lucas Onderwijs

Administratieve bedrijfsapplicaties

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Algemeen	3
Hoofdstuk 2. Techniek.....	7
Hoofdstuk 3. Implementatie en exploitatie	12
Hoofdstuk 4. Perceel 1: Financiën.....	15
Hoofdstuk 5. Perceel 1: HRM en salarisadministratie.....	19
Hoofdstuk 6. Perceel 1: Inkoop.....	31
Hoofdstuk 7 - Perceel 2: Financiële begroting en forecast	34

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat het door Inschrijver (danwel combinatie van Inschrijvers) geleverde systeem voldoet aan de gestelde eisen in dit document.

De gestelde eisen worden afgedekt door standaard functionaliteiten in de laatste versie van uw product. Dat wil zeggen, voldoet aan de gevraagde functionaliteiten zonder programmatische aanpassingen (maatwerk) en/of toekomstige aanpassingen.

Gedurende de aanbestedingsprocedure dient Inschrijver te (blijven) voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt in de regel als ongeldige inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding

De minimale eisen maken deel uit van de serviceverlening dan wel zijn beschikbaar als een functionaliteit van het systeem van de Inschrijver, waarvoor geen extra kosten zijn verschuldigd, tenzij dit expliciet is aangegeven.

Hoofdstuk 1. Algemeen

In dit hoofdstuk worden eisen beschreven die van toepassing zijn op alle percelen. 'Systeem' dient te worden gelezen als het door Inschrijver in perceel 1 en/of 2 aangeboden systeem ten behoeve van Perceel 1 'financieel administratiesysteem' en HRM/salarisadministratie-systeem' en Perceel 2 'financieel begrotingssysteem'.

SCOPE	
1.1.	De scope van de te verrichten werkzaamheden door Inschrijver omvat naast het inrichten en gebruiksklaar maken van het systeem voor Lucas Onderwijs, en het (ondersteunen bij) testen van de functionaliteit voor ingebruikname, ook alle werkzaamheden die nodig zijn voor een volledig werkend systeem en omvat dus ook: <ul style="list-style-type: none"> • Het realiseren van de koppelingen in scope (zie 2. Techniek), • Inlezen/ migreren van alle relevante data naar het nieuwe systeem, • Het door Inschrijver zodanig opleiden van medewerkers dat deze de nieuwe applicatie(s) adequaat kunnen gebruiken én functioneel beheren vanaf de eerste dag van operatie, en • Het verlenen van adequate nazorg gedurende tenminste twee maanden na go-live.
WETTELIJKE KADERS	
1.2.	Het systeem voldoet nu en in de toekomst aan eisen die worden gesteld op grond van de geldende wettelijke kaders, waaronder minimaal: <ul style="list-style-type: none"> • Wettelijke bepalingen van rijksbelastingen, zoals omzetbelasting e.d.; • Wet Primair Onderwijs (PO) en Voortgezet Onderwijs (VO); • Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG); • Archiefwet.
1.3.	Het systeem voldoet en zal blijven voldoen aan de digitale verantwoordingsvereisten van overheidsinstanties zoals de Belastingdienst, UWV, ABP en DUO.
1.4.	Alle rapportages en documenten die voortvloeien uit wettelijke verplichtingen zijn aanwezig en worden bij verandering van de regelgeving aangepast, zodat de aanpassing afhankelijk van de impact minimaal vier (4) weken voordat de veranderende regelgeving ingaat ter beschikking is.
1.5.	Inschrijver zal, na gunning, meewerken aan een Data Protection Impact Assessment in het kader van compliance aan de AVG.
1.6.	Inschrijver acteert proactief op ontwikkelingen in wet- en regelgeving, normeringen en maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen die relevant zijn voor de dienstverlening in het algemeen en voor onderwijsbranche in het bijzonder en het ondersteunende informatiesysteem. Onder proactief acteren wordt verstaan het anticiperen op ontwikkelingen, voorbereidingen treffen voor wijzingen in het systeem ook al zijn de definitieve besluiten nog niet genomen. Inschrijver acteert zodanig dat de tijd tussen de definitieve besluitvorming en de daaruit voortvloeiende benodigde ondersteuning minimaal is.

GEGEVENS	
1.7.	Het eigenaarschap van alle gegevens die worden geregistreerd en opgeslagen middels het systeem ligt te allen tijde en ongeconditioneerd bij Lucas Onderwijs. De gegevens opgeslagen in het systeem mogen op geen enkele wijze gebruikt worden voor eigen belang van de leverancier (bv. datamining) zonder voorafgaande toestemming van Lucas Onderwijs, en mogen door de leverancier op geen enkele wijze verstrekt worden aan derden zonder voorafgaande toestemming van Lucas Onderwijs. Dat betekent dat na het beëindigen van de Overeenkomst, inclusief de SLA, Opdrachtnemer deze data aan Opdrachtgever moet overdragen binnen tien (10) werkdagen na contractbeëindiging. Opdrachtgever merkt hierbij op dat het uitsluitend overleggen van een broncodedepot niet voldoende is.
BASISVOORZIENINGEN	
1.8.	Relevante en voldoende up-to-date handleidingen en technische beschrijvingen van het systeem zijn online in het Nederlands beschikbaar, zowel voor eindgebruikers als voor functioneel beheer. Het systeem kent een goede Help functie.
1.9.	Het systeem gebruikt de Nederlandse taal. Notatie van getallen en datums volgt de Nederlandse norm.
1.10.	Alle documentatie die opgeleverd wordt, zal in het Nederlands zijn gesteld. Alle communicatie met medewerkers van de Lucas Onderwijs zal in het Nederlands plaatsvinden, zowel tijdens de implementatie, tijdens de nazorg, als daarna in de beheerfase.
1.11.	Diakritische tekens moeten mogelijk zijn op alle alfanumerieke velden.
1.12.	Het systeem presenteert foutmeldingen voor gebruikers en systeembeheerders op duidelijke en consequente wijze. Het systeem toont bij het afhandelen van een specifieke mutatie in het mutatiescherm een visueel signaal indien er verplichte velden niet zijn ingevuld of indien er niet toegestane waarden zijn ingevuld. Dit visuele signaal bevat informatie waarop de fout betrekking heeft en geeft een omschrijving van de fout.
1.13.	Het systeem is in zijn geheel adequaat gekoppeld qua gegevensgebruik. Met als gevolg dat gegevens/ data die worden ingevoerd in de aangeboden oplossing slechts eenmalig worden geregistreerd (ingevoerd).
1.14.	Het systeem ondersteunt validatie van de invoer van gegevens in velden via vooraf in te stellen regels en tabellen, waaronder, maar niet uitsluitend IBAN en btw-nummer.
1.15.	Het systeem ondersteunt validatie op de aanwezigheid van verplichte velden en/of bijlagen bij een mutatie.
1.16.	Het systeem ondersteunt een digitale handtekening vanuit Opdrachtgever op formele documenten.
AUTORISATIES	
1.17.	Alle gebruikers moeten in het systeem gekoppeld kunnen worden aan één of meerdere rollen. <ul style="list-style-type: none"> • De rechten van een gebruiker worden afgeleid uit de rol(len), waaraan hij is gekoppeld. Toekenning van rechten aan een rol wordt gedaan via het 4-ogen principe. • Aan elke rol kunnen specifieke autorisaties/ rechten worden gekoppeld. • Lucas Onderwijs kan zelf rollen definiëren/aanmaken/wijzigen/verwijderen. • In het systeem kunnen vanuit één centraal punt rollen en rechten worden toegekend.
1.18.	De toegang tot en rechten op menu's, te tonen data, te tonen rapporten, en te openen documenten, zijn door Lucas Onderwijs zelf te definiëren.
1.19.	Het pakket laat een gebruiker alleen die functionaliteit en gegevens zien, waartoe de betreffende gebruiker geautoriseerd is, gebaseerd op basis de rechten die vanuit de betreffende gebruikersrol(len) zijn verleend.
1.20.	Documentatie kan worden getoond op verschillende (relevante) plaatsen in het systeem. Documentatie moet ad hoc kunnen worden ingelezen indien nodig. Documentatie wordt getoond in de relevante dossiers.
1.21.	Autorisatie/fiatting vindt plaats aan de hand van een autorisatiematrix en kan zelfstandig door Lucas Onderwijs ingericht worden.

1.22.	Meerdere administraties met diversiteit in mandatering kunnen in het systeem worden ingericht.
1.23.	Mutaties in de mandateringsregeling moeten eenvoudig in het systeem kunnen worden doorgevoerd: aanmaken, verwijderen en wijzigen.
1.24.	De volledige autorisatiestructuur van één applicatie moet op één centraal punt in de betreffende applicatie te beheren zijn.
WORKFLOW	
1.25.	<p>Het systeem beschikt over een workflow die</p> <ul style="list-style-type: none"> • Door Lucas Onderwijs zelf in te richten is, • Gestart kan worden vanuit verschillende punten/datavelden in het systeem, • De mogelijkheid geeft om taken en beslissingen bij medewerkers te leggen via ingerichte workflow, • De fiattering begeleidt zodat de fiattering conform mandateringsregeling wordt uitgevoerd, • Het mogelijk maakt dat binnen de workflow besloten kan worden welke fiatteringslijn gevolgd moet worden (rapportagelijijn/ projectlijn), • Ondersteuning biedt bij het monitoren van de doorlooptijd van de workflow, • De fiatteur waarschuwt bij (dreigende) overschrijding van de fiatteringsdeadline (moment waarop gewaarschuwd wordt, is instelbaar), • De fiatteur ondersteunt bij het delegeren van zijn bevoegdheid (bv vanwege vakantie, ziekte, etc.), • De mogelijkheid biedt voor het inrichten van advisering (vanuit een vraag om fiattering kan de fiatteur een advies laten opstellen, waarna de workflow weer terugkomt bij de fiatteur), • Het splitsen van een fiatteringsitem ondersteunt, zodat (1) fiatteurs alleen datgene hoeven te fiatteren wat voor hun verantwoordelijkheid/budget van belang is, en (2) het mandaat voor fiattering van het totaalbedrag kan worden gehonoreerd. Voorbeeld hiervan is een factuur met drie factuurregels waarvan elke regel een aparte fiatteur kent, en waarvan het totaal moet worden goedgekeurd door iemand met hoger mandaat, • Pas een boeking maakt in het administratieve systeem nádat de definitieve goedkeuring is gegeven. • Iedere gebruiker, ongeacht welke rol, toestaat direct zichtbare opmerkingen mee te geven in een processtap ter informatie aan de volgende behandelaar in een workflow."
1.26.	<p>De workflow is zodanig ingericht dat voorkomen wordt dat taken niet worden afgehandeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waar van toepassing zal een medewerker vanuit de workflow worden gealtereerd op taken die open staan in de workflow. • Indien taken te lang openstaan wordt de functioneel beheerder gealtereerd.
1.27.	Tijdens de uitvoering van de workflow kunnen documenten en aantekeningen toegevoegd worden door de gebruiker.
1.28.	Het systeem biedt de mogelijkheid dat een medewerker zijn taken en bevoegdheden zelf (tijdelijk) overdraagt aan een andere medewerker met dezelfde rol, zonder tussenkomst van een beheerder.
EINDGEBRUIKERSONDERSTEUNING	
1.29.	Een gebruiker wordt ondersteund in het optimaliseren van het systeem voor zijn specifieke werk, bijvoorbeeld via het toevoegen van functies aan een favorietenmenu, of het zelf in kunnen delen van zijn schermen.
1.30.	Een gebruiker kan meerdere invoer- en opvraagsschermen tegelijkertijd open hebben staan.
1.31.	Bij het intikken van een zoekveld kan de gebruiker zogenaamde 'wildcards' inzetten als zoekterm.
1.32.	Individuele configuraties van gebruikers/systeembeheerders, zoals systeem-instellingen, schermindelingen, rapportages, dashboards, en dergelijke, blijven ongewijzigd beschikbaar, ook bij upgrades/ nieuwe releases van het systeem.
FUNCTIONEEL BEHEER	
1.33.	<p>Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om vrije velden zelf in te richten en te kunnen rapporteren. De functionele beheerder heeft de mogelijkheid om onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zelf velden toe te voegen of te verwijderen;

	<ul style="list-style-type: none"> • Zelf velden verplicht of niet verplicht te maken; • Zelf keuzelijsten te maken, inclusief de inhoud van een keuzelijst te bepalen; • Zelf datumvelden kunnen inbouwen; • Zelf een autorisatiematrix in te richten en rollen en rechten toe te kennen.
1.34.	Het moet voor het functioneel beheer van Opdrachtgever mogelijk zijn zelf in het systeem formuleren te ontwikkelen, zoals templates voor aktes en brieven.
RAPPORTAGE	
1.35.	Dit betreft de algemene eisen voor rapportage meegeleverd met het systeem. Specifieke rapportage eisen staan elders benoemd.
1.36.	<p>Er zijn zowel standaardrapporten beschikbaar, als mogelijkheden voor gebruikers om individueel naar eigen behoefte rapporten te kunnen samenstellen, als mogelijkheden voor de systeembeheerder standaardrapporten te maken.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een gebruiker kan elke gewenste selectie van gegevens in het rapport opnemen, vooropgesteld dat hij toegang tot die gegevens heeft. Hierbij horen in ieder geval ook het berekenen van sommatie en differentiatie (totalen of verschillen). • Een systeembeheerder kan elke gewenste selectie van gegevens in het rapport opnemen en dat rapport aan een specifieke gebruikersgroep ter beschikking stellen, vooropgesteld dat deze groep toegangsrecht heeft tot die gegevens. Hierbij horen in ieder geval ook het berekenen van sommatie en differentiatie (totalen of verschillen). • Bij het opmaken van rapportage kan de gebruiker/ systeembeheerder verschillende filters instellen. • Een gebruiker kan binnen een rapport onderliggende gegevens inzien (drill-down).
1.37.	Rapporten kunnen worden getoond op een beeldscherm, geëxporteerd naar CSV/Excel/PDF, en kunnen worden geprint.
1.38.	Dashboards zijn flexibel instelbaar per gebruiker of per gebruikersrol.
1.39.	
1.40.	<p>Lucas Onderwijs wil gegevens die opgeslagen zijn in de database van het systeem/de systemen gebruiken voor rapportagedoeleinden. Hiervoor gebruikt Lucas Onderwijs eigen instrumenten, maar met gebruik van de gegevens uit de database(s) van het systeem/de systemen uit deze aanbesteding.</p> <p>Inschrijver dient volledige medewerking te verlenen aan het ontsluiten van gevraagde gegevens. Gegevensoverdracht kan worden gevraagd in vorm van een directe gegevensoverdracht via een API, bestandsoverdracht, of anderszins. De wijze waarop gegevens worden gevraagd kan veranderen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver zal borgen dat de gegevens worden aangeleverd in een realistische tijdspanne op de gevraagde frequentie. Inschrijver wordt geacht Lucas Onderwijs hierbij professioneel te ondersteunen, met inbreng van best practices en andere professionele ondersteuning.</p>
ARCHIEF	
1.41.	Historische informatie is binnen de wettelijke, instelbare bewaartermijn opvraagbaar voor verantwoordingsdoeleinden.
PRIJSSTELLING	
1.42.	Lucas Onderwijs betaalt de overeengekomen prijsstelling vanaf het moment dat een module is geaccepteerd en operationeel in gebruik is genomen.

