

Aanbestedingsdocument
voor de Europese aanbesteding:
“Personeels- en salarisadministratie (PSA)”

Breda, 26 oktober 2022 publicatie
PvE nummer: P21-002.00

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoud

DEEL 1 Aanbestedingsleidraad	3
1. Begrippenlijst.....	3
2. Algemene gegevens aanbesteding	3
3. De aanbestedingsprocedure	5
DEEL 2 Algemene beschrijving en voorwaarden	11
DEEL 3 Beoordelingsleidraad.....	52
1. Uitsluitingsgronden	52
2. Minimumeisen	52
3. Geschiktheideisen	52
4. Gunningscriteria	53
5. Vaststellen beste Inschrijving (wegen)	55
DEEL 4 Vormvereisten Inschrijving/te gebruiken formulieren	56
Formulier 1 Checklist opbouw Inschrijving	57
Formulier 2 Akkoordverklaring	58
Formulier 3 Opgave technische bekwaamheid	59
Formulier 4 Inhoud Inschrijving gunning kwaliteit	60
Formulier 5 Prijsmatrix.....	63
DEEL 5 Bijlagen	65
Bijlage A Conceptovereenkomst	65
Bijlage B Verwerkersovereenkomst	
Bijlage C GIBIT 2020	



DEEL 1 Aanbestedingsleidraad

1. Begrippenlijst

Begrip	Omschrijving
Aanbestedende Dienst	Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant
Aanbestedingsdocument	dit document met bijlagen
Dag	kalenderdag
Inschrijver	de natuurlijke of rechtspersoon die een Inschrijving doet
Inschrijving	een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de Inschrijver
Nota van Inlichtingen (NVI)	een schriftelijke weergave van de ten aanzien van het aanbestedingsdocument verstrekte inlichtingen
Opdracht	de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
Opdrachtnemer	de Inschrijver aan wie de opdracht is verleend
Opdrachtgever	de Aanbestedende Dienst
Prijs	de prijsstelling ingediend door de Inschrijver
Selectiecriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de Inschrijver
Gunningcriteria	eisen die toezien op de kwaliteit van de Inschrijving
SaaS	Software-as-a-Service, doorlopende dienst die bestaat uit het op afstand aanbieden van de functionaliteiten van het systeem.
GIBIT 2020 versie mrt 2021	De Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT Toolbox 2020.

2. Algemene gegevens aanbesteding

2.1 Aanbestedende Dienst

Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant.

2.2 Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant (VRMWB) hierna te noemen Opdrachtgever, is een samenwerkingsverband tussen de 24 gemeenten en de hulpdiensten. Om de veiligheid in de regio Midden- en West-Brabant te vergroten en beter voorbereid te zijn op rampen en crises, bundelen de 24 gemeenten, de GHOR (Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio), de brandweer en de politie de krachten.

Dit houdt in dat in de VRMWB deze verschillende diensten en besturen intensief samenwerken op het gebied van crisisbeheersing, rampenbestrijding, brandweerbijstand, geneeskundige hulpverlening bij rampen en handhaving van openbare orde en veiligheid. De VRMWB wil komen tot een sterk samenwerkingsverband en een herkenbare organisatie voor de 24 gemeenten in Midden- en West-Brabant. Het centrale doel van de Veiligheidsregio is de fysieke veiligheid te vergroten en de kwaliteit van de rampenbestrijding te verbeteren. Dit gebeurt door een goede samenwerking tussen de hulpverleningsdiensten en gemeenten en een integrale bestuurlijke aansturing.

Voor meer uitgebreide informatie over de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verwijzen wij u naar onze website www.vrmwb.nl

2.3 Naam/omschrijving van de aanbesteding

"Personeels- en salarisadministratie (PSA), kenmerk P21-002.00".

2.4 Korte beschrijving van de opdracht

Het doel van deze aanbesteding is met één deelnemer (een) overeenkomst te sluiten voor



het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een geïntegreerde softwarematige SaaS Oplossing die binnen de organisatie van de Opdrachtgever de processen op het gebied van HRM en salarisverwerking en de informatiebehoefte hierbij, ondersteunt. Deze softwarematige Oplossing, met ca. 1950 gebruikers, wordt bij de Opdrachtgever ook wel aangeduid als 'Personeels- en salarisadministratie'. Deze Oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2024. De migratie over overgang is voor deze tijd afgerond.

2.5 Correspondentie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding gebeurt via TenderNed en schriftelijk. Voor Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant geldt als contactpersoon en contactadres:

Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

Afdeling Inkoop & Contractmanagement

André van der Zanden / Maike van Elzaker

E-mail: inkoop@vrmwb.nl

2.6 Aard en duur van de opdracht

De Opdracht gaat in op na ondertekening en geldt voor de duur van 4 jaren na Acceptatie door Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft daarna het recht de Opdracht met 2 x 3 jaar te verlengen, tenzij de overeenkomst tegen het einde van een termijn door de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant wordt opgezegd met in acht neming van een periode van 12 maanden.

2.7 De aanbesteding betreft:

Een overheidsopdracht.

2.8 Verdeling in percelen

Nee, de Aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van een technisch-functionele eenheid van de te leveren dienst. Het is daarom niet gewenst dat de Opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt.

2.9 CPV-classificatie

IT-diensten 72000000-5

Software en informatiesystemen 48000000-8

2.10 Varianten worden geaccepteerd

Inschrijven met varianten is niet toegestaan.

2.11 Belangrijkste plaats van uitvoering

Midden- en West-Brabant.



3. De aanbestedingsprocedure

3.1 Type aanbestedingsprocedure

Een Europese aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet. Voor deze Aanbesteding is gekozen voor een openbare procedure om zoveel mogelijk marktpartijen de gelegenheid geven om in te schrijven.

3.2 Eigen Verklaring

Conform de Aanbestedingswet 2012 werkt VRMWB met de Uniforme Eigen verklaring van de Rijksoverheid. Deze wordt door de Aanbestedende Dienst als bewerkbaar PDF-document digitaal beschikbaar gesteld. Hierin zijn de specifiek bij de aanbesteding behorende gegevens, reeds ingevuld. U dient daarom de versie te gebruiken die tegelijk met het aanbestedingsdocument wordt gepubliceerd door de Aanbestedende dienst.

3.3 Communicatie

De Aanbestedende Dienst kiest er in deze aanbesteding voor om de communicatie met de Inschrijver zoveel mogelijk langs elektronische weg te laten plaatsvinden. De communicatie zal zo veel als mogelijk is elektronisch via www.tenderned.nl plaatsvinden

De Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant wenst het contact met Inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in de eigen verklaring te worden vermeld.

3.4 Tijdschema

Datum	Actie
26 oktober 2022	Verzenden verzoeken om Inschrijving dan wel publicatie (via www.tenderned.nl)
14 november 2022 uiterlijk 10.00 uur	Uiterste termijn indienen van vragen door potentiële Inschrijvers (via www.tenderned.nl)
21 november 2022	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)
28 november 2022 uiterlijk 10.00 uur	Uiterste termijn indienen vragen door potentiële Inschrijvers (via www.tenderned.nl)
5 december 2022	Uiterste dag beantwoording vragen in de Nota van Inlichtingen (via www.tenderned.nl)
9 januari 2023 uiterlijk 14.00 uur	Sluitingstermijn Inschrijving (via www.tenderned.nl)
19 januari 2023	Voorlopige gunning en afwijzing
9 februari 2023	Definitieve gunning

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen, met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen.

3.5 Stopzetting / wijziging

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten, af te breken en/of te beëindigen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de opdracht (eventueel) niet te gunnen.

Bovenstaande kan niet leiden tot enige aansprakelijkheid of schadeplichtigheid jegens de Inschrijvers. Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

De uiteindelijke definitieve gunning van de Opdracht kan slechts plaatsvinden na goedkeuring en instemming van de directie.



3.6 Inlichtingen

Vragen en opmerkingen over het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende stukken kunnen tot en met de datum uit het tijdschema worden gesteld onder vermelding van **"vragen aanbesteding: Personeels- en salarisadministratie (PSA), kenmerk P21-002.00"**.

Hierbij dient aangegeven te worden op welk deel van het aanbestedingsdocument de vraag betrekking heeft (hoofdstuk/paragraaf en paginanummer vermelden). De vragen dienen in TenderNed aangeleverd te worden.

Van de antwoorden op de gestelde vragen en van verduidelijkingen van de Aanbestedende Dienst uit eigen beweging wordt door of namens de Aanbestedende Dienst een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt. Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van het aanbestedingsdocument.

De NVI is te downloaden via www.tenderned.nl

De Aanbestedende Dienst zal de nota van inlichtingen dus niet separaat versturen en ook **geen aankondiging versturen** dat de NVI gepubliceerd is op deze internetsite.

3.7 Tijd en plaats indienen Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt volledig digitaal via TenderNed (www.Tenderned.nl). U dient derhalve uw volledige Inschrijving, dus zowel uw bedrijfsgegevens, bewijsstukken en offerte, digitaal via TenderNed in te dienen. U dient er zelf voor te zorgen dat uw Inschrijving tijdig in de Digitale Kluis is geüpload. De digitale klok van TenderNed is daarbij leidend.

LET OP: Zorg ervoor dat u en uw organisatie juist en volledig zijn geregistreerd bij TenderNed. De registratie van uw organisatie neemt enkele werkdagen in beslag, dus houdt u hier rekening mee.

Voor meer informatie verwijzen wij u graag naar het document: "In 6 stappen digitaal inschrijven op TenderNed", in te zien via: <https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven> en www.TenderNed.nl. Voor eventuele technische vragen over TenderNed kunt u contact opnemen met de servicedesk, via servicedesk@TenderNed.nl of via 0800-8363376.

Uw Inschrijving, incl. diverse Bijlagen, dienen rechtsgeldig te worden ondertekend. TenderNed biedt (nog) geen faciliteiten om documenten, zoals het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, elektronisch te ondertekenen. U dient derhalve de documenten waarop een handtekening noodzakelijk is te printen, te (laten) ondertekenen en het ondertekende document te scannen. Vervolgens kunt u het gescande document uploaden in de Digitale Kluis op TenderNed. Mocht u niet in de gelegenheid zijn om de te ondertekenen documenten in te scannen, kunt u ze uitprinten, laten ondertekenen en per post versturen aan de genoemde contactpersoon. Mocht u van deze optie gebruikmaken, dan wordt u vriendelijk verzocht om dit uiterlijk twee werkdagen voor de deadline van Inschrijving per e-mail te melden aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 2.5.

Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ontvangen zijn ongeldig en worden zonder meer uitgesloten van de procedure. Per e-mail of per post ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat



geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.

De Aanbestedende Dienst is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

3.8 Vormvereisten Inschrijving (zie DEEL 4)

3.9 Samenwerkingsverbanden

Een rechtspersoon kan zich slechts één maal aanmelden als Inschrijver: of zelfstandig of in combinatie. Het na selectie vormen van combinaties anders dan waarvoor aanmelding heeft plaatsgevonden is niet toegestaan en zal alsnog leiden tot uitsluiting.

Indien Inschrijver niet zelfstandig de in dit aanbestedingsdocument gevraagde diensten kan of wenst te leveren, is het mogelijk om aan te melden in samenwerking met (een) andere onderneming(en). Aanmelden in samenwerking kan op twee manieren:

1. In combinatie

Inschrijven in combinatie met andere ondernemingen kan als een samenwerkingsverband waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband verklaart hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de aanmelding en eventuele Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de selectiecriteria. Een combinatie geldt als één Inschrijver.

Indien er als combinatie wordt ingeschreven dient op verzoek van de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijving te worden toegevoegd een verklaring van alle aan de combinatie deelnemende partijen waarin één partij wordt aangewezen als penvoerder voor de gehele combinatie.

2. Als hoofdaannemer / onderaannemer

Het is toegestaan om te werken met onderaanneming. De Inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst indien de aanbidding wordt geaccepteerd.

3.10 Derden

Indien de Inschrijver gebruik maakt van derden dan dient vermeld te worden in de Eigen verklaring.

3.11 Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van **90** dagen gerekend van de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen. In het geval een kort geding aanhangig wordt gemaakt eindigt de termijn van gestanddoening acht dagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

3.12 Opening van de Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst opent de Inschrijvingen direct aansluitend aan het tijdstip van de sluitingstermijn van de Inschrijvingen. Om haar moverende redenen kan de Aanbestedende Dienst hiervan afwijken.

Inschrijvers worden **niet** uitgenodigd aanwezig te zijn bij deze opening.

3.13 Beoordeling van de Inschrijvingen

In DEEL 3 is de beoordelingsleidraad beschreven.

3.14 Gunning

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die op basis van de gunningscriteria genoemd in DEEL 3 de beste aanbidding heeft gedaan.



Indien twee of meer Inschrijvers gelijk eindigen wint de Inschrijver met de laagste prijs. Is ook deze hetzelfde dan beslist het lot. De desbetreffende Inschrijvers worden er tijdig van in kennis gesteld, dat een loting zal plaatsvinden en waar, wanneer en door wie de loting zal worden gehouden. Zij zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

De opdracht zal aan de geselecteerde partij voorlopig worden gegund.

Iedere Inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is kan binnen een termijn van 20 dagen een gerechtelijke procedure starten. In het belang van een snelle en goede voortgang dient een Inschrijver in dat geval de Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

De mededeling van de aanbestedende dienst van een voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van een Inschrijver.

Indien geen bezwaren worden gemaakt wordt na de genoemde periode de Opdracht definitief gegund.

3.15 Contractvorming

In DEEL 5 bijlage A is een conceptovereenkomst opgenomen. Door ondertekening van formulier 2 (DEEL 4) verklaart Inschrijver zich akkoord met de conceptovereenkomst.

Na gunning wordt de overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende (gegunde) Inschrijver voorgelegd.

3.16 Rechtsbescherming

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

3.17 Aanvullende voorwaarden bij de procedure

1. Door ondertekening van formulier 2 (DEEL 4) van dit aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met dit aanbestedingsdocument.
2. Aan dit aanbestedingsdocument en het doen van een Inschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.
3. De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en vragen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende Dienst. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen er voor de Aanbestedende Dienst aanleiding toe zijn om van Inschrijvers te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
4. Dit aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Mocht de Inschrijver echter onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken constateren dan verzoeken wij hiervan zo spoedig mogelijk schriftelijk melding te maken bij de Aanbestedende Dienst om zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen. Na de gunningsbeslissing kan de Inschrijver hier geen beroep meer op doen.
5. Mocht de Inschrijver een klacht hebben over de aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst. De gezamenlijke aanbestedende Veiligheidsregio's hebben een klachtenmeldpunt ingericht bij het Nederlands Instituut Publieke Veiligheid (NIPV). De Inschrijver kan een klacht indienen door bij het NIPV te mailen naar klachtenmeldpunt.aanbestedingen@nipv.nl. Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. Het indienen van een klacht kent geen opschortende termijn voor de aanbestedingsprocedure. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden