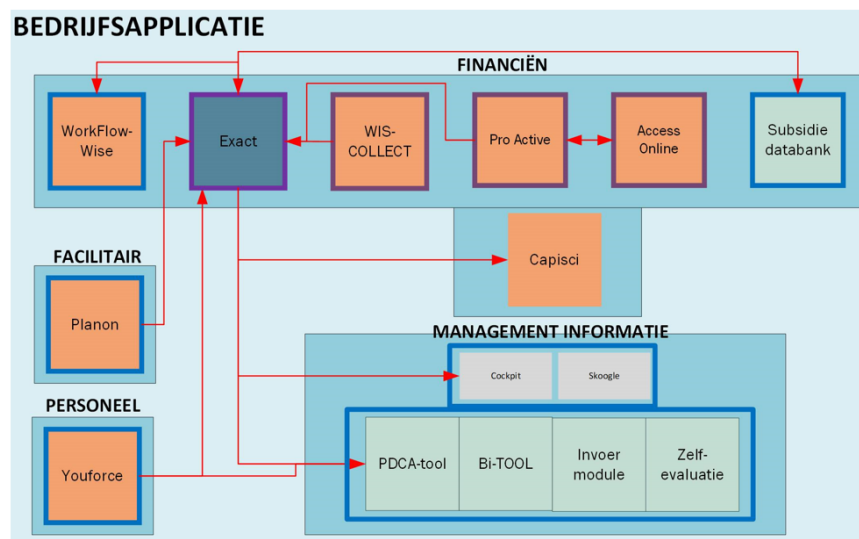
Hoofdstuk 2. Techniek

In dit hoofdstuk worden eisen beschreven die van toepassing zijn op alle percelen. 'Systeem' dient te worden gelezen als het door Inschrijver in perceel 1 en/of 2 aangeboden systeem ten behoeve van Perceel 1 'financieel administratiesysteem' en HRM/salarisadministratie-systeem' en Perceel 2 'financieel begrotingsysteem'.

OVERZICHT	
2.1.	In Figuur 1 staat een weergave van de huidige applicaties in het bedrijfsvoeringsdomein. In scope van Perceel 1 zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Financiële administratie (nu: Exact); • Factuurafhandeling (nu: WorkflowWise/Onventis); • Bankbetalingen (nu: ProActive); • Personeel (nu: YouForce);
2.2.	In Figuur 1 staat een weergave van de huidige applicaties in het bedrijfsvoeringsdomein. In scope van Perceel 2 zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Onderwijsbegroting en forecasting (nu: Capisci);
SOFTWARE AS A SERVICE & ARCHITECTUUR	
2.3.	De gevraagde functionaliteit dient te worden geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, waarbij zowel het runnen (operations) als het door ontwikkelen (development) als dienst door de Inschrijver wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de Inschrijver.
2.4.	De door Inschrijver aangeboden technische functionaliteit is Bewezen. Er is geen sprake van klant specifiek Maatwerk.
2.5.	Lucas Onderwijs maakt gebruik van de FORA referentie-architectuur (https://www.kennisnet.nl/diensten/fora-funderend-onderwijs-referentie-architectuur).
2.6.	Het aangeboden systeem/de systemen: <ul style="list-style-type: none"> • Is/zijn volledig webgebaseerd en daarmee onafhankelijk van het door eindgebruiker gebruikte apparaat, besturingssysteem en/of de locatie van de gebruiker, maken primair gebruik van standaard internetprotocollen. Http (poort 80) is toegestaan mits deze verbinding altijd geüpgraded wordt naar TLS (dus een redirect van http naar https, zie RFC 7231, 6.4 & 7.1.2). Daarnaast dient er altijd een valide certificaat geïnstalleerd te zijn voor de TLS-connectie. De TLS versie is TLS1.2 of hoger. Daarnaast dient HTTP Strict Transport Security ((HSTS, RFC 6797) geïmplementeerd te zijn; • Maken in principe geen gebruik van (browser) plug-ins of add-ons. Voor specifieke beheerfuncties, bedoeld voor beheerders van de applicatie, is de inzet van een plugin aanvaardbaar.; een dergelijke plugin moet zonder of tussenkomst specifieke rechten van de eindgebruikers en op afstand actueel geïnstalleerd en actueel gehouden kunnen worden met tooling zoals bijvoorbeeld InTune.; • Bieden Medewerkers gemakkelijk toegang tot hun taken op mobiele apparaten (laptops, smartphones en tablets) door inzet van app(s) of mobiele versie van de software.
2.7.	De Inschrijver biedt Lucas Onderwijs een test- en productieomgeving aan. De testomgeving is bedoeld om Lucas Onderwijs in de gelegenheid te stellen functionaliteit en integratieaspecten met andere applicaties te kunnen testen voorafgaand aan het controleerbaar in productie gaan van een nieuwe release. De data op deze testomgeving kan op aanvraag verversd en geleegd worden. Ook wordt verzocht om een tijdelijke trainingsomgeving voor de opleiding van beheerders en gebruikers voorafgaand aan de 'go live'.
2.8.	Gebruikers krijgen toegang tot de software via Single Sign On (SSO). Two factor authenticatie wordt ondersteund. Binnen Lucas onderwijs wordt gebruik gemaakt van SSO op basis van Microsoft Azure Active directory. SSO op basis van Microsoft Azure Active directory moet dan ook door de applicatie volledig ondersteund worden. Hierbij is het belangrijk dat de gebruiker geen aanvullende acties dient uit te voeren en/of instellingen dient te wijzigen in het systeem. Dit wordt door Lucas Onderwijs bewerkstelligd door met een IAM-oplossing de username als identifier weg te schrijven naar het systeem. Voor de SSO zoals beschreven moet dit ondersteund worden door het systeem. Wanneer een de gebruikersnaam wijzigt, dan zal deze door de IAM-oplossing geüpdatet worden. https://learn.microsoft.com/nl-nl/azure/active-directory/manage-apps/what-is-single-sign-on

2.9.	Het datacentrum waar de SaaS-oplossing wordt gehost, bevindt zich aantoonbaar binnen de Europese Unie. Opgeslagen gegevens mogen niet zonder expliciete toestemming van Lucas Onderwijs buiten de Europese Unie geplaatst worden.
INTEGRATIE & KOPPELINGEN	
2.10.	Alle, in het aangeboden systeem opgeslagen data is beschikbaar via een gestandaardiseerd en actueel koppelvlak (pull) in de vorm van een API/Webservice op basis van de-facto industrie standaarden: ofwel SOAP/XML ofwel REST/JSON. Indien push-integratie wordt ondersteund, dan is dit een pre.
2.11.	De aangeboden API's/Webservices zijn correct en volledig gedocumenteerd en voorzien van duidelijke (eenduidige) terugkoppeling. Alle documentatie hieromtrent is beschikbaar voor Lucas Onderwijs.
2.12.	Het systeem biedt de mogelijkheid om middels CSV, Excel en XML (gegevens) in te lezen en/of gegevens te exporteren. Het systeem ondersteunt een datakoppeling via het Microsoft Power Platform, waaronder minimaal Microsoft Power BI.
2.13.	In de communicatie van een nieuwe release van het systeem worden eventuele aanpassingen aan het datamodel en/of de koppelingen expliciet beschreven.
2.14.	Geautomatiseerde User Provisioning wordt ondersteund. Dat wil zeggen: gebruikers(accounts) kunnen, via een koppeling met het Identity Management systeem van Lucas Onderwijs, geautomatiseerd aangemaakt, gemuteerd, geblokkeerd en verwijderd/gearchiveerd worden.
2.15.	Lucas Onderwijs beoogt met deze aanbesteding een systeem af te nemen, waarin gegevens slechts op één plek worden ingevoerd (eenmalig); de gegevens zijn dan op verschillende relevante plekken beschikbaar zonder opnieuw te moeten worden ingevoerd (zie ook het beschrijvend document). Inschrijver wordt geacht de gevraagde systemen volledig geïntegreerd en technisch werkend op te leveren. De functionaliteit behorende tot deze aanbesteding wordt daarmee geleverd als één systeemoplossing, ook al zijn in dit verschillende applicaties. Indien verschillende applicaties onderdeel uitmaken van de aanbieding is de benodigde gegevensintegratie tussen deze applicaties onderdeel van de scope van deze aanbesteding.
2.16.	In Tabel 1 staat de huidige gegevens integratie op hoofdlijnen beschreven, gedocumenteerd tegen de huidige stand van integratie. Deze integratie is in scope. Indien gegevens op een andere manier geïntegreerd zijn dan via een datakoppeling dan is dat een acceptabele oplossing zolang de doelstellingen van deze aanbesteding (met name de eenmalige invoer van gegevens en het reduceren van handmatige handelingen) wordt ingevuld.
2.17.	Na de oplevering op 1 januari 2024 (zie bv beschrijvend document, o.a. paragraaf 6.8.2) is de realisatie van additionele koppelingen voorzien. De formatieplanning (gerealiseerd in Foleta of Zermelo) wordt geïntegreerd met HRM functionaliteit (perceel 1) en de financiële begroting en forecasting (perceel 2). Oogmerk is om het handmatig werken in het formatieplanningsproces significant te reduceren. Inschrijver biedt hiertoe de Bewezen technische mogelijkheden.
DATAMANAGEMENT & SECURITY	
2.18.	De leverancier ontzorgt Lucas Onderwijs maximaal door bescherming tegen virussen, malware, worms en andere softwarematige attacks.
2.19.	Het systeem is permanent beschermd tegen tenminste de OWASP-top 10 kwetsbaarheden.
2.20.	Inschrijver hanteert gangbare beveiligingsmiddelen, zoals beveiligde verbindingen en beveiliging op toegang tot database en toegang tot back-ups, om te voorkomen dat derden ongeoorloofd toegang krijgen tot gegevens van Lucas Onderwijs.
2.21.	Inschrijver stelt Lucas Onderwijs z.s.m. op de hoogte indien er een 'data breach' is opgetreden waar Lucas Onderwijs gegevens bij betrokken zijn geweest (conform AVG) of een ander security-probleem dat mogelijk van invloed is op Lucas Onderwijs. Inschrijver geeft hierbij het actieplan aan.
2.22.	Binnen het systeem worden, door middel van rollen, privacygevoelige gegevens afgeschermd.
2.23.	<u>Perceel 1: In geval van een calamiteit is het maximale dataverlies vijf (5) minuten. In geval van calamiteiten, waarbij sprake is van overmacht, zoals bedoeld in artikel 13 van bijlage D algemene inkoopvoorwaarden, dan accepteert de Aanbestedende dienst een RPO van maximaal zes (6) uur.</u> <u>Perceel 2: In geval van een calamiteit is het maximale dataverlies zestig (60) minuten. In geval van calamiteiten, waarbij sprake is van overmacht, zoals bedoeld in artikel 13 van bijlage D algemene inkoopvoorwaarden, dan accepteert de Aanbestedende dienst een RPO van maximaal zes (6) uur.</u>
2.24.	Inschrijver garandeert de integriteit van gegevens onder alle omstandigheden.
2.25.	Inschrijver garandeert de vertrouwelijkheid van gegevens onder alle omstandigheden.
2.26.	Er zijn back-up-, disaster- en recoveryprocedures aanwezig, gedocumenteerd, getest, en operationeel. Er vinden periodiek testen plaats op genoemde procedures.

2.27.	Historische integriteit: gegevens worden vastgehouden en niet weggegooid. Bij mutatie wordt het huidige database record bewaard (inactief) naast het gewijzigde record (actief).
2.28.	Mutaties die een gebruiker in het systeem doet moeten kunnen worden vastgelegd, waarbij wordt gedocumenteerd wie wanneer wat heeft gecreëerd, gewijzigd of verwijderd. Hiervoor is audit-trail rapportage beschikbaar.
2.29.	Het systeem heeft een logboek, waarin wijzigingen worden vastgelegd op gebruikersniveau, datum/tijd, soort mutatie, oud gegeven, nieuw gegeven.
2.30.	Inschrijver stelt periodiek door externe partijen uitgevoerde audit- en kwaliteitsrapporten beschikbaar aan Lucas Onderwijs. Deze rapporten hebben betrekking op de werking van de software en integriteit van de data.
2.31.	Inschrijver laat minimaal eenmaal per jaar een security audit uitvoeren. Lucas Onderwijs heeft het recht om zelfstandig veiligheidschecks, waaronder penetratietests, te laten uitvoeren.
PERFORMANCE	
2.32.	De responsetijd voor het opvragen van webpagina's mag in 95% van de gevallen niet meer dan 2,5 seconden zijn. Voor de overige 5% geldt een responsetijd van 5 seconden. Rekenintensieve taken mogen niet naar een lokale CPU worden verschoven.
2.33.	Voor 95% van de rapporten geldt dat ze binnen één minuut gegenereerd zijn.
2.34.	In piektijden kan de performance (processor capaciteit, storage, bandbreedte) naadloos opgeschaald worden (en weer afgeschaald als de piektijd voorbij is).
BESCHIKBAARHEID	
2.35.	Het systeem en bijbehorende beheerprocedures zijn ontworpen uitgaande van een minimale gegarandeerde beschikbaarheid voor Perceel 1 van 99,5% en voor Perceel 2 van 98,5%. Gepland onderhoud zal niet plaatsvinden binnen kantooruren.
RELEASES	
2.36.	Nieuwe functionaliteit wordt planmatig (via een releaseplan) ontwikkeld. Het actuele releaseplan is toegankelijk voor Lucas Onderwijs.
2.37.	Het releasebeleid van Inschrijver staat toe dat Lucas Onderwijs nieuwe functionaliteit kan testen. Bij wijzigingen in een API moet Lucas Onderwijs de mogelijkheid krijgen de gegevensintegratie via die API te testen en indien nodig aan te passen voordat overgegaan wordt naar een nieuwe Release.
2.38.	Voor elke nieuwe Release zijn gegevens beschikbaar (Release notes) waarin helder voor Lucas Onderwijs is uiteengezet welke functionaliteit er is gewijzigd en/of toegevoegd, wijzigingen in API-gegevensstructuur en relevante datamodelveranderingen. Nieuwe versies van API's zijn backwards compatible met de voorlaatste versie en/of zijn tegelijkertijd met de voorlaatste versie beschikbaar.
2.39.	Voor elke nieuwe Release is informatie beschikbaar wat Lucas Onderwijs moet doen om nieuwe/gewijzigde functionaliteit goed te kunnen gebruiken.
APP	
2.40.	Indien een app wordt meegeleverd dan is deze te downloaden via de officiële appstores en tenminste beschikbaar voor: <ul style="list-style-type: none"> • IOS; • Android.
AANWEZIGE RANDAPPARATUUR	
2.41.	Applicatie werkt optimaal met de gangbare printers en scanners. Binnen Lucas Onderwijs wordt momenteel gebruik gemaakt van Canon multifunctionals voor printen, kopiëren en scannen. Zie Tabel 2.



Figuur 1. Huidige applicaties in het bedrijfsvoeringsdomein. N.B. niet alle informatiestromen beschreven in Tabel 1 zijn hier weergegeven.

Tabel 1. Integratie in scope, beschreven in termen van de huidige integratie

Naam pakket	Doel van de applicatie	Soort informatiesysteem (FORA)	Connecties met andere pakketten	Cloud/Lokaal
Acces Online	Cashmanagementsysteem	Betaalsysteem	im- en export (handmatig) van en naar Exact, import handmatig vanuit YouForce, Export handmatig naar ProActive	Cloud
Akteprinter <i>(niet opgenomen in Figuur 1)</i>	Genereren van aktes voor HRM/PSA		Handmatige Import vanuit YouForce	
BI-Tool	Overzicht van diverse indicatoren per locatie, per maand.	Business Intelligence Systeem	Handmatige import vanuit Exact en YouForce	Cloud
Capisci	Begroting software	Financieel systeem	Automatische import vanuit Exact en YouForce. Handmatige output naar Exact.	Cloud
Exact	Boekhoud software	Financieel systeem	Handmatige import vanuit YouForce, WorkflowWise, Wiscollect, Acces online, ProActive en automatisch export naar Capisci, handmatige export naar BI-Tool	Cloud
Onventis/WorkFlowWise (WFW)	Facturenverwerking	Financieel systeem	Handmatige import en export naar Exact, automatische export naar Capisci en Subsidietool.	Cloud

Naam pakket	Doel van de applicatie	Soort informatiesysteem (FORA)	Connecties met andere pakketten	Cloud/Lokaal
Planon	Gebouwbeheer	Gebouwbeheersysteem	Handmatige output naar Capisci, handmatige input vanuit WFW	Cloud
ProActive	Spend Cloud, overzicht van uitgaven en declaraties	Financieel systeem	Handmatige input vanuit Acces online, handmatige output naar Exact.	Cloud
Subsidie Databank	Overzicht van subsidieregelingen, aanvraagproces, financiële informatie van alle lopende subsidieprojecten	Generiek bedrijfsvoeringssysteem	Automatische input vanuit Sharepoint en Exact.	Cloud
WIS-Collect	Ouderbijdrage	Financieel Systeem	Handmatige export naar Exact	Cloud
YouForce	Personeelsdossier/Salaris	Personeelssysteem	Handmatige export naar Exact en akteprinter, automatische output naar Capisci, Belastingdienst, UWV, DUO, ABP, handmatige/automatische im- en export naar applicatie van bedrijfsarts	Cloud

Tabel 2. Beschikbare printers

Type				Pagina's per minuut
Type 1	A4	Zwart-wit (tafelmodel)	i-sensys MF418x	33 pagina's per minuut
Type 2	A4	Kleur (tafelmodel)	imageRUNNER C1335i	35 pagina's per minuut
Type 3	XS A3	Kleur	imageRUNNER ADVANCE C3520i	20 pagina's per minuut
Type 4	S A3	Kleur	imageRUNNER ADVANCE C5535i	35 pagina's per minuut
Type 5	M	A3 Kleur	imageRUNNER ADVANCE C5550i	50 pagina's per minuut
Type 6	L A3	Kleur	imageRUNNER ADVANCE C5560i	60 pagina's per minuut
Type 7	XL A3	Zwart-wit MFP (repro)	imageRUNNER ADVANCE 8505 PRO	105 pagina's per minuut

Hoofdstuk 3. Implementatie en exploitatie

In dit hoofdstuk worden onderwerpen behandeld die te maken hebben met de implementatie van de software in de organisatie en de exploitatie nadat de software in productie is genomen.

Met implementatie wordt hier bedoeld: de set van activiteiten voor het inrichten van het systeem, testen (inclusief acceptatietesten), trainen van gebruikers, communiceren naar gebruikers, overdracht naar beheer, enzovoorts, die er gezamenlijk toe leiden dat het systeem niet alleen correct werkt, maar ook in productie is genomen, en effectief gebruikt kan worden.

Met exploitatie wordt bedoeld de set van activiteiten die Inschrijver onderneemt voor Lucas Onderwijs om de prestaties te borgen die gevraagd worden van de afgenomen systeem(en) en de wijze waarop Lucas Onderwijs wordt ondersteund in het gebruik en verdere optimalisatie van de gebruikte functionaliteit.

Een Service Level Agreement (SLA) is een document dat de inhoud van de dienstverlening en de kwaliteit daarvan beschrijft, alsmede van operationele zaken als hoe de dienst gemanaged wordt. Servicelevel management is het proces waarbij Inschrijver specifieke diensten levert aan het Lucas Onderwijs en deze beheert op basis van eerder overeengekomen Service Level Agreements.

SCOPE	
3.1	De scope van de te verrichten werkzaamheden door Inschrijver omvat: <ul style="list-style-type: none">• Het inrichten en gebruiksklaar maken van het systeem voor Lucas Onderwijs, en het (ondersteunen bij) testen van de functionaliteit voor ingebruikname;• Het door Inschrijver zodanig opleiden van medewerkers dat deze het nieuwe systeem/ de nieuwe systemen adequaat kunnen gebruiken én functioneel beheren vanaf de eerste dag van operatie, en;• Het verlenen van adequate nazorg gedurende tenminste twee maanden na go-live;• Het exploiteren van het systeem.
GEGEVENS MIGRATIE	
3.2	Gegevens worden tijdens de implementatie van de software gemigreerd van de oude naar de nieuwe systemen. De gegevens worden door Lucas Onderwijs aangeleverd vanuit de oude systemen en door Inschrijver ingevoerd in de nieuwe systemen.
3.3	Inschrijver zal met Lucas Onderwijs een migratieplan overeenkomen die de migratie in goede banen leidt. Hierin zal minimaal worden geregeld <ul style="list-style-type: none">• Hoe de vertaling van de gegevens tussen oude en nieuwe gegevens tot stand komt• De planning voor proefconversies• De planning voor de definitieve conversie. Er zal tenminste één succesvolle proefconversie plaatsvinden voor de definitieve conversie plaats kan hebben.
3.4	Inschrijver verzorgt voor het einde van het jaar (2023) dat de actuele saldi, zowel voor de financieel administratie als voor de salarisadministratie en personeelsadministratie (pensioengevende componenten, verlof saldi en openstaande ziekmeldingen) in het systeem worden geïmporteerd.
3.5	Inschrijver dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder tenminste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de migratie en na de migratie.
OPLEIDING	
3.6	Inschrijver biedt opleiding voor Gebruikers, Professionals en systeembeheerders, zodat deze groepen getraind worden in het gebruik van het systeem. Een 'train-de-trainer' benadering is hier niet van toepassing.
3.7	Inschrijver zal met Lucas Onderwijs een Opleidingsplan overeenkomen, waarin de opleidingen worden afgestemd en waarin minimaal is vastgelegd: <ul style="list-style-type: none">• Welke opleiding wordt gegeven aan welke doelgroep;

	<ul style="list-style-type: none"> • Hoe wordt vastgesteld dat de opleiding voldoende kwaliteit bevat om de doelgroep te ondersteunen in hun dagelijkse werk; • De planning voor de opleiding inclusief het vereiste beslag op de tijd van de deelnemers.
3.8	Opdrachtnemer verstrekt bij de opleiding materialen
PROCESSEN	
3.9	Bij de inrichting van het nieuwe systeem stellen Lucas Onderwijs en Inschrijver gezamenlijk de inrichting van de nieuwe processen vast. Best practices van Inschrijver zijn hierbij leidend.
3.10	De inrichting van de processen wordt in increments van bij voorkeur drie weken, maar niet langer dan vijf (5) weken gepland. Aan het einde van elke increment wordt de voorgestelde inrichting gedemonstreerd. De aanwezigen bij de demonstratie krijgen de gelegenheid vragen te stellen en feedback te geven. Doel van deze opzet is om vertegenwoordigers vanuit het onderwijs in staat te stellen invloed te hebben op de inrichting van het systeem en hiermee te voorkomen dat onwerkbaar situaties voor Gebruikers ontstaan, danwel de werklast te veel bij Gebruikers terecht te laten komen.
3.11	Processen worden door een procesbeschrijver van Lucas Onderwijs gedocumenteerd. De conceptprocessen zoals die zijn ontworpen, gedemonstreerd en op de feedback aangepast, worden door de proceseigenaren en bedrijfsleiding van Lucas Onderwijs gereviewd en vastgesteld. Pas na vaststelling van de processen worden die definitief. Acceptatietesten worden gebaseerd op de vastgestelde processen.
3.12	De implementatie bevat tenminste één succesvolle proefverloning, zulks ter beoordeling van klant, voor het systeem in productie wordt genomen.
SERVICE LEVEL AGREEMENT	
3.13	<p>Inschrijver levert, als onderdeel van de Inschrijving, een concept-Service Level Agreement aan. Deze SLA omschrijft tenminste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incident management; • Problem management; • Change management; • Servicelevel rapportage; • Release & patch management; • Communicatie en afstemming tussen Lucas Onderwijs en Opdrachtnemer; • Exit strategie: de afspraken bij het beëindigen van het contract. Hierin is tenminste voorzien in de overdracht van de gegevens die eigendom zijn van Lucas Onderwijs, alsmede een beschrijving van de samenhang (datarelaties); • Performance; • Beschikbaarheid; • Geplande onderhoudsvensters.
3.14	De SLA van Inschrijver geeft garantietijden voor een oplossing bij storingen die direct van invloed zijn op de salarisproductie van maximaal 4 uur.
3.15	De SLA kent een escalatieschema.
3.16	De SLA kent een indeling voor de prioritering van incidentmeldingen.
3.17	<p>Inschrijver rapporteert per kwartaal betreffende de afspraken in de SLA, waarbij minimaal de volgende onderwerpen aan de orde komen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Up-time • Down-time • (Mean) Time To Solve • (Mean) Time To Respond • Mean time between failures <p>Enmaals per kwartaal bespreken Inschrijver en Lucas Onderwijs de geleverde dienstverlening op basis van de opgeleverde SLA-rapportage.</p>

3.18	<p>Op eerste verzoek van Lucas Onderwijs zullen partijen een exit-plan opstellen, waarin wordt vastgelegd wat er dient te gebeuren indien opdrachtgever naar een ander systeem wenst over te stappen. Het exit-plan zal qua mate van detaillering vergelijkbaar zijn met het Implementatieplan. In dit plan wordt geregeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dat Inschrijver datgene doet wat redelijkerwijs noodzakelijk is om ervoor te zorgen dat een nieuwe Leverancier of Lucas Onderwijs zelf zonder belemmeringen het nieuwe systeem, dat een soortgelijke prestatie levert als het huidige systeem, kan opereren; • De overgangperiode waarbinnen het huidige systeem beschikbaar blijft voor Lucas Onderwijs en het borgen van de beschikbaarheid van gegevens voor Lucas Onderwijs gedurende de overgangperiode; • Het aanleveren van het huidige systeem opgeslagen gegevens op een dusdanige manier dat deze geschikt zijn voor het inlezen in het nieuwe systeem; • Het vernietigen van de gegevens waarvoor Lucas Onderwijs verantwoordelijk is (tegen afgifte van bewijs van vernietiging); • De condities die gelden voor bovenstaande afspraken.
BEHEER, HELPDESK	
3.19	Kantoortijden zijn 08:00-18:00 uur van maandag tot en met vrijdag, exclusief Nederlandse feestdagen.
3.20	Het technisch- en systeembeheer wordt uitgevoerd door de Inschrijver.
3.21	Er is één ingang voor vragen en problemen (helpdesk), Nederlandstalig. Problemen kunnen 7x24 uur worden gemeld. Er is een noodnummer/calamiteitenservice beschikbaar buiten kantoortijden van 6.00 - 8.00 uur en van 18.00 – 23.00 uur, waarbij de responsetijd niet langer is dan 60 minuten. Buiten deze tijden, in het weekend en op feestdagen geldt een responsetijd binnen 1 werkdag.

Hoofdstuk 4. Perceel 1: Financiën

In dit hoofdstuk worden de vereisten benoemd rond de financiële administratie. 'Systeem' dient te worden gelezen als 'financieel administratiesysteem'.

DEBITEUREN/VERKOOPFACTUREN	
4.1.	Er is de mogelijkheid om een betalingsregeling in te stellen bij het aanmaken van een verkoopfactuur. Betalingsregelingen kunnen geconfigureerd worden (aantal termijnen). Tevens is het mogelijk om een betalingsregeling in te stellen nadat de factuur al verstuurd is (bijvoorbeeld omdat de debiteur daartoe een verzoek heeft ingediend en dat gehonoreerd wordt).
4.2.	Debiteurenbewaking wordt toegepast op de termijnen van een betalingsregeling.
4.3.	Bij het opmaken van een factuur moet de factuur een andere tenaamstelling kunnen krijgen dan die van de debiteur (bv. voor scholen binnen een ander bestuur).
4.4.	Het systeem signaleert bij overschrijden van ingestelde drempelwaarden. Bijvoorbeeld bij het niet betalen door een debiteur van een openstaande post na de vervaldatum.
4.5.	Bankafschriften moeten geautomatiseerd kunnen worden ingelezen en verwerkt (bv MT940). De bankafschriften blijven oproepbaar in het systeem (bv. voor control doeleinden). Afletteren wordt automatisch gedaan (matchen op factuurnummer van in- of verkoopfacturen). Indien geen match, dan: <ul style="list-style-type: none"> • worden de individuele regels van het dagafschrift aangeboden ter verwerking; • ondersteunt het systeem de medewerker bij de administratieve verwerking door een voorstel voor de boeking te tonen; • kunnen ongespecificeerde posten, zoals kostenplaats, grootboekrekeningen etc. geboekt worden. Het omschrijvingsveld dient zelf ingevuld/te wijzigen te zijn.
4.6.	Debiteuren moeten kunnen worden verbijzonderd, bv. via categorieën (debiteurencategorie). Voorbeeld: studenten zijn een bijzondere categorie debiteuren en moeten dus kunnen worden geselecteerd (of juist verwijderd uit een selectie).
4.7.	Een vordering (openstaande post) is over te dragen aan een externe administratie (bv. incassobureau). Dit kan worden vastgelegd in de debiteurenadministratie, waarna de open post niet langer openstaat voor herinneringen/aanmaningen.
4.8.	Herinneringen, aanmaningen en WIK-brief zijn geautomatiseerd te genereren. Deze moeten als voorstellen beschikbaar komen, zodat de administratie een werklijst heeft van voorstellen die moeten worden verwerkt. Herinneringen en aanmaningen kunnen elektronisch (email) worden verzonden, maar ook de papieren (print) afhandeling wordt ondersteund. De wijze waarop wordt herinnerd/aangemaand, is per debiteurencategorie instelbaar en eventueel per debiteur te wijzigen.
4.9.	Een verzoek tot facturatie kan worden ingediend via een elektronisch formulier. Het formulier en de autorisatie worden vastgelegd in het systeem.
4.10.	Een verzameling verkoopfacturen kan in één keer worden klaargezet. Voorbeeld is de huur van een locatie van Lucas Onderwijs, waarbij alle maandfacturen voor één jaar worden klaargezet. Bij het bereiken van de factuurdatum wordt het voorstel tot facturering gedaan aan de budgethouder via de workflow.
4.11.	Het systeem biedt de mogelijkheid verschillende tarieven BTW en eigen BTW codes (groepen) aan te maken.
4.12.	Het systeem moet elektronische facturen (E-facturen, e-invoicing en system-to-system) kunnen genereren, als dit door de afnemers gevraagd wordt. Deze moeten automatisch in InvoiceSharing/Peppol terecht komen.
4.13.	Het systeem kan verschillende factuur lay-outs maken en deze kunnen gekozen worden per soort factuur. Deze lay-outs zijn vormgegeven in of kunnen worden uitgewisseld met MS Word.
4.14.	Het systeem ondersteunt de goedkeuring van (credit)facturen via het 4-ogen principe.
4.15.	Er zijn standaardrapportages aanwezig m.b.t. openstaande posten inclusief de duur.
4.16.	Het systeem is in staat zowel journaalposten (ingeval facturen elders worden opgemaakt en verstuurd) als factuurregels te verwerken (ingeval de facturen opgemaakt en verstuurd moeten worden vanuit de financiële applicatie).