6. De Inschrijver geeft met het indienen van een Inschrijving aan dat hij instemt met de inhoud van de aanbestedingsstukken.
7. Door in te schrijven geeft de Inschrijver aan dat zij voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
8. Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene Inkoopvoorwaarden van Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant door ondertekening van de akkoordverklaring (zie DEEL 4, formulier 2). De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Enige verwijzing naar eigen algemene voorwaarden maakt de Inschrijving ongeldig.
9. Bij constatering van enig contact tussen Inschrijver medewerkers van Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant of leden van de beoordelingscommissie of het projectteam, uitgezonderd contact volgens bovenstaande procedure, waarbij dusdanige informatie is verstrekt waardoor dit gevolgen heeft of kan hebben voor een Inschrijving, zal de Inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen.
10. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
11. Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.
12. Niets uit deze uitgave mag worden veeleenvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst. Potentiële Inschrijvers mogen voor het opstellen van de offerte een beperkt aantal kopieën maken.
13. Dit aanbestedingsdocument en de daarop ingediende Inschrijvingen bevatten vertrouwelijke informatie en dienen als zodanig te worden behandeld. Alle informatie mag uitsluitend gebruikt worden in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan. Deze bepaling geldt zowel voor de Aanbestedende Dienst als de Inschrijver.
14. De door Inschrijver genoemde bedragen zijn in euro's (exclusief BTW).
15. De opgeleverde documenten, geleverde goederen e.d. tijdens deze aanbesteding en de uitvoering daarvan worden eigendom van Opdrachtgever.
16. Het staat een Inschrijver **niet** vrij om naast een Inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de Inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen, tenzij daar in het aanbestedingsdocument uitdrukkelijk om wordt gevraagd.
17. De door Inschrijver verstrekte informatie wordt niet geretourneerd.
18. Op die plaatsen in de offerteaanvraag waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak zal conform het gestelde in artikel 2.76 lid 6 van de Aanbestedingswet van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen;
19. Inschrijvers (en indien van toepassing, elk der combinanten) dienen zich te onthouden van gedragingen die in strijd zijn met het bij of krachtens het Nederlandse of Europese mededingingsrecht bepaalde (waaronder met artikel 6 Mededingingswet c.q. artikel 81 EG-Verdrag strijdig overleg voorafgaande aan de aanbesteding waarbij de in te dienen prijzen en voorwaarden, voorwaarden van werkverrichting en/of de wijze van inschrijven onderling wordt afgestemd).
20. In geval van tegenstrijdigheden tussen de besteksbepalingen en de GIBIT 2020 prevaleren de besteksbepalingen.
In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de overige onderdelen van het aanbestedingsdocument, prevaleert de Nota van Inlichtingen.
21. De betaling zal geëffectueerd worden volgens de GIBIT 2020.
22. Boeteclausule:
Indien niet binnen de overeengekomen dan wel verlengde termijn de volledige verrichting van de prestaties is geaccepteerd die aan de overeenkomst beantwoordt, dan wel een andere prestatie ter voldoening is aangeboden en geaccepteerd, is Opdrachtnemer aan Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant na verloop van een daartoe gestelde termijn, zonder rechterlijke tussenkomst, een boete verschuldigd van 0,1% van de totale prijs dan wel maximale prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, met een minimumboete van € 500,--, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, tot een maximumboete van 10% van de totale dan wel maximale prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid,



maar nooit beneden de genoemde minimumboete van € 500,-. Indien nakoming anders dan voor overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.

De boete komt de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant toe onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:

- 1 haar vordering tot nakoming van de overeengekomen verplichtingen;
- 2 haar recht om de goederen na in gebreke stelling voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten leveren en/of de diensten voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten verrichten;
- 3 haar recht op schadevergoeding, voor zover de schade het bedrag van de boete te boven gaat.

De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan. De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

23. Verwerkersovereenkomst:

Er wordt een verwerkersovereenkomst overeengekomen. Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode aan deze verwerkersovereenkomst te voldoen.



DEEL 2 Algemene beschrijving en voorwaarden

1. Inleiding

Het doel van deze aanbesteding is met één deelnemer een overeenkomst te sluiten voor het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een geïntegreerde softwarematige SAAS Oplossing die binnen de organisatie van de Opdrachtgever de processen op het gebied van HRM en salarisverwerking en de informatiebehoefte hierbij, ondersteunt. Deze softwarematige Oplossing, met ca. 1950 gebruikers, wordt bij de Opdrachtgever ook wel aangeduid als 'HRM-systeem'. Deze Oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2024. De migratie overgang is voor deze tijd afgerond.

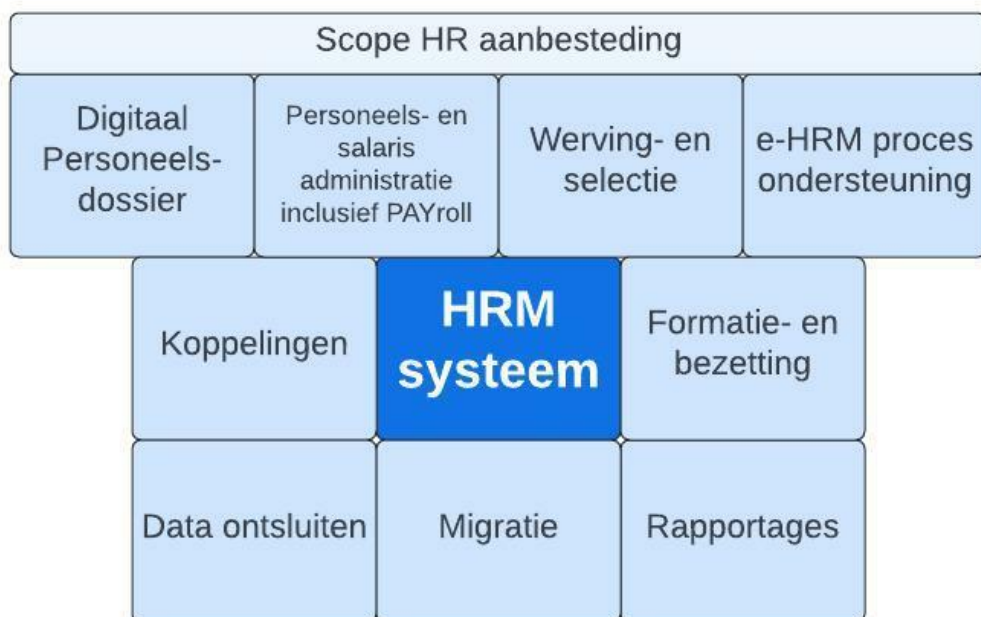
Om dit uitgangspunt goed te interpreteren zijn algemene eisen opgesteld waar zowel het onderdeel van HRM dient te voldoen. De geboden Oplossing moet deze processen ondersteunen en de informatie bevatten en verwerken (invoeren, wijzigen, verwijderen, raadplegen, koppelingen).

Visie werkwijze

De VRMWB gaat vanuit eigen beheer de personeels- en salarisadministratie vormgeven. Dit houdt in dat met eigen salarisadministrateurs de administratie wordt uitgevoerd. Wij besteden de Oplossing aan en voeren zelf de administratie en beheer. In de aanbesteding moet duidelijk worden welke taken dan nog steeds door de leverancier worden uitgevoerd. Waarbij de basis is dat het zwaartepunt van de administratieve werkzaamheden bij de VRMWB ligt. We wensen een goed en klantvriendelijk gebruik van de Oplossing om al deze taken te kunnen uitvoeren.

2. Algemeen

Scope van de HRM-systeem aanbesteding:



De algemene eisen en wensen hebben betrekking op:

- wet- en regelgeving
- informatiebeheer
- rapportages

Bij sommige onderdelen wordt alsnog specifiek ingegaan op HRM of salarisadministratie. Er is voor gekozen dit alles onder één hoofdstuk te scharen aangezien het algemene eisen en wensen betreft ten aanzien van de verschillende onderdelen.



#	Omschrijving	Eis/wens
2.1.	Deze Oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2024. De migratie over overgang is voor deze tijd afgerond.	Eis

2.1 Wet- en regelgeving

#	Omschrijving	Eis/wens
2.1.1	De Oplossing ondersteunt de AVG en de landelijke en VRMWB specifieke rechtspositieregeling voor brandweervrijwilligers, CAR/UWO/(andere) collectieve lokale aanvullende regelingen, wet op de loonbelasting. Collectieve lokale regelingen zijn opgenomen in RAP en indien gewenst toegang te verkrijgen of de regelingen na te vragen bij opdrachtgever).	Eis
2.1.2	De Oplossing moet up to date gehouden worden in het kader van wet- en regelgeving (waaronder de CAR-UWO en de WNRA – Wet Normalisering rechtspositie Ambtenaren- CAO-WVSV).	Eis
2.1.3	De Oplossing biedt de functionaliteit de salarisschalen van de CAR-UWO/ CAO-WVSV als tabel te gebruiken en te onderhouden.	Eis
2.1.4	De Oplossing ondersteunt bij de salarisberekening de uitvoering Wet loondoorbetaling bij verzuim (WULBZ).	Eis
2.1.5	De Oplossing ondersteunt de salarisadministratie bij de wet Normering topinkomens.	Eis
2.1.6	De Oplossing ondersteunt de Wet verbetering Poortwachter en alle wet- en regelgeving van UWV.	Eis

2.2 Informatiebeheer

Informatiebeheer wil zeggen: de zorg voor het verzamelen, vastleggen, gebruiken en verstrekken van informatie en voor het exploiteren van een informatiesysteem. Feitelijk is het een efficiënte en systematische controle over het opmaken, ontvangen, onderhouden, gebruiken en schonen van archiefbescheiden, inclusief de processen voor het vastleggen en onderhouden van bewijs van en informatie over bewijsactiviteiten en transacties in de vorm van archiefbescheiden. Onder archiefbescheiden vallen ongeacht de vorm (fysiek of digitaal) brieven, e-mails, notities, memo's, rapporten, akten, besluiten.