BETALINGEN	
4.17.	De rollen in het betaalproces zijn strikt gescheiden, dan wel kunnen strikt gescheiden worden ingericht (4-ogen principe).
4.18.	Vanuit de financiële administratie moet een betaalbatch kunnen worden gegenereerd. De medewerker die de betaalbatch genereert kan selecteren welke betalingen wel en welke niet meegaan in de betaalbatch. De betaalbatch is wel in te zien, maar niet aan te passen. Indien nodig moet een correctie in de administratie worden gedaan en moet de batch opnieuw worden gegenereerd. De betaalbatch wordt voorzien van een hashtotaal (minimaal SHA-256 of beter).
4.19.	Betalingen kunnen worden opgenomen in een betaalbestand. Betaalbestanden kunnen geautomatiseerd worden doorgeplaatst naar de bankomgeving na digitaal akkoord. Hiervoor is geen handmatige handeling nodig.
ADMINISTRATIEVE STRUCTUUR	
4.20.	Het systeem ondersteunt een verplichtingenadministratie. Een verplichting is een financiële verplichting, waarvoor nog geen factuur is ontvangen.
4.21.	Bij de inrichting van de administratie kunnen verschillende dimensies worden gehanteerd, waaronder minimaal administratie, grootboekrekening, kostenplaats, kostendrager, projectnummer. Hierbij kan een boomstructuur worden gehanteerd.
4.22.	Verplichte combinaties moeten in te richten zijn, bijvoorbeeld het opvoeren van een kostenplaats of projectnummer bij een kostenrekening.
4.23.	Per juridische entiteit is in te richten hoe die geconsolideerd moet worden. Meervoudige consolidatie is een vereiste (boomstructuur van entiteiten).
4.24.	Consolidatie moet geautomatiseerd kunnen plaatsvinden op elk willekeurig tijdstip, waarbij de noodzakelijke eliminatieposten geautomatiseerd geboekt worden.
4.25.	De applicatie heeft naast een actueel grootboek, ook de mogelijkheid om op hetzelfde niveau als de boekingen een budget en meerdere forecasten op te nemen. Deze dienen ook via een apart begrotingssysteem automatisch ingelezen te kunnen worden.
4.26.	Het systeem ondersteunt/automatiseert het opstellen/genereren van jaarrekeningen en perioderekeningen (balans/exploitatie) per kostenplaats of (een combinatie van) kostenplaatsen. Verschillende hiërarchieën moeten mogelijk zijn. Hiervoor zijn op elk moment proefrekeningen te maken. Voor de jaarrekening moet de indeling kunnen worden gekozen (vergelijkingen met voorgaande maand(en)/ja(ar(en)). Drill-down van de jaarrekening is mogelijk.
4.27.	Lucas Onderwijs kan zelf het onderhoud van de administratieve structuur uitvoeren.
4.28.	Lucas Onderwijs kan het aantal administratieperiodes zelf kiezen. Hierbij zijn tenminste twaalf periodes plus een correctieperiode mogelijk.
4.29.	Na afsluiten van een periode wordt deze periode bevroren. Bij rapportage levert de periode steeds dezelfde cijfers.
4.30.	In het systeem is een budgetmodule beschikbaar, waarin jaarbudgetten automatische ingelezen kunnen worden en over het jaar kunnen worden verdeeld via percentages per maand, of via bedragen in euro's per maand, of analoog over een schoolperiode. Prognoses moeten kunnen worden ingevoerd op verschillende momenten in het jaar.
4.31.	Er kunnen verschillende dagboeken/processen aangemaakt worden voor verschillende soorten boekingen.
4.32.	Aparte rechten per dagboek/processen kunnen worden toegekend voor het verwerken/goedkeuren van de boekingen.
4.33.	Boekingen kunnen automatisch worden toegerekend aan verschillende periodes.
4.34.	Boekingen moeten geïmporteerd kunnen worden via csv /XML zonder het aanmaken van stambestanden.
4.35.	Het moet mogelijk zijn om boekingen automatisch te storneren in de volgende periode, inclusief afletteren in de nieuwe periode.
4.36.	Het moet mogelijk zijn om een afletterdatum mee te geven bij het afletteren en om een keuze te maken om per grootboekrekening automatisch af te letteren en kleine verschillen automatisch af te boeken.
4.37.	Bij iedere boeking moet het mogelijk zijn om documenten toe te voegen.
ACTIVA	
4.38.	Boekingen van de afschrijftermijnen worden automatisch gegenereerd bij het begin van een nieuwe periode. Nieuwe investeringen worden automatisch afgeschreven in die periode.

4.39.	Het systeem ondersteunt het onderhoud van activa, bijvoorbeeld desinvesteringen, herwaarderingen, aanpassen van afschrijftermijnen, aanpassen kostenplaats. Onderhoud van activa leidt tot financiële mutaties.
4.40.	Het systeem ondersteunt investeringsanalyses, bv. verloop van de activapositie t.b.v. vervangingsinvestering.
4.41.	Het systeem ondersteunt het identificeren van activa (automatische aanmaak activa nummers).
4.42.	Een investeringsbegroting kan worden ingevoerd.
4.43.	Het systeem biedt automatische koppeling tussen activamodule en grootboek.
4.44.	Het systeem biedt importmogelijkheid voor activa vanuit XML--bestanden.
RAPPORTAGE	
4.45.	Standard Business Reporting (SBR) en eXtended Business Reporting Language (XBRL) worden ondersteund.
4.46.	Het systeem biedt ondersteuning voor Referentie Grootboekschema (RGS).
4.47.	Het systeem biedt ondersteuning voor auditfile financieel (XAF, ADF, XML).
4.48.	Het systeem biedt standaardrapportages per onderwerp die geëxporteerd kunnen worden naar Excel/XML/HTML/PDF/Word.
4.49.	Het systeem biedt de mogelijkheid om eigen rapporten te maken over alle velden in de database (waarvoor de gebruiker geautoriseerd is. Het rapportformaat kan worden opgeslagen om het rapport op een later tijdstip opnieuw te kunnen genereren.
BANKREKENINGEN (200) EN KASSEN SCHOLEN	
4.50.	Alle gegevens van de banken moeten real-time kunnen worden klaargezet voor coderingen bij de scholen.
4.51.	Filters voor voor-coderingen moeten per dagboek/kostenplaats ingesteld kunnen worden en voor alle boeken in een keer.
4.52.	Per organisatie moet er kasverantwoordelijke en kasadministrateurs aangesteld kunnen worden, die alleen bij die boeken kunnen.
4.53.	Alle gecodeerde gegevens moeten real-time zichtbaar zijn in de financiële applicatie. Ook de kopie facturen moeten gekoppeld kunnen worden aan de boekingsregels en mee gekopieerd worden naar de financiële applicatie.
4.54.	Stambestanden vanuit de financiële administratie moeten automatisch doorgezet worden naar het banken-kassenpakket. De scholen moeten alleen projectcodes kunnen kiezen die voor hun scholen gelden.
PROJECTADMINISTRATIE	
4.55.	Het systeem biedt de mogelijkheid om projectcodes te importeren via XML of CSV.
4.56.	Het systeem biedt de mogelijkheid om urenverantwoording op projecten te doen. De personen moeten gekoppeld zijn met het salarissysteem en na goedkeuring worden automatisch de boekingen gegenereerd.
4.57.	Het systeem ondersteunt de import van boekingen per project via XLM of CSV.
4.58.	<p>Er is een projectmodule aanwezig, waarin projectadministraties kunnen worden ondergebracht. Voor een projectadministratie geldt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Projecten zijn opgenomen in een aparte boomstructuur. Het moet mogelijk zijn deze toe te passen naast de kostenplaatsenstructuur. Net als bij kostenplaatsen is ook bij projectnummers sprake van budgethouders. • Een project kan worden gedefinieerd met een kostenstructuur overeenkomstig de goedgekeurde projectbegroting. Deze kostenstructuur kan tijdens het project worden herzien (met audit-trail). Alle budgetversies moeten terug te vinden zijn. • Projecten kunnen in een boomstructuur worden opgezet, dat wil zeggen: een project kan meerdere deelprojecten omvatten, die elk weer deelprojecten kunnen omvatten, etc. Subniveaus van financiële projectnummers zijn wenselijk. • Budgetten kunnen in de tijd worden gepland, vaak langer dan een kalender/boekjaar (t.b.v. uitnuttingsrapportage) • Bij afsluiting van het project stopt de mogelijkheid op het project te boeken, en kan de administratie alleen nog maar worden gelezen.

	<ul style="list-style-type: none"> • Uitnuttingsrapportage is beschikbaar: per budgetregel de aangegane verplichtingen, geboekte kosten, ontvangen baten en het verschil ervan met het budget. Inzicht in de balanspositie: ontvangen baten versus gemaakte kosten (aangegane verplichtingen) • Het systeem biedt mogelijkheid voor geautomatiseerde onderhandenwerkboekingen (vrijval baten)
4.59.	Projecten moeten gefaseerd kunnen worden in verschillende stappen en de mogelijkheid hebben om deadlines in te stellen inclusief waarschuwingssysteem.
4.60.	Per deelstap moeten documenten toegevoegd kunnen worden.
RECHTEN PER DAGBOEK/PROCES	
4.61.	Het moet mogelijk zijn om gebruikers in te delen in groepen en die groepen rechten per dagboek/proces te geven
4.62.	Bij nieuwe medewerkers in een bepaalde groep, moet die medewerker automatisch de rechten van die groep krijgen ook bij alle dagboeken/processen.
4.63.	Er moet eenvoudig een lijst te produceren zijn, wie op welke dagboeken rechten heeft.
OVERIG	
4.64.	Een periode moet voor alle administraties beheerd kunnen worden op één plek voor alle dagboeken en registers (zoals actueel en begroting).
4.65.	Het systeem biedt automatische nummering van bijvoorbeeld debiteuren, crediteuren, inkoop- en verkoopfacturen, journaalposten. Lucas Onderwijs kan zelf het begin van de serie ingeven, waarna het systeem automatisch ophoogt.

Hoofdstuk 5. Perceel 1: HRM en salarisadministratie

In dit hoofdstuk worden de vereisten benoemd rond HRM en salarisadministratie. 'Systeem' dient te worden gelezen als 'HRM/salarisadministratie-systeem'.

Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat het door inschrijver (danwel combinatie van inschrijvers) hierna te noemen "Inschrijver" geleverde systeem voldoet aan de gestelde

ALGEMENE EISEN	
5.1	Oprachtnemer garandeert dat het PSA/HRM-systeem en de bijbehorende dienstverlening/verloning gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst voldoet aan de cao PO, cao VO en cao Bestuurders.
5.2	In elk scherm dienen minimaal de volgende basisgegevens zichtbaar te zijn: personeelsnummer, geboortenaam, voorletters, voorvoegsels, naam, geboortedatum, geslacht, datum in dienst, datum uit dienst, werktijdfactor en alle voorkomende vormen van (ziekte)verlof.
5.3	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het verwerken van 'bulk'-mutaties vanuit o.a. een CSV, Excel en Xml-bestand. De volgende mutaties moeten minimaal ingelezen kunnen worden (aanmaken, wijzigen en/of verwijderen): <ul style="list-style-type: none"> • Emailgegevens • Telefoongegevens • Dienstitijden • Stamgegevens • Variabele gegevens • Arbogegevens; • Cafetariaregeling
5.4	Het systeem controleert automatisch de mutaties op: <ul style="list-style-type: none"> • Elk in te voeren adres overeenkomt met postcodetabel in het systeem; • Een bankrekeningnummer voldoet aan IBAN en BIC proef, met uitzondering van de oude postbankrekeningnummers; • Een Burgerservicenummer voldoet aan de 11-proef; • Correcte data, bijvoorbeeld de einddatum moet na de ingangsdatum liggen. • Mutaties over voorgaand kalenderjaar plaats vinden. • Indien verplichte velden niet zijn ingevuld • Indien er een niet toegestane waarde is ingevuld Indien niet correct, dan moet dit leiden tot een visueel signaal met informatie waarop de fout betrekking heeft en leidt tot een blokkade van de mutatie.
5.5	Het systeem beschikt over een ESS- en MSS-functionaliteit, waarbij zowel voor ESS als MSS een workflow ingericht kan worden waarbij mutaties van de Gebruiker direct geaccepteerd worden door het systeem. Het systeem biedt ook de mogelijkheid van een workflow waarbij mutaties van een Gebruiker pas geaccepteerd worden na verificatie en autorisatie door een of meerdere Leidinggevenden en/of Professionals.
5.6	In de workflows moeten automatisch documenten op basis van templates gegeneerd (kunnen) worden.
5.7	De ESS/MSS-functionaliteit maakt gebruik van het standaard autorisatiemechanisme in het systeem. Voor Lucas Onderwijs is het van belang dat: <ul style="list-style-type: none"> • Leidinggevenden/Professionals tijdens het verificatie- en autorisatieproces automatisch een (email-)bericht ontvangt zodra nieuwe gegevens klaar staan in de ESS/MSS-portal. • Medewerkers automatisch een (email-)bericht ontvangen zodra nieuwe gegevens klaar staan in de ESS/MSS-portal. • Iedere Gebruiker kan gebruikmaken van een notitieveld voor onderlinge communicatie in de workflow.
5.8	In het systeem is het mogelijk om mutaties te verwerken in een niet-chronologische volgorde. Het moet mogelijk zijn om mutaties toe te voegen in een tussenliggende periode op reeds een bestaande mutatie met een bepaalde periode.

5.9	Historie van gegevens in het systeem blijft ten allen tijden in chronologische volgorde raadpleegbaar.
5.10	Het systeem genereert binnen de mutatieprocessen automatisch de bijbehorende standaarddocumenten op basis van de sjablonen van aanbestedende dienst en slaat deze automatisch op in het Personeelsdossier.
5.11	Het systeem biedt de mogelijkheid om in een banner tekst per medewerker in te voeren die op elk scherm zichtbaar is.
TOEGANKELIJKHEID	
5.12	<p>De medewerker kan zelf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zijn/haar digitale loonstrook/jaaropgaven inzien en printen; • Zijn/haar saldi van vakantie- en compensatieverlof inzien; • Zijn/haar verwerkte mutaties op saldi voor vakantie- en compensatieverlof inzien; • Zijn/haar personalia, salaris-, dienstverbandgegevens en nevenactiviteiten inzien; • Zijn/haar verzuimdata inzien; • Zijn/haar mutaties inzake DI en IKB inzien; • Zijn/haar aangevraagde/verwerkte mutaties en de status daarvan inzien; • Zijn/haar opleidingsgegevens inzien; • Zijn/haar personeelsdossier (inclusief documentatie gesprekscycli) inzien (leesfunctie).
5.13	<p>De medewerker kan zelf:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mutaties indienen voor het wijzigen van personalia. Het gaat hierbij om de volgende mutaties: <ul style="list-style-type: none"> - Adreswijziging; - Wijziging bankrekeningnummer; - Wijziging burgerlijke staat; - Wijziging/bijwerken van kind gegevens; - Wijzigen van afspraken inzake DI en IKB; - Wijzigen noodgegevens; - Loonheffing; • Zich aanmelden bij organisatieverenigingen (bijv. personeelsvereniging); • Onkosten declareren; • (Gescande) documenten aan de declaratie toevoegen; • Werkgeversverklaring aanvragen; • Alle vormen van verlof aanvragen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Ouderschaps-, zwangerschapsverlof en aanvullend geboorteverlof; - Bijzonder verlof; - Duurzame inzetbaarheid/keuzebudget; - Vakantieverlof en/of bovenwettelijk verlof; • Een opleiding aanvragen (via de opleidingencatalogus); • Opleidingsgegevens bijwerken en de daarbij behorende diploma's, certificaten en bewijs van deelname toevoegen.
5.14	<p>Een Leidinggevende kan van zijn medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een overzicht krijgen van de saldi voor verlof; • Een overzicht krijgen van de verwerkte mutaties; • Een overzicht krijgen van de personalia, functiegegevens (inschaling); • Een signalering krijgen van de lopende processen waarbij hij/zij betrokken is, voorzien van een status;

	<ul style="list-style-type: none"> • Een signalering krijgen voor verjaardagen en jubilea van de medewerkers; • Een signalering krijgen voor het verlopen van de contractperiode; • Signaleringen voor taken ten behoeve van de gesprekscyclus; • Toegang krijgen tot de documenten in het personeelsdossier; • Verzuimoverzichten kunnen raadplegen; • Diverse rapportages (aanstellingsgegevens); • Een overzicht krijgen van de openstaande ziekmeldingen en het verzuimdossier.
5.15	<p>Een Leidinggevende kan op basis van gebruikersrollen voor zijn medewerkers:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaraties autoriseren; • Aanvragen voor verlof (diverse soorten) aanvragen en autoriseren; • Zijn autorisaties tijdens kortdurende afwezigheid overzetten naar een collega-leidinggevende; • Een medewerker ziek- dan wel hersteld melden, dan wel het verzuimpercentage wijzigen; • Opleidingsaanvragen goed- dan wel afkeuren voor zijn/haar medewerkers; • Een gesprekscyclus met een medewerker starten en afhandelen; • Nieuwe medewerker opvoeren; • Mutaties doorgeven (afdelingswijziging, functiewijziging, arbeidspercentage, arbeidsduur, roosterwijziging, inschaling, incidentele looncomponenten doorgeven, etc.); • Intentieverklaring t.b.v. werkgeversverklaringen afgeven, • Diverse formulieren aanleveren.
5.16	Alle bovenstaande overzichten (5.12 tot en met 5.15) dienen aangevuld, gewijzigd en/of geactualiseerd kunnen worden.
ORGANISATIESTRUCTUUR	
5.17	De organisatiestructuur is flexibel in te richten met minimaal zeven lagen.
5.18	<p>Het systeem dient de volgende gegevens te kunnen vastleggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Per organisatie, per afdeling: afdelingscode, afdelingsbenaming, leidinggevende van de afdeling, kostenplaats behorende bij de afdeling, locatie van de afdeling; • Per organisatie, per kostenplaats: kostenplaatsbenaming (minimaal 25 posities), afdeling behorende bij de kostenplaats; BRIN-nummers; • Per organisatie, per kostensoort: kostensoortcode, kostensoortbenaming (minimaal 50 posities), • Per organisatie, per kostendrager: kostendragercode, kostendragerbenaming (minimaal 25 posities) • Functiecategorie: onderwijsondersteunend personeel, onderwijzend personeel, directie, bestuurslid, adjunct-directeur, leraar in opleiding, administratieve functies. Lijst is niet limitatief. • Per organisatie, per projectnummer.
5.19	Het systeem kent een zoekfunctie, waarbij gebruikers op (delen) van woorden en cijfers kunnen zoeken in het systeem en waarbij in ieder geval op naam, naam partner, geboortedatum, personeelsnummer en naam of nummer van de school gezocht kan worden.
5.20	<p>Het systeem dient te ondersteunen bij onder andere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beheer/controlelijsten: controle van records die nieuw zijn ingevoerd, gemuteerd, eventueel verwijderd en moeten worden gecontroleerd; • Controle van records die gegevens(combinaties) bevatten die mogelijk niet juist of niet volledig zijn, bijvoorbeeld: correcte toepassing loonheffing (geen heel jaar gewerkt; reiskosten belast/onbelast); stagiairs die aan OP zijn gekoppeld, et cetera; • Controle van mutaties die onvolledig zijn uitgevoerd; • Functiescheiding voor controlemogelijkheden.

	Deze opsomming is niet limitatief.
PERSONEELADMINISTRATIE	
5.21	Personen worden in het systeem geregistreerd met een uniek kenmerk, waardoor ze maar één keer voorkomen met uitzondering van medewerkers meerdere gelijktijdige dienstverbanden met gelijktijdig verschillende cao's.
5.22	<p>Het systeem dient ten minste de volgende persoonsgegevens te kunnen registreren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De gebruikelijke en/of verplichte persoonsgegevens met een mogelijkheid voor registratie van roepnaam (anders dan de geboortenaam en/of GBA-naam); • De gebruikelijke adres- en contactgegevens voor noodsituaties; • VOG inclusief afgiftedatum en vervaldatum; • Overige individuele persoonsgebonden gegevens: medezeggenschaporgaan en/of bedrijfshulpverlener (BHV) en/of vertrouwenspersonen, inclusief historie; • Betaalwijze (giro/bank/kas), vaste bedragen, inhoudingen, minimaal vijf bankrekeningnummers (IBAN), naam rekeninghouder, toelichtende tekst (ten behoeve van betaling van nettosalaris, vaste bedragen en inhoudingen van en naar externe instanties); • Datum jubilea (ambtelijk, onderwijs en bestuurlijk, scholen (BRIN) - minimaal 12,5 – 25 – 40 en 50-jarig jubileum), jubilea flexibel in te stellen; • Gebruikersovereenkomsten en registratie bij indienst- en uitdiensttreding voor o.a. laptop, telefoon, sleutels.
5.23	<p>Het systeem dient ten minste de volgende aanstellingsgegevens te kunnen registreren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soort arbeidsrelatie, historie arbeidsrelatie, datum in dienst, datum oorspronkelijk in (ambtelijke) dienst (registratie voorgaande ambtelijke werkgevers), datum uit dienst, reden uit dienst; • Functie ingangsdatum, leidinggevend (ja/nee), functieprofiel, competentieprofiel, beoordelingsgegevens, uren per week per functie. Hierbij dient het mogelijk te zijn meerdere functies bij meerdere organisatorische eenheden te registreren inclusief de hiervoor beschreven gegevens met historie; • Formele uren werkweek, feitelijke uren werkweek, twee weken rooster (dagen en uren); • Trede, maand periodieke verhoging, eerstvolgende periodiek, brutosalaris, parttime salaris, afwijkend nominaal salaris, toelage en toeslagen, kostenplaats; • Gevolgde bevoegdheden/opleidingen/cursussen van de werknemer, diploma (ja/nee), verificatie diploma (ja/nee), geplande opleiding met begin- en einddatum, studiecontract (ja/nee), begin- en einddatum, opleidingsniveau; • Benoemingsgrondslagen van de bevoegdheden 1^e- en 2e-graads; • Soort vervoer woon-werktraject, soort vergoeding, woonadres, werkadres, abonnementsgegevens, woon-werkkilometers, aantal reisdagen per week inclusief historie; • Registratie nevenactiviteiten: werkgever/bedrijf, functie/rol, aard en omvang van de aanstelling, ingangs- en aflooptdatum.
5.24	Een medewerker kan meerdere dienstverbanden hebben en binnen een dienstverband kunnen meerdere aanstellingen (minimaal vier (4)) worden vastgelegd. Het systeem ondersteunt registratie van meervoudige dienstverbandgegevens per persoon, bijvoorbeeld meerdere salarisschalen, deeltijden, functies en cao's (niet limitatief). De aanstellingen kunnen elkaar in periode overlappen.
5.25	<p>Een automatische signaalfunctie is in te regelen voor minimaal de volgende gebeurtenissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jubilea; • Ketenbepaling (WWZ); • 2 weken en 1 jaar ziek; • Signaal toekennen periodieken en bindingstoelagen; • Aflopen van aanstellingen (in combinatie met ziek); • Aflopen van diverse verloven (ouderschaps-, zwangerschaps-, bijzonder- verlof etc.); • Aflopen diverse tijdelijke toelagen;

	<ul style="list-style-type: none"> • Bevorderingen/vaste aanstellingen; • Signaleringen Wet verbetering Poortwachter en daaraan gekoppelde vergoedingen; • Wijzigingen medewerker NAW-gegevens; • Signalering op arbeidssubsidies en -uitkeringen; • Vervaldatum van VOG en verblijfsdocumenten; <p>Het systeem biedt de mogelijkheid om zelf signaleringen in te richten.</p>
5.26	Bij mutaties (zie Algemene eisen) kunnen bijbehorende standaardbrieven/-besluiten/-overeenkomsten worden toegevoegd welke automatisch in het digitale personeelsdossier worden opgeslagen.
5.27	Correspondentie moet digitaal ondertekend kunnen worden conform de gelden wet- en regelgeving (PKI-certificaat).
5.28	Het is mogelijk om medewerkers zonder arbeidsrelatie/dienstverband (PNIL) te registreren en te rapporteren volgens de wettelijke vereisten. Aan de registratie van extern ingehuurd personeel wordt de opdrachtgever, het organisatieonderdeel/ afdeling, het tarief (per uur/dag/maand/resultaat), de datum van aanvang overeenkomst, de overeenkomst (gekoppeld met het document) en de inhuurtermijn toegevoegd. Daarnaast kan het BSN-nummer, de geboortedatum en het aantal uren worden vastgelegd.
5.29	Mogelijkheid voor bulk import van documenten naar het personeelsdossier.
INSTROOM	
5.30	Het personeelsinformatiesysteem heeft de mogelijkheid tot het registreren van vacatures, sollicitatiebrieven en CV's.
5.31	Het systeem heeft een koppeling tussen de functiebeschrijvingen/ functiewaardering en de advertentieteksten.
5.32	Het personeelsinformatiesysteem heeft de mogelijkheid sollicitanten te registreren die via de meest voorkomende websites (zoals o.a. Meesterbaan) solliciteren op vacatures.
5.33	Administratieve ondersteuning van het volledige proces van vacature tot medewerker: <ul style="list-style-type: none"> • Termijnbewaking, geplande gesprekken etc.; • Digitale dossiervorming van de aan te stellen medewerker.
5.34	Standaardbrieven of e-mails worden automatisch gegenereerd, kunnen per individu in Word worden bewerkt, en worden verzonden: Brieven worden in het systeem worden opgeslagen gekoppeld aan de sollicitant. <ul style="list-style-type: none"> • Na registratie van de sollicitant: een bevestigingsbrief • Na de voorselectie een standaard uitnodigingsbrief • Bij afwijzing: een afwijzingsbrief
5.35	Het systeem legt van de aan te stellen medewerker een digitaal dossier aan.
5.36	Het systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd indiensttredingsproces. Hierbij is er een scheiding tussen de invoer van gegevens door de medewerker, Leidinggevende en Professional. Dit proces omvat ook het aanmaken van accounts, rechten en rollen.
5.37	Het systeem genereert standaarddocumenten behorende bij het indiensttredingsproces welke automatisch in het Personeelsdossier worden opgeslagen.
5.38	Het systeem signaleert bij het ontbreken van documenten.
MUTATIES	
5.39	Het systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd mutatieproces. Dit proces omvat ook het aanpassen van rechten en rollen.
5.40	Het systeem genereert standaarddocumenten behorende bij mutaties welke automatisch in het Personeelsdossier worden opgeslagen.
5.41	Het systeem signaleert bij het ontbreken van documenten.
UITSTROOM	