#	Omschrijving	Eis/wens
Algemeen 2.2.1	De Oplossing ondersteunt digitaal archiveren/vernietigen en voldoet aan NEN16175-1:2020 (elektronisch archiefmanagement).	Eis
2.2.2	Er is een mogelijkheid om metadatavelden toe te voegen zonder dat hier ontwikkelwerk voor nodig is.	Eis
2.2.3	De Oplossing kan voldoen aan de standaard duurzame bestandsformaten.	Eis
2.2.4	Informatieobjecten kunnen in de context worden beheerd van een document management systeem.	Eis
Toegankelijkheid 2.2.5	De Oplossing biedt een gedetailleerde zoekfunctie op alle ingevoerde en automatisch gegenereerde metadata en combinaties hiervan.	Eis



2.2.6	De zoekfunctie ondersteunt zoeken door alle tekstgegevens van informatieobjecten (full tekst search).	Eis
Waardering en selectie 2.2.7	Aan de informatieobjecten moeten metadata over de bewaartermijn kunnen worden toegevoegd. De verschillende informatieobjecten die tot één zaakdossier behoren moeten daarbij dezelfde termijn krijgen.	Eis
2.2.8	Als de bewaartermijn van een werkproces in de gemeentelijke selectielijst (wettelijke grondslag voor de bewaartermijnen) wordt gewijzigd, moet de betreffende metadata kunnen worden aangepast. Als peildatum voor de mutatie wordt de datum genomen dat de nieuwe gemeentelijke selectielijst van kracht wordt. Bewaartermijnen van voor deze peildatum blijven onveranderd.	Eis
2.2.9	Van informatieobjecten die voor vernietiging of overbrenging in aanmerking komen, moeten op basis van het jaar van vernietiging of overbrenging overzichten kunnen worden gecreëerd.	Eis
2.2.10	De Oplossing kan een lijst genereren van te vernietigen archiefbescheiden en kan (eventueel separaat) een lijst genereren van de bijbehorende workflow gegevens.	Eis
Archiefvernietiging 2.2.11	Informatieobjecten en bijbehorende metadata op (verschillende aggregatieniveaus: dossier en onderliggende documenten, bestanden) moeten door een functioneel beheerder onherstelbaar kunnen worden vernietigd op basis van de als zoekcriteria (metadata) opgegeven waardering/vernietigtermijn.	Eis
2.2.12	Van de vernietiging moet een verklaring kunnen worden opgeleverd waarin minimaal wordt aangegeven om welke informatie het gaat, dat de vernietiging volledig is uitgevoerd en om hoeveel data het gaat (TB, MB, etc.).	Eis
2.2.13	Opdrachtnemer garandeert dat bij een backup-recovery geen gegevens terug in productie worden gezet die in een eerdere fase door Opdrachtgever al vernietigd zijn.	Eis
2.2.14	In de Oplossing moet het mogelijk zijn dat bij vernietiging de archiefbescheiden worden verwijderd. Daarnaast moet het mogelijk zijn om de workflow en de daarin vastgelegde gegevens te verwijderen. Denk hierbij ook aan salarisstroken en digitaal aangemaakte declaratieformulieren.	Eis
2.2.15	Als documenten worden opgenomen ter bewaring zijn deze bedoeld of onbedoeld niet meer te wijzigen, te vervangen of te verwijderen (alleen door informatiebeheerders) in de Oplossing. Hierdoor is authenticiteit gewaarborgd.	Eis
2.2.16	In de Oplossing is het mogelijk om bestaande archiefbescheiden zonder tussenkomst van de leverancier te vernietigen door een geautoriseerde informatiebeheerder.	Eis
2.2.17	In de Oplossing is er is één centraal beheersinstrument voor de metadata-dictionary welke alleen door daartoe bevoegde personen is te gebruiken.	Eis



2.2.18	In de Oplossing moeten velden met metadata aangemaakt, gewijzigd en verwijderd kunnen worden. De opdrachtgever moet zelf de velden met metadata vrij kunnen inrichten.	Eis
2.2.19	In de Oplossing moeten de beschrijvende metadata/attributen achteraf door daarvoor geautoriseerde medewerk(st)ers gecorrigeerd kunnen worden.	Eis
2.2.20	In de Oplossing worden de adresgegevens vastgelegd volgens de schrijfwijze van de BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen).	Eis
2.2.21	De Oplossing biedt de mogelijkheid om de digitale loonstroken en jaaropgaven, van uit dienst getreden medewerkers, te blijven benaderen met een privé-emailadres door de oud medewerker i.v.m. jaaropgave.	Eis
2.2.22	Het digitale personeelsdossier van de HRM-Oplossing is door een beheerder zelf in te richten in secties/tabbladen/mappen en documentsoorten die organisatie-specifiek gelabeld kunnen worden.	Eis
2.2.23	In de oplossing moet het mogelijk zijn om binnen de opbouw van het digitale personeelsdossier autorisaties (lees, muteer, verwijder, creëer) aan te leggen op diverse niveaus (map, submap, document). Op elk van deze niveaus moet een onderscheid gemaakt kunnen worden tussen toegang voor medewerkers, managers, beheerders, Informatiebeheerders, HRM-medewerkers.	Eis
2.2.24	De Oplossing faciliteert het autoriseren op werknemernummer én op contractnummer met betrekking tot de documenten in het digitale dossier. Medewerkers kunnen verschillende contracten onder één werknemernummer hebben. Bijvoorbeeld: 01 Vrijwilliger, 02 Instructeur en 03 Beroepsbrandweer. Alleen de leidinggevende van dat specifieke contract heeft geautoriseerd toegang tot de documenten behorende onder dat contract.	Eis
2.2.25	De Oplossing kan documenten (inclusief workflow) koppelen aan elkaar. Hierbij moet dan aangegeven worden welk document leidend is. Het leidende document bepaalt de gezamenlijke bewaartermijn. Voorbeeld: Een besluit tot intrekking van een eerder genomen besluit zal na koppeling aan het eerder genomen besluit een einddatum toevoegen en daarmee de bewaartermijn activeren. Beiden zullen bij het bereiken van de bewaartermijn gelijktijdig vernietigd worden.	Wens

2.3 Rapportages

Ten aanzien van HRM draagt de afdeling een rapportageverantwoordelijkheid, richting MT en richting leidinggevenden. Rapportages dienen daarom meerdere doelen zoals bijvoorbeeld:

- Formatieoverzichten genereren
- Bezettingsoverzichten genereren
- Verzuimcijfers inzichtelijk maken
- In-, door- en uitstroom van medewerkers



De rapportages voor HRM moeten via de Oplossing gegenereerd worden en het is mogelijk de data te delen met een Business Intelligence (BI)-Oplossing, maar ook M365 tools.

Let op: ten aanzien van de leesbaarheid van dit document zijn alle eisen/wensen t.b.v. rapportages geplaatst onder dit hoofdstuk. In de onderstaande tabellen wordt onderscheid gemaakt over algemene eisen/wensen en eisen/wensen specifiek. Daarnaast is er een bijlage opgenomen met rapportages die te vinden zijn in:

- Bijlage 8.2 Voorbeeldrapportages

2.3.1 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
2.3.1	De Oplossing faciliteert rapportages over de individuele organisatieonderdelen heen, bijvoorbeeld HRM en Financiën.	Eis
2.3.2	Waar gesproken wordt over een rapportage wordt bedoeld: een opvraagfunctie en de mogelijkheid om een rapport te printen, te exporteren (bijvoorbeeld naar Excel of Pdf) en te delen, bijvoorbeeld als bijlage bij een e-mail.	Eis
2.3.3	De Oplossing faciliteert dat, hiervoor getrainde key users, zelfstandig (zonder tussenkomst van een leverancier) rapporten kunnen inrichten en samenstellen.	Eis
2.3.4	De Oplossing moet de mogelijkheid bieden om door verschillende medewerkers (die hiervoor training hebben gehad) op flexibele wijze, bedrijfs-brede rapportages in te richten, waarin een eindgebruiker op eenvoudige wijze kan filteren en de presentatie kan wijzigen. In deze rapportages kunnen gegevens uit alle onderdelen/modules worden meegenomen. De rapportage kan door middel van autorisatie eenvoudig beschikbaar gesteld worden aan verschillende gebruikersgroepen.	Eis
2.3.5	De Oplossing beschikt over best practice rapporten die beschikbaar zijn voor de opdrachtgever.	Eis
2.3.6	In de Oplossing kunnen rapporten minimaal opgeslagen worden in de volgende bestandsformaten: XLS, XLSX, XML, PDF, HTML, DOC, DOCX, CSV, TXT. Daarbij faciliteert de Oplossing de export van alle relevante gegevens naar een datawarehouse, een BI-tool, waarbij het mogelijk is om de link naar brondocumenten vast te houden.	Eis
2.3.7	De opdrachtnemer geeft een overzicht van de standaardrapportages die geleverd worden.	Eis
2.3.8	De Oplossing biedt rapportage over de autorisatiematrix, algemeen op basis van rollen, maar ook op persoonsniveau de toegekende rollen met bijbehorende mutatiemogelijkheden en schermen.	Eis



2.3.9	De in de Oplossing opgeslagen gegevens (incl. salarisadministratie) dienen op elk gewenst organisatie niveau te kunnen worden gegenereerd. Voorbeeld: de opdrachtgever wil een verzuimoverzicht kunnen uitdraaien op: • Medewerker • Team • Organisatieniveau In de Oplossing is het mogelijk om op alle rubrieken te rapporteren op elk gewenst niveau.	Eis
2.3.10	De Oplossing maakt het mogelijk om bij het maken van een rapport handmatig een periode mee te geven –van meer of minder dan een jaar- die over een kalenderjaargrens heen kan lopen.	Eis
2.3.11	Het is mogelijk om een rapportage uit zowel personele gegevens als gegevens uit de salarisproductie uit de database van de Oplossing op te nemen.	Eis
2.3.12	De Oplossing voorziet in verzuimrapportages die tenminste de volgende gegevens bevatten: • Duur van het verzuim, • Verzuimfrequentie, • Aard van het verzuim, • Aantal verzuimdagen, • Langdurig - en kortverzuim (volgens overeengekomen definitie) Deze overzichten worden op alle organisatieniveaus gedraaid. In de Oplossing worden verzuimgegevens zowel in absolute getallen als in percentages weergegeven, per periode, cumulatief bijvoorbeeld over een periode van een jaar, kalenderjaar, verzuimhistorie. (medewerker met meerdere functies kan per functie met verzuim gemeld worden, ook voor zijn meerdere functies, deze medewerker telt één keer mee voor het verzuimgetal).	Eis
2.3.13	De Oplossing voorziet er in dat de loonjournaalpost is te herleiden op persoonsniveau/loonkostenniveau.	Eis
2.3.14	De Oplossing maakt het mogelijk om overzichten te draaien op het proces zodat inzichtelijk wordt gemaakt binnen welke tijd acties zijn voldaan door verschillende actiehouders (audittrail).	Eis
2.3.15	De Oplossing maakt het mogelijk om leesbare mutatieverslagen te draaien met de mutaties die vanuit het frontstelsel doorgegeven worden aan het backstelsel. U levert een voorbeeld van een mutatieverslag. We beoordelen de leesbaarheid.	Rapportcijfer

3. Personeels- en salarisadministratie

De Opdrachtgever wil met deze aanbesteding een Oplossing verwerven waarin de personele informatie die ontstaat in verschillende processen, verwerkt wordt. Hiertoe beschikt de aan te bieden Oplossing over een basisadministratie (Personeelsadministratie en Salarisadministratie) en aanvullende modules. De volgende paragrafen gaan in op de specifieke eisen en wensen per proces en/of informatiebehoefte.



3.1 Procesondersteuning

Procesondersteuning wordt gerealiseerd door middel van workflows. In de workflow worden besluiten en brieven en overeenkomsten gefaciliteerd door middel van workflows die op te pakken zijn door de afdeling HR. Alle besluiten kunnen digitaal worden ondertekend en direct worden opgenomen in de digitale persoonsdossiers dan wel organisatiedossier vanuit de workflows.

Basis workflows in HR Oplossing: de Workflows dienen flexibel ingericht te kunnen worden. Dat wil zeggen per proces verschillende autorisatie, aanvul- en verwerkingsstappen.

Invoer door medewerker	Invoer door leidinggevende
Autorisatie door leidinggevende	Autorisatie aangewezen functionaris
Verwerking HR	Autorisatie HR Verwerking HR
Verwerking Salarisadministratie	Verwerking Salarisadministratie

In de organisatie van de opdrachtgever hebben ook andere functies/rollen de optie tot het starten van een workflow.

Uitgangspunt is dat hierbij altijd sprake is van invoer bij de bron, dat wil zeggen dat de invoerder direct de juiste velden kan invoeren/wijzigen zodat medewerkers later in het proces deze velden niet kunnen aanpassen en dat de wijziging automatisch wordt doorgevoerd in de basisadministratie en het personeelsdossier en of een externe dossieroplossing.

#	Omschrijving	Eis/wens
3.1.1	De Oplossing bevat een gepersonifieerde omgeving specifiek voor de medewerkers en leidinggevenden van de Opdrachtgever waarin zowel de medewerker als de leidinggevende kan: • Navigeren, • Informatie kan raadplegen, • Processen kan afhandelen (aanvragen en/of mutaties).	Eis
3.1.2	De Oplossing is toegankelijk en onafhankelijk van tijd en plaats (via bedrijfsnetwerk en internet). De medewerker kan onafhankelijk van tijd en plaats mutaties invoeren/aanbrengen en gegevens raadplegen.	Eis
3.1.3	Alle HRM brieven, besluiten en overeenkomsten worden automatisch samengesteld in de Oplossing, in de huisstijl van de opdrachtgever en opgeslagen in het digitale personeelsdossier in de Oplossing. De inhoud en opmaak is altijd aanpasbaar naar wens van de opdrachtgever.	Eis
3.1.4	De Oplossing biedt de mogelijkheid om aan een workflow een digitale bijlage te koppelen, zoals bijvoorbeeld bij indienst-, declaratie- en uitdienst processen.	Eis
3.1.5	De Oplossing kan voor het genereren van brieven, besluiten, overeenkomsten e.d. gekoppeld worden aan een documentgenerator.	Eis



3.1.6	In de Oplossing worden ingevoerde mutaties vanuit de workflows automatisch vastgelegd in de personeels- en/of salarisadministratie waarbij gegevens niet opnieuw hoeven worden ingevoerd. De historie en de status van de workflows zijn voor de geautoriseerde personen en gebruikers beschikbaar in de Oplossing (logboek).	Eis
3.1.7	De Oplossing ondersteunt het proces van wijzigen personele gegevens (zoals woonadres, e-mailadres). De medewerker dient de wijzigingen in via het HR portaal. Deze wijzigingen worden na een, eventueel door de organisatie (beheerder, HRM), zelf in te richten controlemoment automatisch overgenomen in de Oplossing. Toelichting VRMWB onderkent twee soorten workflows voor verzoeken die via de Oplossing worden aangevraagd: • Aanpassingen die zonder tussenkomst worden doorgevoerd in de Oplossing (zoals privé telefoonnummer) • Aanpassingen die door de salarisadministratie of leidinggevende of anders moeten worden gecontroleerd en/of geaccordeerd.	Eis
3.1.8	De Oplossing biedt een actieve signalering op standaard en zelf aangemaakte rubrieken, door een daarvoor geautoriseerde persoon.	Eis
3.1.9	De Oplossing voorziet in een signaleringfunctionaliteit waarbij actiehouders door de opdrachtgever gedefinieerd kunnen worden.	Eis
3.1.10	De Oplossing dient aan de opgegeven gebruikers/medewerkers actuele taken aan te leveren in een takenlijst.	Eis
3.1.11	De Oplossing beschikt over een exportfunctie van waaruit gegevens (naar eigen inzicht) geëxporteerd worden naar een Exceldocument of rapportages.	Eis
3.1.12	De Oplossing beschikt over een importfunctie, waarmee gegevens minimaal vanuit Excel geïmporteerd worden op functie- en medewerkersniveau.	Eis

3.2 Informatiebehoefte

De informatiebehoefte is het totaal van wensen en eisen dat door de opdrachtgever, en daarmee ook de gebruikers van de Oplossing, met betrekking tot de te verstrekken informatie geformuleerd wordt.