5.42	Het systeem voorziet in een uniform en geautomatiseerd uitdiensttredingsproces. Dit proces omvat ook het verwijderen van accounts, rechten en rollen.
5.43	Het systeem genereert standaarddocumenten behorende bij het uitdiensttredingsproces welke automatisch in het Personeelsdossier worden opgeslagen.
5.44	Het systeem signaleert bij het ontbreken van documenten.
FUNCTIONERINGS- EN BEOORDELINGSCYCLUS	
5.45	Het systeem ondersteunt verschillende soorten gesprekscycli op basis van een workflow met bijbehorende formulieren en autorisaties (voor medewerkers, Leidinggevenden en Professionals).
5.46	De beoordelingscyclus start automatisch op basis van het verstrijken van een datum (bijvoorbeeld de laatste beoordeling datum/ datum in dienst), dan wel een vaste datum in enig jaar. De keuze voor de datum is instelbaar voor Lucas Onderwijs.
5.47	In het systeem moeten de resultaatafspraken en competenties per functie beoordeeld kunnen worden door middel van drie- dan wel vijfpuntschaal.
5.48	In het systeem moeten gedurende de beoordelingscyclus gemaakte afspraken kunnen worden beëindigd. Ook moeten nieuwe afspraken kunnen worden toegevoegd. Dit speelt bijvoorbeeld bij tussentijdse functiewijzigingen.
5.49	In het systeem moeten opleidingsafspraken vastgelegd kunnen worden.
5.50	Het systeem signaleert medewerkers en leidinggevenden t.b.v. de voortgang (per afgerond gesprek, per cyclus, per entiteit).
5.51	Het systeem moet gekoppeld kunnen worden met de meest gangbare kwaliteitssystemen, waaronder Kwaliteitswijzer, Kwaliteitscholen, de DOT.
OPLEIDINGSMANAGEMENT	
5.52	Behaalde opleidingen, trainingen, vakbekwaamheden en certificaten kunnen in het systeem worden geregistreerd. Specifiek gaat het om: naam medewerker, naam training/ certificaat, datum behaald. Het systeem ondersteunt het uploaden van documenten (bijv. certificaten) in elk gangbare format in het personeelsdossier van een medewerker en vormt tezamen het bekwaamheidsdossier.
5.53	Het systeem biedt de mogelijkheid tot signalering bij het verlopen van certificaten. Specifiek gaat het om: naam medewerker, welke certificaat, datum behaald dan wel verlopen.
5.54	Het systeem bevat een opleidingscatalogus.
5.55	Het systeem biedt workflow voor het zoeken en boeken van een opleiding uit de opleidingscatalogus, waarbij de Leidinggevende toestemming geeft voor de boeking.
5.56	Het systeem biedt de mogelijkheid tot het bijhouden van deelnemerslijsten en wachtlijsten (als een opleiding/cursus is volgeboekt).
5.57	Het systeem biedt voortgangsbewaking/signalering voor verloop van de opleiding voor leidinggevende en medewerker.
5.58	In het systeem kan een studieovereenkomst met terugbetalingsregelingen worden aangemaakt en toegewezen.
5.59	Het systeem biedt de medewerker de mogelijkheid om zelf opleidingen toe te voegen aan zijn leerhistorie.
VERLOFREGISTRATIE	
5.60	Vakantieverlof- en compensatieverlofrechten conform cao dienen collectief te kunnen worden toegekend met de mogelijkheid om op werknemersniveau correcties door te voeren, met verdeling in aantal uur per jaar per type.
5.61	Het systeem ondersteunt de jaarurensystematiek van de onderwijs cao's.
5.62	Wijzigingen op de verlofsaldi dienen handmatig ingevoerd te kunnen worden.
5.63	De historie van de verlofgegevens/-mutaties dient door de medewerker te kunnen worden geraadpleegd. In het systeem wordt verlof geregistreerd in uren en de daarbij behorende werktijdfactor.
5.64	Het systeem registreert automatisch aanvullend geboorteverlof, ouderschapsverlof, partnerverlof. Per kind is het restant aan verlof inzichtelijk.

5.65	Het systeem ondersteunt de systematiek van de nationale feestdagen bij verlofregistratie.
ZIEK- EN HERSTELMELDINGEN	
5.66	Het systeem beschikt over een functionaliteit verzuimregistratie en verzuimbegeleiding met geautomatiseerde ondersteuning op het gebied van alle daaraan gekoppelde stappen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter (WVP).
5.67	Het systeem voldoet aan alle eisen die ingevolge wet- en regelgeving door de WAZO, WAO, Wet WIA, ZAVO, ZAPO en alle andere relevante sociale zekerheid wetgeving aan Lucas Onderwijs nu en in de toekomst wordt gesteld.
5.68	Het systeem beschikt naast de registratiemogelijkheden met betrekking tot ziekteverzuim ook over geïntegreerde registratiemogelijkheden met vervolgstappen ten behoeve van: <ul style="list-style-type: none"> • Zwangerschap en het daaraan gekoppelde compensatieverlof conform cao PO en VO; • WIA (WGA en IVA), ook als een medewerker uit dienst is getreden, in verband met eigen risicodragerschap; • WAO; • ZW, ook bij uitdiensttreden in verband met mogelijk eigen risicodragerschap in de toekomst; • Medewerkers die vallen onder de banenafpraak inzake Participatiewet; • Overige uitkeringen ten behoeve van monitoring no-riskpolissen en arbeidsgehandicaptenstatus. • Alle nieuwe en aangepaste regelingen conform cao PO en VO en landelijke wetgeving inzake verzuim en verlof.
5.69	De gebruiker registreert start- en einddatum van verzuim, het percentage waarvoor de ziekmelding geldt en tussentijdse wijzigingen in verzuimpercentage (positief en negatief). Daarnaast moet de gebruiker registreren of sprake is van ziekte, een vangnetsituatie (onder andere ziekte als gevolg van orgaantransplantatie of zwangerschap), bedrijfsongeval of ongeval door derden. Datum van aanvang en einde van verzuim kan op elke kalenderdag plaatsvinden.
5.70	Het verzuim wordt éénmalig ingevoerd. De ingevoerde verzuimdata zijn in alle relevante schermen real-time zichtbaar voor gebruikers.
5.71	Zodra mutatie van een ziekmelding plaatsvindt, vindt automatisch signalering plaats door het systeem indien tussen deze nieuwe ziekmelding en voorgaande ziekmelding een periode ligt die korter is dan 28 kalenderdagen (samengesteld verzuim).
5.72	Op basis van melding van een vangnetsituatie of ziektewet vindt automatisch signalering plaats door het systeem met daaraan gekoppeld acties om UWV te informeren. Het systeem is gekoppeld met UWV via Digipoort voor het automatisch verzenden van verzuimmeldingen naar UWV, het aanvragen van WAZO- en ziektewetuitkeringen bij UWV en de ontvangst van brieven van UWV in het verzuimdossier/personeelsdossier.
5.73	Het systeem maakt automatisch een digitaal verzuimdossier aan als een gebruiker een verzuimmelding invoert.
5.74	Het systeem geeft Leidinggevenden en Professionals ondersteuning op het gebied van het tijdig doorlopen en uitvoeren van alle verplichte stappen in het kader van de WVP. Het systeem biedt de mogelijkheid signaleringen te geven voor verstrijken van de vastgestelde termijnen ingevolge wet- en regelgeving aan de Leidinggevenden en Professionals van Lucas Onderwijs voor alle acties die zij dienen te verrichten.
5.75	Naast de verplichte activiteiten uit de WVP heeft Lucas Onderwijs de mogelijkheid om aanvullende activiteiten inclusief signaleringen conform beleid van Lucas Onderwijs in het verzuim en re-integratieproces op te kunnen nemen. Het betreft de mogelijkheid om workflows te definiëren ter ondersteuning van deze activiteiten en signaleringen als wel mogelijkheden om op individueel niveau activiteiten te kunnen definiëren. Voorbeelden zijn signaleringen over verzuimfrequentie (melding na X-e ziekmelding), stopzetten van reiskosten, melding inzake korting op salaris bij één jaar ziekte, een mail/signalering naar Leidinggevende als de arbodienst een verzuimrapportage heeft geplaatst. De signalering is op individueel niveau herleidbaar en te ordenen tot op schoolniveau.
5.76	In de functionaliteit voor verzuimbegeleiding zijn alle UWV-formulieren aanwezig in het kader van verzuim, arbeidsongeschiktheid en herstel. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de meest recente versies van de formulieren en sjablonen van het UWV binnen het systeem. Opdrachtnemer stelt deze formulieren binnen maximaal twee werkweken na publicatie door het UWV beschikbaar.
5.77	Naast UWV-formulieren is het mogelijk om eigen standaarddocumenten te integreren en te genereren met behulp van MS Office/Adobe (PDF) en in het verzuimdossier op te slaan.

5.78	Bij de verzuimbegeleiding van de afwezige medewerker zijn verschillende gebruikers betrokken, bijvoorbeeld: de Leidinggevende/de casemanager, personeelsadviseur, verzuimadviseur en de bedrijfsarts. Het systeem ondersteunt deze verschillende gebruikers bij hun rollen en taken in de verzuimbegeleiding. Dat betekent dat het systeem de mogelijkheid biedt om de verschillende taken te koppelen aan een specifieke rol (zoals de Leidinggevende die het plan van aanpak dient te maken). Het systeem biedt de mogelijkheid meerdere gebruikers te autoriseren voor het muteren en raadplegen van gegevens van één medewerker.
5.79	Het systeem biedt de mogelijkheid om de Wet Verbetering Poortwachter (WVP) functionaliteit voor bepaalde groepen uit te sluiten op basis van de arbeidsrelatie (denk aan stagiaires, vrijwilligers, zzp'ers). Dat betekent dat voor deze groepen geen registratie van verzuim en verzuimbegeleiding plaatsvindt in het systeem of bij registratie van verzuim geen melding van verzuim verzonden wordt naar de arbodienst en UWV.
5.80	Het systeem biedt de mogelijkheid om medewerkers aan een andere casemanager (dan hun Leidinggevende) te koppelen binnen het WVP-proces.
5.81	De arbodienst kan geautoriseerd worden voor de functionaliteit voor verzuimbegeleiding, zodat deze kan rapporteren in het systeem. De arbodienst moet documenten zoals verzuimrapportages en probleemanalyses en kunnen plaatsen en notities voor andere Gebruikers kunnen toevoegen aan het digitale verzuimdossier. Het plaatsen van documenten gebeurt geautomatiseerd via een koppeling.
5.82	Het systeem bevat een koppeling met arbodiensten voor het doorgeven van ziek- en betermeldingen en wijzigingen in het verzuimpercentage en de vereiste persoonsgegevens en correcties van deze gegevens.
5.83	Zodra documenten zijn ingelezen door de arbodienst komen de documenten beschikbaar voor de gebruikers van het systeem.
5.84	Standaarddocumenten en eigen documenten zijn eenvoudig aan te maken en in te vullen en worden ondertekend door middel van een elektronische handtekening van leidinggevende en medewerker.
5.85	Het systeem biedt de mogelijkheid eigen formulieren en documentatie van Lucas Onderwijs in het systeem op te nemen die de Gebruiker en Professional kan raadplegen, muteren en versturen (per mail en post).
5.86	Gegevens van verschillende soorten UWV-beschikkingen moeten opgenomen kunnen worden in het systeem, met onder andere ingangs- en einddatum en arbeidsongeschiktheidspercentages. Ook de beschikkingen zelf moeten in het systeem geplaatst kunnen worden in verband met dossiervorming.
5.87	De acties/taken, workflows en autorisatie voor de verzuimbegeleiding zijn met minimaal aantal handelingen in te regelen.
5.88	Het systeem beschikt naast de registratiemogelijkheden met betrekking tot ziekteverzuim ook over registratiemogelijkheden van WIA, WAO, WAJONG, arbeidsgehandicaptenstatus en overige no-riskpolis-statussen. De registratievelden hiervoor zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Ingangsdatum • Einddatum • Soort uitkering • Ongeschiktheid percentage
5.89	Bij verzuim langer dan 6 weken afwezigheid in combinatie met een andere verlofregistratie (duurzame inzetbaarheid/BAPO, ouderschapsverlof, zorgverlof enz.) signaleert het systeem dit aan gebruikers en professionals in verband met de mogelijkheid in de cao om het verlof (tijdelijk) stop te laten zetten voor de medewerker.
5.90	Data uit het systeem kunnen worden geëxporteerd naar UWV en overige geautoriseerde instanties.
5.91	Documenten zoals het Plan van Aanpak en arbeidsdeskundig onderzoek kunnen via het systeem beveiligd verzonden worden naar de arbodienst en andere betrokken instanties.
5.92	Het systeem biedt de mogelijkheid passende arbeid te registreren.
5.93	Het systeem biedt de mogelijkheid om bij opgave van aantal ziekte-uren door de medewerker automatisch de korting op de bezoldiging te berekenen.
5.94	Het systeem biedt de medewerker de mogelijkheid zijn verzuimdossier te raadplegen. Dit betreft naast de ziekteperiodes ook de verzuimdocumenten uit het verzuimdossier.

5.95	Het systeem biedt de mogelijkheid om de ingangsdatum en vermoedelijke bevallingsdatum te registreren. De vermoedelijke einddatum van zwangerschaps- en bevallingsverlof wordt door het systeem berekend op basis van de vermoedelijke bevallingsdatum.
5.96	Het systeem biedt de mogelijkheid om de feitelijke bevallingsdatum te registreren en de definitieve einddatum van het verlof conform wet- en regelgeving te berekenen. Daarbij biedt het systeem de mogelijkheid om de einddatum van het bevallingsverlof berekenen als sprake is van verlenging van verlof wegens ziekenhuisopname van de baby en/of flexibel opnemen van verlof.
5.97	Verzuimregistratie en verzuimdossier zijn apart van elkaar te autoriseren.
5.98	Alle gegevens rondom verzuim van lopende dossiers moeten overgenomen/geconverteerd worden uit het huidige (verzuim)systeem. Dat betekent dat bij lopende verzuimdossiers naast de verzuimgegevens ook actuele verzuimdocumenten gekoppeld worden aan de verzuimdossiers in het verzuimbegeleidingssysteem.
SALARISADMINISTRATIE	
5.99	Het systeem biedt de mogelijkheid meerdere cao's, inclusief de bijbehorende tabellen, bij te houden. Bijvoorbeeld: salaristabellen en percentages. Inschrijver verplicht zich om alle wijzigingen hierin proactief te signaleren en tijdig in het systeem te verwerken.
5.100	Wijzigingen in de van toepassing zijnde cao worden zodanig en uiterlijk binnen 2 maanden na ondertekening door de sociale partners door Inschrijver verwerkt.
5.101	Wijzigingen in de cao moeten ook met terugwerkende kracht mogelijk zijn indien de nieuwe cao pas ná de ingangsdatum wordt afgesloten.
5.102	Het systeem biedt de mogelijkheid om via een salaristabel het minimumloon te verwerken en uit te betalen. Daarbij houdt het systeem automatisch rekening met de leeftijd voor de berekening van het jeugd-minimumloon.
5.103	Lucas Onderwijs heeft de mogelijkheid om handmatig een nominaal salaris te registreren met ingangs- en einddatum.
5.104	Het systeem houdt alle bestaande loonbelastingtabellen actueel.
5.105	<p>Inschrijver verzorgt de volgende services in het kader van de salarisdienstverlening:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwerkt wijzigingen in wet- en regelgeving en verzorgt in overleg de aanpassingen op grond van wijzigingen in wet- en regelgeving in het systeem en verzorgt de mutaties die hieruit voortkomen voor de medewerkers (indien noodzakelijk, met terugwerkende kracht); daarnaast moet Lucas Onderwijs de mogelijkheid hebben om eigen procesvariabelen in te brengen zonder tussenkomst van de Inschrijver. • De salarisberekeningen vinden plaats bij de Inschrijver. • Verzorgt het aanmaken van de salarisstroken conform minimaal de wettelijke eisen en stelt deze beschikbaar in het systeem. • Levert, na goedkeuring door Opdrachtgever, gegevens periodiek en tijdig aan derden en verzorgt de afdrachten aan Belastingdienst, Pensioenfonds, DUO, Participatiefonds, vervangingsfonds en dergelijke. Conform de door deze instanties bepaalde richtlijnen. Hierover wordt gerapporteerd aan Lucas Onderwijs (inclusief digitale betalingsbestanden). • Levert een digitaal gegevensbestand voor de aansluiting met de financiële administratie (journaalpostenbestand). • Genereert maandelijks een "betaalbestand" voor het betaalbaar stellen van de nettosalarissen. Zorgt ervoor dat de betalingen bij de bank worden klaargezet ter autorisatie voor de klant, dan wel dat er een betaalbestand (SEPA) klaargezet wordt voor de financiële administratie. • Fungeert als vraagbaak voor klant (tweedelijns helpdesk).
5.106	Het systeem biedt de mogelijkheid om handmatig correcties op loonaangifte over het jaar heen te verwerken op medewerkersniveau. Het systeem dient deze correcties, na goedkeuring door Opdrachtgever, te verzenden.
5.107	<p>Het systeem voorziet in een digitale aanlevering van maandelijks output ten behoeve van controle van de salarisrun. Waarbij de volgende digitale documenten worden geleverd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salarisspecificaties; • Overzicht journaalposten; • Verslag loonaangifte inclusief herrekeningen over specifieke fiscale perioden (controle loon aangifte); • Overzicht afdrachten Pensioenfondsen en verzekeringsinstanties, én cumulatief; • Overzicht bruto en netto leningen;

	<ul style="list-style-type: none"> • Overzicht loonbeslagen (beginschuld, openstaande schulden, aflossing huidige periode); • Standenregister; • Betaalstaat; • Cumulatief controle verslag WKR (per organisatorische eenheid inclusief totaal generaal); • Verzamelloonstaat; • Individuele loonstaten o.a. per periode, herrekening huidig jaar en voorgaand jaar en cumulatief; • Vermindering afdracht LKV en LIV; • Mutatieverslag; • Overzicht quotering Participatiewet; • Cumulatief en periodiek resultatenoverzicht (waarde per looncomponent); • Signaleringsoverzichten, waaronder Persoonlijk Budget, 65+ en AOW gerechtigde leeftijd, 25 en 40 jubileum, in- en uitdienst, Schijnconstructies, Normering Topinkomens.
5.108	De salarisverwerking omvat ten minste twaalf periodes en (indien nodig) meerdere periodes als correctie op oude periodes (ook over het jaar heen tot het jaarwerk is afgerond).
5.109	Het systeem is in staat om het kalenderjaar af te sluiten en digitaal het jaarwerk aan te leveren inclusief de jaarpogaven voor de medewerkers.
5.110	Het systeem biedt de mogelijkheid tot draaien van pro-forma stroken voordat de (maand)productie wordt afgerond.
5.111	Het systeem ondersteunt samengestelde velden, dat wil zeggen: de mogelijkheid om de waarde van eerder uitgevoerde salariscomponenten te groeperen en als berekentotaal te gebruiken.
5.112	Per salariscomponent kan worden bepaald of deze al dan niet meetelt voor de Werkkostenregeling.
5.113	Het is mogelijk om uitbetalingen in het betaalbestand te blokkeren, alvorens het bestand wordt aangeleverd aan de bank.
5.114	De opdrachtgever bepaalt de dag en het tijdstip van het draaien van de (maand)productie en bepaalt de betaaldatum.
5.115	<p>Financiële mutaties, inclusief correcties, kunnen zowel met terugwerkende kracht als in de toekomst uitgevoerd worden incl. aangiften. Dit wil zeggen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het systeem ondersteunt de invoer van toekomstige mutaties, mutaties met terugwerkende kracht en correctie-mutaties waarbij herberekeningen automatisch plaatsvinden. Dit geldt ook over het jaar heen. Mutaties met een ingangsdatum anders dan de eerste van de maand zijn ook mogelijk. • Ingeval van geconstateerde fouten ondersteunt het systeem de mogelijkheid om gedurende het verwerkingsproces, maar ook na afloop daarvan van enige maand ongelimiteerd (delen van) de salariswerking over te draaien. <p>Het systeem voorziet in de mogelijkheid om achteraf met minimale inspanning een mutatie met terugwerkende kracht uit te voeren ten behoeve van actief en inactief personeel.</p>
5.116	Het systeem kan loonbeslagen registeren, met verschillende prioriteiten, met bijbehorende afdrachten naar de beslaglegger en rekening houdend met de beslagvrije voet. Vanuit het nettosalaris kunnen er meerdere stortingen naar minimaal 5 verschillende bankrekeningen uitgevoerd worden. Per bankrekening kan een (afwijkend) betalingskenmerk worden toegevoegd. Het (openstaande) saldo moet te raadplegen zijn door Lucas Onderwijs.
5.117	Het systeem dient in staat te zijn om een periodiek automatisch toe te kennen. Het dient echter ook mogelijk te zijn om op medewerkersniveau deze automatische toekenning te blokkeren.
5.118	Het systeem dient met gebroken loonperiodes (geen volledige betaaltermijn) te kunnen werken. Brutolooncomponenten en vaste toelagen dienen naar rato van de gebroken periode automatisch berekend te kunnen worden.
5.119	Het systeem ondersteunt de mogelijkheden voor diverse vormen van afbouw- en aflossingsregelingen. Het is mogelijk om vorderingen op de medewerker zodanig vast te leggen, dat de vordering automatisch in termijnen wordt afgelost.
5.120	De salariskosten van een medewerker kunnen worden verdeeld over minimaal drie kostenplaatsen/organisatorische eenheden. Voor de verdeling van de kosten kan een verdeelsleutel ingebracht worden waardoor alle incidentele salarismutaties op de verschillende kostenplaatsen geboekt kunnen worden.

5.121	Incidentele betalingen moeten zowel van bruto naar netto als van netto naar bruto berekend kunnen worden.
5.122	Het moet mogelijk zijn om mutaties in te voeren op basis van een bepaald percentage.
5.123	Op werkgeversniveau wordt het fulltime aantal uren per werkweek vastgelegd. Op medewerkersniveau is het mogelijk om meer dan wel minder uren (parttime) per week vast te leggen. In beide situaties berekent het systeem het juiste salaris op basis van de vastgelegde uren ten opzichte van het fulltime salaris. Het fulltime en parttime salaris dienen getoond te worden in het systeem.
5.124	Het systeem bewaakt iedere betalingsperiode dat ten minste het toepasselijke wettelijke (jeugd)minimumloon wordt uitbetaald aan de medewerker. Tijdens de salarisverwerking houdt het systeem rekening met de grenzen van het wettelijk (jeugd)minimumloon. Het is mogelijk om in het systeem in te laten regelen welke salariscomponenten worden meegeteld bij het vaststellen van het wettelijk (jeugd)minimumloon en het systeem kan het salaris automatisch aanvullen tot het wettelijk (jeugd)minimumloon. Dit geldt ook voor het wettelijk minimum vakantietoeslag.
5.125	In de werkgeverinstellingen is mogelijk om eigen risicodragerschap in te regelen.
5.126	Het systeem kan recht, duur en hoogte van bindingstoelage automatisch berekenen op basis van schaal, trede en functiecategorie. Lucas Onderwijs heeft de mogelijkheid om handmatig de automatische berekening te overschrijven, te corrigeren en/of te blokkeren.
5.127	Het systeem kan saldering en uitrui van bruto componenten voor een onbelaste vergoeding automatisch vaststellen (cafetariareglement).
5.128	Het systeem biedt de mogelijkheid om de reisbewegingen en de fiscale ww-kilometers vast te leggen t.b.v. een automatische berekening van de fiscale uitrui reiskosten. Tevens biedt het systeem de mogelijkheid om de praktische regeling toe te passen.
5.129	Bij ontslag van de medewerker biedt het systeem indien aan de orde de mogelijkheid om een ontslaguitkering/ transitievergoeding uit te betalen tegen de groene maandtabel op hetzelfde registratienummer.
5.130	Bij ontslag van de medewerker biedt het systeem de mogelijkheid om een indicator 'ziek uit dienst' in te voeren.
5.131	Aanstellingsmutaties en registratie vindt plaats op basis van werktijdfactor tot vier cijfers achter de komma en op basis van uren en minuten.
5.132	Het systeem biedt de mogelijkheid om een indicator 'Participatiewet' in te voeren.
DECLARATIES	
5.133	Declaraties worden volledig geautomatiseerd via ESS/MSS in het systeem verwerkt onder vermelding van een reden (opleiding, dienstreis, VOG, etc.). Bijlagen (betaalbewijzen) dienen hierbij toegevoegd te kunnen worden.
5.134	Declaraties dienen voor meerdere arbeidsvoorwaardenregelingen ingediend te kunnen worden.
DUURZAME INZETBAARHEID (DI) EN INDIVIDUEEL KEUZE BUDGET (IKB)	
5.135	Het systeem voldoet aan de eisen die vanuit de cao zijn opgesteld met betrekking tot de uitvoering van DI en IKB.
5.136	Het systeem houdt rekening met de saldi van eerder ingediende aanvragen van DI en IKB.
5.137	Voor het rekenwerk worden actuele brongegevens gebruikt.
5.138	Het systeem biedt de mogelijkheid om in enige maand het op dat moment opgebouwde budget uit te betalen. Een medewerker kan geen budget uitgeven dat in de toekomst ligt.
5.139	Vanuit de salarisadministratie moet handmatig per budget ingegrepen kunnen worden, de hoogte moet voor een individu per budget aangepast kunnen worden anders dan op basis van de algemene regels. Handmatig moet de medewerker ook per doel kunnen worden uitgesloten.
5.140	Indiensttreding en salaris aanpassing gedurende de maand moeten automatisch doorwerken in het saldi van het budget in de desbetreffende maand.
5.141	Een wijziging van de Wtf met terugwerkende kracht leidt automatisch tot een herberekening van het saldi van het budget. Het moet mogelijk zijn om het saldi te laten herberekenen over het voorgaande kalenderjaar bij een wijziging van de Wtf.

5.142	<p>Gebruiksvriendelijkheid vertaald naar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keuze historie over het lopend jaar moet voor de medewerker in het systeem beschikbaar zijn. • De toekomstige opbouw van het budget moet door de medewerker in het scherm zichtbaar gemaakt kunnen worden/ ingezien kunnen worden. • Op het scherm moet de medewerker kunnen zien hoeveel uren/geld hij in eerdere maanden heeft opgebouwd van het budget indien het budget niet of gedeeltelijk is besteed.
5.143	<p>Documentatie en instructies:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Workflow ondersteuning voor noodzakelijke documenten. Dit speelt vooral bij fiscale regels. • Notificaties mogelijk maken bij mogelijkheden en begrenzungen in het budget De schermen zijn voorzien van een helpfunctie, die gebruikers inhoudelijk en procesmatig ondersteunt bij het keuze- en raadpleegproces. • Gebruikershandleidingen voor eindgebruikers, informatie over financiële en fiscale effecten van keuzes.
MANAGEMENTINFORMATIE	
5.144	Lucas Onderwijs kan in het systeem zelfstandig rapportages genereren.
5.145	<p>Het systeem biedt de mogelijkheid om standaard en ad hoc rapportages middels een rapportgenerator te vervaardigen op basis van alle gegevens die worden geregistreerd in het systeem.</p> <ul style="list-style-type: none"> • In de module moeten kolomnamen en namen van tabellen vertaald zijn naar namen die voor de gebruiker van de module herkenbaar zijn. De kolommen zijn logisch gegroepeerd; • Het systeem moet de rapporten beschikbaar kunnen maken voor specifieke gebruikers(groepen); • Een rapport van het systeem moet op ieder moment gebruikt kunnen worden; • De rapportgenerator moet ten minste alle rapportages vervaardigen die conform de cao en ingevolge wet- en regelgeving (waaronder DUO, Ministerie van Onderwijs, UWV, ABP, arbodienst, etc.) aan derden geleverd moeten worden; • In de rapportages moet gebruik gemaakt kunnen worden van diverse filteringen en sorteringen, waarbij minimaal gebruik gemaakt kan worden van verschillende organisatieniveaus, periodes (begindatum, einddatum, peildatum, peilperiode), et cetera. • Zelfgemaakte rapportages kunnen opgeslagen worden als sjabloon ten behoeve van hergebruik • Alle rapportages kunnen minimaal geëxporteerd en opgeslagen worden als tekst, MS Excel, CSV, PDF, XML-documenten

Hoofdstuk 6. Perceel 1: Inkoop

In dit hoofdstuk worden de vereisten benoemd rondom inkoop. 'Systeem' dient te worden gelezen als 'inkoop-systeem/inkoop-applicatie'. Voor dit systeem geldt dat deze geïntegreerd met andere functionaliteiten uit het perceel kan worden aangeboden, dan wel als apart systeem.