#	Omschrijving	Eis/wens
3.2.1	In de Oplossing worden de volgende gegevens geregistreerd, genoemd in bijlage 8.1 (8.5)	Eis
3.2.2	In de Oplossing vindt op medewerkersniveau een basisregistratie van gegevens plaats (BAG-registratie)	Eis



3.2.3	In de output van de payroll dient lijstwerk beschikbaar te worden gesteld aan VRMWB en dienen minimaal de gegevens genoemd in bijlage 8.6 te bevatten. Hierbij komen de gegevens direct uit backend en hoeven niet eerst door VRMWB handmatig samengesteld te worden o.b.v. rapportages (vinkje aan/uit zetten).	Eis
3.2.4	Binnen de Oplossing kunnen minimaal de volgende soorten medewerkers/arbeidsrelaties worden geregistreerd: • Ambtenaren met een aanstelling • Vrijwilligers/Instructeurs • Piketfunctionarissen • Arbeidsovereenkomsten o.b.v. CAR-UWO/flexkrachten • Stagiairs (met en zonder vergoeding) • Werkervaringsplaatsen • FLO • Externe medewerkers (arbeidsrelatie waarop geen salaris verwerkt wordt) • Daarnaast de mogelijkheid om ongelimiteerd zelf arbeidsrelaties in combinatie met meerdere dienstverbanden aan te maken.	Eis
3.2.5	In de Oplossing kunnen de volgende aanvullende data worden opgenomen in de vrije rubrieken en in de workflows, zoals: • Specialismen en de specialisaties • Piketfuncties • Afwijkende functienamen, rangen • Werklocatie en standplaats	Eis
3.2.6	De Oplossing biedt de mogelijkheid tot het werken met vrij in te richten tabellen/rubrieken, van waaruit specifieke velden in de database kunnen worden gevuld (waaronder codelijsten). In de Oplossing kan de daarvoor geautoriseerde functionaris (beheerder) de zelf in te richten tabellen aanmaken en aanpassen.	Eis
3.2.7	In de Oplossing is de leidinggevende te koppelen aan een groep/afdeling. Het emailadres van de leidinggevende is makkelijk op te nemen in automatisch gegenereerde mails voor individuele mailingen of groeps mailingen. Bijvoorbeeld een automatische mail naar de leidinggevende als de medewerker uit dienst gaat voor een reminder van het inleveren van materialen.	Eis
3.2.8	In de Oplossing is de leidinggevende te koppelen aan een individuele medewerker.	Wens

3.3 Dienstverbanden

De VRMWB kent dubbele dienstverbanden. Dat wil zeggen dat een medewerker van de VRMWB één of meer dienstverbanden kan krijgen vanuit de rechtspositie. Vanuit de Aanbesteding wordt gevraagd de wenselijke situatie in te richten in de nieuwe HRM-Oplossing. Eén van de onderdelen is de inrichting van de dubbele dienstverbanden waarbij rekening wordt gehouden met de gevolgen hiervan.



3.3.1 Type dienstverbanden binnen de VRMWB

VOLGNUMMER *	CODE *	LINKWAARDE	OMSCHRIJVING *
1	1		Vaste dienst
2	2		Tijdelijke dienst
3	10		Extern
4	11		Stagiaire
5	76		Vrijwilliger
6	77		Instructeur
7	12		Risk Factory

Type dienstverband	Maakt gebruik van
Ambtenaren (vast/tijdelijk) met verloning	Compleet gebruik van de HR processen
Externe Inhuur	Zij zijn opgenomen in de administratie. Maken verder (nog) niet of nauwelijks gebruik van de HR processen.
Stagiaires	Maken in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden via ESS gewijzigd en opgeslagen, maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Vrijwilligers	Maken (nu nog) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Instructeur	Maken (nu nog) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.
Risk Factory	Maken (nu nog) in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden gewijzigd en opgeslagen, declaraties ingediend maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof en Verzuim.

Alle rechtsposities zijn te combineren. Van één soort rechtspositie kan een medewerker bijvoorbeeld meerdere dienstverbanden hebben. Daarnaast moet het mogelijk zijn om (nieuwe) eigen soorten dienstverbanden aan te kunnen maken.

3.3.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.3.1	Binnen de VRMWB hebben medewerkers verschillende dienstverbanden. De Oplossing zorgt dat de verlofrechten van verschillende dienstverbanden in één overzicht worden gepresenteerd.	Wens
3.3.2	In de Oplossing worden de NAW gegevens voor een medewerker eenmalig geregistreerd en toegepast binnen zijn verschillende dienstverbanden. Als een persoon verhuist, hoeft hij ook maar	Eis



	éénmalig zijn adres te muteren en vervolgens wordt dit bij al zijn dienstverbanden aangepast.	
3.3.3	De medewerker logt met SSO in bij de Oplossing. Er is sprake van één inlognaam met één bijbehorend wachtwoord. De medewerker kan, wanneer deze is ingelogd, binnen de Oplossing wisselen van manager of professional en terug zonder hiervoor opnieuw te hoeven inloggen.	Wens
3.3.4	De Oplossing moet een medewerker met meerdere dienstverbanden kunnen registreren. Daarbij heeft de medewerker één werknemersnummer met eventueel aan dat nummer gekoppelde meerdere dienstverbanden. Per dienstverband moeten verschillende kostenplaatsen, afdelingen en salarisbetalingen kunnen worden geregistreerd. De uiteindelijke output is één salarisstrook. Hiermee ontvangen personen met meerdere dienstverbanden één samengestelde salarisstrook.	Eis
3.3.5	De Oplossing verwerkt ook niet-CAO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties met salarisbetaling o.b.v. bijbehorende regelingen.	Eis
3.3.6	De Oplossing ondersteunt ook niet-CAO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties zonder koppeling naar de salarisverwerking, zoals uitzendkrachten, enkele vrijwilligers en externen.	Eis
3.3.7	De Oplossing biedt de flexibiliteit om mutaties die afwijken van de standaard CAO, vast te leggen en door te voeren, zonder dat daar extra aanpassingen voor gedaan hoeven worden (kunnen oplossen middels het op maat maken binnen de standaard applicatie).	Eis
3.3.8	De Oplossing heeft de mogelijkheid meerdere contracten/dienstverbanden te registreren op één medewerker. Met andere woorden: per dienstverband een afzonderlijke afdeling, functie, salaris en leidinggevende, inclusief de autorisaties, bevoegdheden en rollen. Het aantal benodigde dienstverbanden bevat geen maximum.	Eis
3.3.9	De Oplossing biedt de mogelijkheid om de medewerker de keuze te laten vastleggen om zijn adres voor andere doeleinden te laten gebruiken als waar deze vanuit het HR-pakket voor bedoeld is. Als voorbeeld het versturen van kerstpakketten, verjaardagskaarten etc.	Eis

3.4 Werving & Selectie

3.4.1 Proces en informatiebehoefte

De Oplossing ondersteunt bij het plaatsen van een vacature op een externe website met de mogelijkheid voor kandidaten om te reageren. De gegevens en documenten van de sollicitanten worden opgeslagen in de Oplossing. Een selectiecommissie (bij iedere vacature bestaande uit andere personen) kan de kandidaten van de aan hen toegewezen vacature, in de Oplossing beoordelen en selecteren. De gegevens van de geselecteerde kandidaat worden vervolgens gebruikt als input voor het in diensttredingsproces en opgenomen in de basisadministratie van de Oplossing zodat de opdrachtgever de al bekende gegevens niet opnieuw hoeft in te voeren. De gegevens van de afgewezen kandidaat kunnen op slimme wijze worden verwijderd.