ALGEMENE FUNCTIONALITEITEN	
6.1	De administratieve inrichting van Inkoop volgt die van het Financiële systeem. Het financiële systeem is leidend m.b.t. input van financiële velden zoals, grootboekrekening, kostenplaats, kostendrager en projecten.
6.2	Historische data blijven in te zien door geautoriseerde gebruikers.
6.3	Het systeem biedt ruime zoekmogelijkheden en uitgebreide zoekfuncties op elk veld waartoe een gebruiker toegang heeft en met gebruik van wildcards/ patronen
6.4	Het systeem heeft een ingebouwde controle op de geldigheid van bepaalde combinaties in de boekingsstructuur. Bijvoorbeeld grootboekrekeningen waarop alleen bepaalde afdeling/projecten op mogen boeken.
6.5	Het systeem heeft de mogelijkheid om taken/processen d.m.v. een door ons zelf te bepalen herhaalschema uit te laten voeren.
STAMGEGEVENS LEVERANCIERS	
6.6	Het systeem is bronsysteem voor leveranciers. Stamgegevens van leveranciers worden daarom gevuld in het inkoopstelsel en geactualiseerd in het financiële systeem (crediteuren).
6.7	Het is mogelijk om een workflow in te richten op het aanmaken, wijzigingen en aanvullingen m.b.t. stamgegevens leveranciers met 4-ogenprincipe.
AANMAKEN EN GOEDKEUREN CREDITEUREN.	
6.8	Nieuwe crediteuren en wijzigingen moeten via 4-ogenprincipe aangemaakt, goedgekeurd en geëxporteerd worden naar het financiële systeem.
6.9	De betaling in het financiële systeem moet zichtbaar zijn in de inkoopmodule.
FACTUURVERWERKING	
6.10	Binnen het systeem moeten meerdere administraties ingericht kunnen worden met ieder zijn eigen specifieke kenmerken (bijv. procuratie, werksoorten en gebruik projecten).
6.11	Het systeem ondersteunt minimaal alle Nederlandse BTW-tarieven, inclusief BTW Verlegd, het 0-tarief, BTW vrij.
6.12	Het systeem heeft een geavanceerd OCR-systeem, die minimaal de crediteur, het bedrag, factuurnummer en factuurdatum herkent. Het OCR-systeem wordt door Inschrijver onderhouden of is makkelijk aanpasbaar door Lucas Onderwijs.
6.13	Het systeem ondersteunt zogenaamde e-facturen via de standaard UBL-interface. Opdrachtnemer zorgt voor de aansluiting op het Peppol netwerk.
6.14	Het systeem ondersteunt validatie van de invoer van gegevens in velden via vooraf in te stellen regels en tabellen zoals: <ul style="list-style-type: none"> Validatie/check op boekingsregels (stambestanden) bij coderen facturen in het aangeboden systeem; Validatie/check op dubbele facturen (in het aangeboden systeem); Validatie/check op veldlengtes, formaat en gegevenstypes en eventuele inhoud (het aangeboden systeem versus financieel systeem).
6.15	Het moet mogelijk zijn om een factuur naar meerdere bankrekeningen te betalen (G-rekeningen).
6.16	Een factuur met meerdere vervaldata kan in een keer ingeboekt worden voor alle termijnen, dus met verschillende vervaldata.
6.17	Bij inboeken van een factuur (of: bij inkoopaanvraag) moet alle relevante gegevens kunnen worden ingevoerd, zoals BTW, kostenplaats, kostendrager, projecten periode(s), en moet voldaan worden aan wettelijke zaken als Werkkostenregeling en Pro-rata.
SCANNEN & HERKENNEN	

6.18	Scannen en herkennen van facturen maakt een integraal onderdeel uit van het systeem.
6.19	Het systeem is voorzien van een geavanceerd scan- en herkenproces (OCR). Standaard zijn aanwezig: crediteur, KvK-nummer, BTW- en IBAN-herkenning waarvan minimaal 2 kenmerken onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn.
6.20	Het systeem kan op drie manieren facturen ontvangen en verwerken: <ul style="list-style-type: none"> • Papieren facturen (scannen) • Pdf-facturen (per e-mail) • Elektronische facturen (bijvoorbeeld XML, UBL, of toekomstige standaarden). <p><u>Opdrachtnemer zorgt voor de aansluiting op het Peppol netwerk.</u></p>
6.21	Standaard moet gebruik gemaakt worden van 'as codes' uit het financieel systeem en de overige velden zoals: factuurdatum, ontvangstdatum, grootboekrekening, projectcode, ordernummer, bedrag incl. BTW, btw-bedrag, bedrag excl. BTW en crediteur. Deze dienen automatisch herkend en gevuld te worden.
6.22	Facturen (in ieder geval in PDF), die door de leveranciers via de mailbox worden aangeleverd, dienen real-time doorgezet te worden naar het scan- en herkenproces in het systeem.
6.23	Het moet mogelijk zijn om per leverancier standaardboekingen in te richten.
AFHANDELING FACTUUR	
6.24	BTW voor inkooporders en facturen kan als kosten worden geboekt, maar tegelijkertijd ook afzonderlijk inzichtelijk blijven.
6.25	Het systeem verwerkt o.a. deelleveringen, deelfacturatie, manco's, marges, creditnota's en prijsverschillen.
6.26	Indien van toepassing worden factuurregels direct naar verschillende procuratie-/ budgethouders gestuurd. Een procuratie-/ budgethouders ontvangt alleen toegewezen factuurregel(s) ter accordering.
6.27	Bij wijziging van kostenplaats, door de Financiële Administratie, dient de order opnieuw de workflow in te gaan.
6.28	Kosten kunnen transitorisch geboekt worden over 1 over meerdere perioden en boekjaren. Er is daarbij een automatische koppeling met het financieel systeem.
6.29	Datum moet kunnen liggen binnen een vooraf vastgesteld periode, bijv. 2 boekjaren.
6.30	Er moet een logboek aanwezig zijn voor wijzigingen in de boekingen na coderen.
6.31	Facturen kunnen in het juiste boekjaar geplaatst worden i.v.m. vastlegging in de crediteurenadministratie. Bijv. een factuur van 6/12/2015 is een crediteurenverplichting in 2015; na fiatteren op bv 4-1-2016 moet deze doorgezet kunnen worden naar het financieel systeem in het juiste boekjaar 2015.
FACTUURAFHANDELING IN/TIJDENS WORKFLOW (O.A. FIATTEREN)	
6.32	Gebruikers (o.a. budgethouders) kunnen documenten, ook achteraf, uploaden en aan een factuur koppelen, maar geen bijlagen verwijderen.
FACTUUR AFHANDELING NA FIATTEREN WORKFLOW	
6.33	Het systeem ondersteunt het opnieuw starten van een workflow indien na het fiatteren van de workflow er nog correctieboekingen plaats moeten vinden (wijziging van kosten of allocatie van kosten).
6.34	Facturen en factuurregels in 'de pijplijn/ onderweg' zijn op elk moment inzichtelijk te maken op het scherm en als overzicht te genereren.
UPLOADEN VAN EN NAAR FINANCIËEL PAKKET	
6.35	Gematchte en nog niet goedgekeurde facturen moeten real-time ge-upload kunnen worden naar het financiële systeem.
6.36	Na volledige verwerking in het systeem wordt een factuur vrijgegeven, geëxporteerd naar het financiële pakket en daarmee betaalbaar gesteld. Verdere bewerking, anders dan toevoegen van additionele bijlagen, is dan niet meer mogelijk. Alle gegevens van deze factuur, inclusief administratieve gegevens, bijlagen,

	opmerkingen, en de bijbehorende audit-trail, zijn toegankelijk in het systeem voor rapportage en voor wettelijke controledoeleinden, binnen de wettelijke bewaartermijnen.
RAPPORTAGES EN SPEND ANALYSE	
6.37	In het systeem is het mogelijk op ieder gewenst moment een spend analyse uit te voeren. De spend analyse kan over elke gewenste (beschikbare) periode worden uitgevoerd. De spend analyse moet tenminste inzicht kunnen geven in: <ul style="list-style-type: none"> • de spend per leverancier • de spend per categorie • de spend per organisatorische eenheid (kostenplaats/ project.) • de spend per contract
6.38	Het moet mogelijk zijn om op meerdere variabelen te selecteren. Dus de spend bij leverancier x, door kostenplaats y.
6.39	Het systeem moet een mogelijkheid hebben tot het zelfstandig kunnen maken en/of aanpassen van operationele en management rapportages, zowel inhoudelijk als in formattering/layout.

Hoofdstuk 7 - Perceel 2: Financiële begroting en forecast

In dit hoofdstuk worden de vereisten benoemd rond de financiële begroting en forecast. 'Systeem' dient te worden gelezen als 'financieel begrotingssysteem'.

ALGEMEEN	
7.1.	Het systeem biedt de mogelijkheid om aparte bevoegdheden toe te kennen voor de verschillende onderdelen van de begroting, waaronder Leerlingaantallen, inkomsten, personeel, projecten, kostendragers, kostenplaatsen en grootboekrekening.
7.2.	Het systeem biedt de mogelijkheid om per forecast/begroting groepen medewerkers bevoegdheden toe te kennen.
7.3.	Het systeem biedt de mogelijkheid om per school de begroting/forecast dicht te zetten voor mutaties.
7.4.	In de forecast/begroting-module worden minimaal dagelijks de gegevens uit de financiële administratie en het personeel & salarissysteem ingelezen.
7.5.	Het systeem biedt de mogelijkheid om via een Excel bestand bulkmutaties op de forecast/begroting door te voeren.
7.6.	Het systeem biedt de mogelijkheid om grootboekrekeningen dicht te zetten voor wijzigingen m.u.v. wijzigingen door de financiële administratie.
7.7.	Het systeem biedt de mogelijkheid om op verschillende niveaus, zoals per grootboekrekening, project, investering, personeelsbegroting, toelichtingen toe te voegen aan elke forecast/begroting.
7.8.	Het systeem biedt de mogelijkheid om per school en verdichtingsniveau in de hiërarchie een toelichting toe te voegen.
7.9.	Vanuit de financiële boekingen is het mogelijk om door te klikken naar de digitale factuur in de inkoop/factuur applicatie.
FORECAST/BEGROTING	
7.10.	Het systeem biedt de mogelijkheid om, naast het maken van een begroting voor de toekomstige 8 jaar, meerdere forecasten te maken voor de resterende periode in het lopende boekjaar en het toekomstige boekjaar.
7.11.	Het systeem biedt de mogelijkheid om meerdere forecast/begrotingen te maken per school per kalenderjaar. De mogelijkheid bestaat om flexibel te kunnen kopiëren van andere forecasten en begrotingen.
7.12.	In het systeem is het mogelijk om minimaal één hiërarchie te maken voor consolidaties met de mogelijkheid om op verschillende niveaus te rapporteren. Meerdere hiërarchieën kunnen gevormd worden voor verschillende rapportage doeleinden.
INKOMSTEN	
7.13.	De leverancier onderhoudt de rijkssubsidieparameters voor het PO, SBO, (V)SO en het VO en update deze gegevens binnen een redelijke termijn na publicatie in het Staatsblad.
7.14.	Wanneer een subsidie afhankelijk is van een eenheid v.b. leerlingaantal, wordt de subsidie automatisch berekend na het invullen van bijvoorbeeld het leerlingaantal.
7.15.	Het systeem heeft de mogelijkheid om vaste voeten per BRIN te verdelen over scholen binnen die BRIN en buiten die BRIN.
7.16.	Het systeem kan de berekeningswijze per subsidie tonen.
7.17.	Het systeem biedt de mogelijkheid om per subsidie per planningsvariant aan te geven welke grootboekrekening wordt gebruikt.
FORMATIE	
7.18.	De leverancier onderhoudt de cao's voor het PO, SBO, (V)SO en het VO en update deze gegevens binnen een redelijke termijn na ondertekening door de werkgever en werknemer organisaties.

7.19.	De leverancier onderhoudt de parameters voor de berekening van de belastingen, premies en pensioen.
7.20.	Op basis van de aangegeven maand worden de personeelskosten per persoon doorberekend op basis van de persoonlijke vergoedingen, cao, periodieken, bijzondere verloven en pensioenleeftijd.
7.21.	Vacatures en bezuinigingen kunnen opgegeven worden en worden doorberekend op basis van eventuele persoonlijke vergoedingen, cao, periodieken e.d..
7.22.	Het systeem biedt de mogelijkheid om voor de doorberekening opslagen (procentueel en absoluut) toe te voegen aan de cao, belasting en premies parameters.
7.23.	De verschillende salariselementen worden bij de doorberekening conform de ingestelde loonjournaalpost doorgerekend naar de goede kostenplaats, grootboekrekening, project en/of kostendrager.
7.24.	Per school worden de medewerkers onderverdeeld in directie, OP en OOP. Dit is ook mogelijk op elk consolidatie niveau.
7.25.	Standaard zijn kengetallen zoals leerling/fte, leerling/OP, gemiddelde loonkosten e.d. aanwezig.
7.26.	Het systeem biedt de mogelijkheid een vergelijking te maken tussen de begrote en gerealiseerde loonkosten per persoon, verdeeld in verschillen in fte's en loonkosten.
GEOORMERKTE SUBSIDIES EN NIEUWBOUWPROJECTEN.	
7.27.	Het systeem biedt de mogelijkheid om geormerkte subsidies te groeperen en hierop te rapporteren, forecasten en begroten.
7.28.	Het systeem biedt de mogelijkheid om geormerkte subsidies binnen de kostenplaatshiërarchie te groeperen en hierop ook te rapporteren op alle rapportage niveaus.
7.29.	Het systeem biedt de mogelijkheid om eventuele geormerkte subsidie teksten en bijlages uit het financiële systeem in te zien.
7.30.	Het systeem biedt de mogelijkheid om per persoon/of per schooluren met uurloon te forecasten en te begroten op geormerkte subsidies.
7.31.	Het systeem biedt de mogelijkheid om afschrijvingen te forecasten/begroten op geormerkte subsidies.
7.32.	Geormerkte subsidies kunnen een looptijd meekrijgen. Buiten de looptijd kan er niet begroot worden.
7.33.	Er kan een selectie gemaakt worden in de grootboekrekening set waarop geboekt en geforecast/begroot kan worden. Deze selectie wordt bij voorkeur gekopieerd uit het financiële systeem.
7.34.	Geormerkte subsidies kunnen alleen op toegewezen grootboekrekening geforecast en begroot worden.
INVESTERINGEN EN AFSCHRIJVINGEN	
7.35.	De afschrijvingen van de huidige activa in het financiële systeem worden doorgerekend in de forecasts/begroting tot het activum volledig is afgeschreven.
7.36.	Per kostenplaats, per activasoort, per grootboekrekening kunnen investeringen worden ingevoerd, waarna de applicatie de afschrijvingen doorberekend in de forecast/begroting.
7.37.	De investeringen en afschrijvingen kunnen gekopieerd worden vanuit de ene forecast/begroting in de volgende forecast/begroting.
7.38.	Het systeem gebruikt dezelfde toerekening van activasoorten naar grootboekrekeningen als het financiële systeem.
7.39.	Het systeem ondersteunt de doorrekening van investeringen op basis van lineaire en indien mogelijk op annuïtaire afschrijvingen.
ONDERHOUD	
7.40.	Het systeem biedt de mogelijkheid om de financiële vertaling vanuit een onderhoudsplanning in te lezen. Voor de implementatie zullen dit de financiële gegevens zijn die uit de onderhoudsplanning in Planon worden gegenereerd.
7.41.	Het systeem biedt de mogelijkheid om automatisch op basis van de ingelezen onderhoudsplanning de jaarlijkse en meerjarige onderhoudskosten te forecasten/begroten op de daarvoor ingerichte grootboekrekeningen.
7.42.	Het systeem biedt de mogelijkheid om op basis van de ingelezen MOP per pand/kostenplaats de benodigde dotatie aan de voorziening te berekenen.

7.43.	Aanpassingen van de berekende dotaties/jaarlijkse onderhoudskosten mogen niet op de gekoppelde grootboekrekeningen.
RAPPORTAGES	
7.44.	Het systeem heeft standaardrapportages per school en verdichtingsniveau in de hiërarchie over de winst en verlies, balans, inkomsten, formatie, geormerkte subsidies, investeringen/afschrijvingen en onderhoud.
7.45.	Het systeem heeft standaardrapportages over de in het onderwijs gebruikte kengetallen zoals leerling/fte ratio's, opbrengsten per leerling, kosten per leerling, verhouding personeelskosten/materiële kosten e.d.
7.46.	Rapportages kunnen gedownload worden in Adobe, Excel, Word.
7.47.	Het systeem heeft de mogelijkheid om als organisatie zelf rapportages samen te stellen. De cijfers en de bijbehorende toelichtingen kunnen hiervoor gebruikt worden.