3.4.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.4.1	De Oplossing faciliteert de vacaturehouder. De vacaturehouder kan (bijvoorbeeld via workflow) input leveren aan vacature c.q. concept vacature opmaken.	Wens
3.4.2	De Oplossing voorziet er in dat een vacature wordt aangemaakt en vervolgens automatisch geplaatst wordt op zowel interne als externe websites.	Wens
3.4.3	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid dat kandidaten vanuit de interne/externe website kunnen reageren op een vacature. Hiervoor is een digitaal sollicitatieformulier beschikbaar waar de kandidaat zijn persoonlijke gegevens kan invullen, cv en motivatie kan uploaden. Kandidaten solliciteren via button/koppeling (doorlink) en sollicitaties komen terecht in deze applicatie. Basisgegevens zelf in te vullen door de kandidaat. De kandidaat heeft hiervoor een eigen inlogomgeving. Bijlagen kunnen in elk gangbaar bestandsformaat worden geüpload (incl. Word, Pdf, JPEG, MP4 en andere videobewerkingen).	Eis
3.4.4	De Oplossing voorziet in een automatische bevestiging van de sollicitatie.	Eis
3.4.5	De Oplossing voorziet in het 'in bulk' afwijzen van kandidaten die niet geselecteerd zijn (naar eigen inlogomgeving of mailing)	Wens
3.4.6	De Oplossing moet onderscheid kunnen maken tussen een interne en een externe vacature.	Wens
3.4.7	In de Oplossing is het mogelijk om het template van vacatures zelf aan te passen naar de wensen van de opdrachtgever en de geldende huisstijl.	Eis
3.4.8	Oplossing is laagdrempelig en simpel in gebruik (voor zowel kandidaat als selectiecommissie).	Eis
3.4.9	Nieuwe Oplossing herkent functiebenamingen, functiecodes en afdelingcodes van onze organisatie.	Eis
3.4.10	Oplossing registreert alle aanmeldingen (zie eis 3.4.3). De selectiecommissieleden kunnen instellen dat er automatisch een notificatie van deze aanmeldingen wordt ontvangen.	Wens
3.4.11	Toegang tot sollicitanten van de selectiesommissie (per vacature separaat aan te wijzen via e-mailadres)	Eis
3.4.12	De gegevens van kandidaten (CV's en motivatie) zijn overzichtelijk in de Oplossing weergegeven, met de mogelijkheid tot maken van aantekeningen bij de individuele kandidaten welke gedeeld kunnen worden met overige selectiecommissieleden. Laat zien hoe zo'n overzicht eruit ziet.	Rapportcijfer
3.4.13	Kandidaten zijn via deze Oplossing ook uit te nodigen voor het sollicitatiegesprek.	Wens
3.4.14	De kandidaat kan de afspraak bevestigen of afwijzen via de applicatie (in eigen inlogomgeving) met notificatie naar e-mailadres.	Wens
3.4.15	Op basis van de lijst aanvinken – per selectiecommissielid – of iemand niet geschikt, twijfel of geschikt is. Deze vink is voor ieder commissielid zichtbaar.	Eis



3.4.16	Van de aan te nemen kandidaat ingevulde basisgegevens en CV automatisch overzetten in personeels- en salarisapplicatie (nu ADP).	Eis
---------------	--	-----

3.5 Indiensttreding

3.5.1 Proces en informatiebehoefte

Wanneer een kandidaat geselecteerd is en in dienst treedt, dient de toekomstige medewerker een aantal basisgegevens te kunnen registreren. Het gaat hierbij om de basisgegevens die gebruikt worden voor de aanstelling bij de opdrachtgever, voor zover deze nog niet bij de sollicitatie via het werving- en selectieproces verstrekt zijn. Naast de basisregistratie van gegevens dienen ook documenten als bijlage te worden bijgevoegd waarbij het type bestandsformaat (.pdf, .docx, etc.) niet belangrijk is. Het template dat hiervoor gebruikt wordt dient naar eigen inzicht van de opdrachtgever ingericht te kunnen worden. De aangeleverde gegevens worden gebruikt om een standaardbrief, besluit of overeenkomst te genereren en deze documenten worden ingelezen in de Oplossing. Dit zodat voor de basisregistratie van informatie geen handmatige invoer nodig is. De leidinggevende en HRM kunnen de gegenereerde documenten via de Oplossing goedkeuren waarna de gegenereerde documenten en bijlage als losse bestanden worden opgeslagen in het personeelsdossier zodat de archiefregels conform wet- en regelgeving worden toegepast.

3.5.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.5.1	De Oplossing faciliteert het toevoegen/uploaden van bijlagen (in ieder bestandsformaat) aan het digitale personeelsdossier.	Eis
3.5.2	In de Oplossing worden de basisgegevens door een documentgenerator gebruikt om een standaard brief, aanstelling of overeenkomst te genereren. Hier wordt een standaard template voor gebruikt. De standaard templates voor deze documenten moeten te bewerken zijn door de opdrachtgever zodat huisstijl en specifieke regelingen hierin opgenomen worden.	Eis
3.5.3	De gemandateerde leidinggevende en HRM keuren de gegenereerde documenten via de Oplossing digitaal goed.	Eis
3.5.4	De Oplossing voorziet in het digitaal registreren van de basisgegevens door de toekomstige medewerker, ook wanneer deze niet via het reguliere digitale werving en selectieproces heeft gesolliciteerd. Deze taak/opdracht moet dus bij de toekomstige medewerker uitgezet kunnen worden, ook als het bijvoorbeeld een stagiair of zzp-er is.	Eis

3.6 Verlof

3.6.1 Proces en informatiebehoefte

Een medewerker vraagt verlof aan in de Oplossing en de leidinggevende keurt (ook in de Oplossing) de aanvraag goed of af. De Oplossing genereert per medewerker verlofrecht. Mutaties worden automatisch verwerkt. In de Oplossing kunnen de medewerker en de leidinggevende het actuele verlofoverzicht raadplegen. De leidinggevende heeft daarbij ook een verlofoverzicht van alle medewerkers binnen zijn team en een bezettingsoverzicht met daarin de aanwezigheid in verband met verlof (regulier/onbetaald/ouderschapsverlof), verzuim en geen werkdag.



3.6.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.6.1	De Oplossing ondersteunt de leidinggevende en de medewerker bij het aanvragen, goedkeuren, afkeuren, en doorsturen van alle verlofsoorten in de CAR-UWO en de lokale vastgestelde regeling VRMWB.	Eis
3.6.2	De Oplossing ondersteunt de HRM professional bij het handmatig doorvoeren van wijzigingen in het verlofrecht en het verlofsaldo	Eis
3.6.3	In de Oplossing wordt bij een verlofopname automatisch berekend welke uren als eerst moeten worden opgenomen en van de betreffende verlofsoort (wettelijk en bovenwettelijk) afgeboekt. Uitgangspunt: het als eerst te vervallen verlof wordt als eerste afgeboekt.	Eis
3.6.4	In de Oplossing maakt de HRM professional zelf verlofsoorten (bijvoorbeeld (on)betaald ouderschapsverlof) aan. Het recht op deze verlofsoorten en de opname hiervan wordt geregistreerd. Leidinggevend en medewerkers hebben inzicht in het recht en het actuele saldo. De medewerker kan de aanvraag via de Oplossing indienen.	Eis
3.6.5	Verlof dat wordt gekocht of het uitruilen van arbeidsvoorwaarden, i.v.m. Individueel Keuze Budget (IKB), wordt automatisch bij- of afgeboekt van het verlofsaldo in de Oplossing.	Eis

3.7 Verzuim

3.7.1 Proces en informatiebehoefte

In de Oplossing kan de leidinggevende de medewerker (gedeeltelijk) met verzuim en (gedeeltelijk) hersteld melden. De Oplossing ondersteunt de leidinggevende bij de uitvoering/naleving van de Wet verbetering Poortwachter en dossiervorming per verzuimmelding (zie paragraaf 2.1). Er is een wederzijdse koppeling van de Arbodienst (huidige arbodienst is Zorg van de Zaak) met de Oplossing en een wederzijdse koppeling met het UWV. Dit betekent dat documenten vanuit de Oplossing aangeleverd kunnen worden bij de verschillende externe organisaties.

3.7.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.7.1	De Oplossing ondersteunt het gehele verzuimproces van de opdrachtgever (verzuim/hersteld melden/ongeval/Wet Verbetering Poortwachter/arbo-arts, digitaal verzuimdossier/verzuimprotocol).	Eis
3.7.2	Het verzuimdossier is een dossier geïntegreerd in de Oplossing waar alle documenten met betrekking tot verzuim in worden opgeslagen en per verzuimmelding wordt ontsloten.	Eis
3.7.3	De Oplossing biedt ondersteuning voor verschillende rollen in het verzuimproces, zoals: • Leidinggevend • Casemanager • HRM-professional • Medewerker	Eis
3.7.4	De Oplossing genereert automatisch signaleringen en acties voor de verschillende rollen in het verzuimproces middels taken in de online omgeving.	Eis



3.7.5	De Oplossing faciliteert dat op activiteiten in verband met de Wet Verbetering Poortwachter wordt gerappelleerd en automatisch gestart en is te beschouwen als één proces met elkaar opvolgende activiteiten.	Eis
3.7.6	In het kader van het verzuimproces worden in de Oplossing de volgende gegevens vastgelegd per functie van de medewerker: • Datum aanvang verzuim, • Datum (deel-)herstel, • Uren hersteld en de mate van arbeidsgeschiktheid, • Percentage hersteld en mate van arbeidsongeschiktheid (geen verplicht veld), • Wel of niet (gedeeltelijk) arbeid gerelateerd (ja/nee/beide), • Tijdelijk afwijkend adres, • Werkelijke reisdagen en • Reisdagen bij gedeeltelijk herstel.	Eis
3.7.7	De Oplossing registreert, in geval van dienstongeval, de gegevens op basis van wettelijke verplichtingen.	Eis
3.7.8	De Oplossing levert alle voor het verzuimproces benodigde (wettelijke) documenten. Deze zijn opgenomen in de workflow van het Verzuimproces.	Eis
3.7.9	De Oplossing ondersteunt via de medewerkerskant en via de leidinggevendekant het proces "Registreren zwangerschapsverlof" en signaleert aan de daarvoor geautoriseerde personen, door de organisatie zelf in te richten, aanvang en einde van een tijdvak (zwangerschapsverlof, bevallingsverlof).	Eis
3.7.10	De Oplossing kan minimaal de volgende gegevens m.b.t. zwangerschaps- en bevallingsverlof registreren: • Geplande ingangsdatum zwangerschapsverlof, • Geplande bevallingsdatum, • Geplande aflooptdatum (automatisch berekend), • Werkelijke datum bevalling, • Werkelijke aflooptdatum verlof (automatisch berekend).	Eis
3.7.11	De Oplossing ondersteunt salarisadministratie processen als tijdelijk stopzetten van vergoedingen en kan de korting op het salaris wegens langdurig verzuim berekenen en toepassen. Dit zorgt ervoor dat het niet handmatig berekend en verwerkt hoeft te worden.	Wens
3.7.12	Bij werkhervatting worden de vergoedingen door de Oplossing weer aanzet.	Wens
3.7.13	De Oplossing herkent opeenvolgend verzuim binnen 4 weken. Dit betekent dat de oude verzuimmelding zal worden heropend bij een verzuimmelding binnen 4 weken.	Eis

3.8 Declaraties en vergoedingen

3.8.1 Proces en informatiebehoefte

De Oplossing ondersteunt de medewerker bij het declareren van onkosten, studiekosten en reiskosten. Medewerkers kunnen met behulp van de Oplossing inzage krijgen in gedane declaraties. Nadat de medewerker een declaratie heeft ingevoerd, zijn er twee keuzes:

- De leidinggevende accordeert de declaratie
- De leidinggevende stuurt de declaratie terug



Een tweede accordering is mogelijk door de salarisadministratie om de declaraties te controleren. Nadat een declaratie is goedgekeurd, wordt deze automatisch doorgevoerd in de salarisadministratie.

3.8.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.8.1	De Oplossing biedt workflow functionaliteit bij het proces declaraties. De medewerkers hebben de mogelijkheid meerdere declaraties tegelijkertijd aan te maken.	Eis
3.8.2	De Oplossing biedt de mogelijkheid om bijlagen toe te voegen tijdens het proces verwerken Declaraties (bijvoorbeeld bonnen en facturen).	Eis
3.8.3	De Oplossing biedt standaard digitale declaratieformulieren met rekenfunctie voor alle voorkomende declaraties, reiskosten (woon-werkverkeer), dienstreizen, onkosten. De Oplossing controleert op volledige en juiste invoer.	Eis
3.8.4	In de Oplossing moeten bij declaraties minimaal de volgende gegevens worden geregistreerd: Totaalbedrag; • Specificatie bedrag; • Soort declaratie; • Kostensoort; • Datum uitgave; • Doel van en toelichting bij de declaratie; • Incidenteel afwijkende kostenplaats (bijv. voor een project)	Eis
3.8.5	Ingevoerde mutaties ten behoeve van declaraties worden automatisch, al dan niet na een door de organisatie zelf in te richten controlestep, verwerkt en zonder opnieuw invoeren van gegevens, vastgelegd in de Oplossing.	Eis

3.9 Personele mutaties en inzage

3.9.1 Proces en informatiebehoefte

De Oplossing ondersteunt in het wijzigen van salaris, functie, duur en omvang aanstelling en standplaats die met een geautomatiseerde brief bevestigd worden en gearhiveerd. De medewerker kan via de Oplossing persoonsgegevens inzien en wijzigen en zelf mutaties invoeren. Het gaat hierbij om de volgende wijzigingen:

- Burgerlijke staat
- Adres
- E-mailadres
- IBAN
- Kind
- Relatiegegevens

Het is mogelijk deze gegevens ook als toekomstmutatie in te dienen waarbij de Oplossing dit verwerkt. De leidinggevende heeft via de Oplossing inzage in gegevens van zijn medewerkers zoals Personalialia, verjaardagen, jubilea, aanstellingsgegevens en het personeelsdossier.

3.9.2 Specifieke eisen/wensen

De personele mutaties moeten door middel van een workflow ondersteund worden in de Oplossing. Dit wordt beschreven in paragraaf 3.1 Procesondersteuning.



3.10 Individueel Keuzebudget (IKB)

3.10.1 Proces en informatiebehoefte

De Oplossing ondersteunt de opbouw van het Individueel Keuzebudget (IKB). De medewerker kan zelf in de Oplossing bronnen en doelen uitrusten of budget laten uitbetalen. Na controle en accordering door de organisatie (HRM) wordt de uitrui automatisch in de personeels- en salarisadministratie verwerkt.

3.10.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.10.1	Het keuzemodel arbeidsvoorwaarden moet beschikbaar gesteld worden via de Oplossing.	Eis
3.10.2	De Oplossing voorziet erin dat bij invoer van de salderingsregeling in combinatie met uitrui van arbeidsvoorwaarden, dat bij de uitrui tegen de te bepalen bruto component automatisch nooit meer wordt uitgeruild dan de hoogte van de bruto component waartegen wordt uitgeruild.	Eis
3.10.3	De opdrachtgever kan in de Oplossing de bronnen en doelen volledig beheren en inrichten die aansluiten op de arbeidsvoorwaardenregeling (zoals bijvoorbeeld een fietsplan, kopen en verkopen verlof etc.).	Eis
3.10.4	Voor de medewerker is het in de Oplossing mogelijk om een juiste bruto/netto berekening te maken.	Eis

3.11 Beoordelingssystematiek / gesprekscyclus

3.11.1 Proces en informatiebehoefte

De Oplossing ondersteunt de opdrachtgever bij de beoordelingssystematiek / gesprekscyclus. Zo is de gesprekscyclus door de opdrachtgever zelf in te richten. Zo wil de opdrachtgever het aantal te voeren gesprekken, de inhoud en opmaak van het digitale formulier en de routing, naar eigen inzicht inrichten. Verder moet de uiteindelijke beoordeling een score kunnen krijgen. Deze score moet in de bronadministratie worden opgeslagen. Op deze waarde is het mogelijk om te rapporteren. Alle gespreksverslagen worden als losse bestanden automatisch gearchiveerd in het personeelsdossier. De status van de gesprekscyclus kan worden ingezien door de geautoriseerde gebruikers.

3.11.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.11.1	De Oplossing bevat bewakingsfunctionaliteit zodat gesignaleerd en gerapporteerd wordt aan de leidinggevende en de medewerker via de takenlijst in het HR Portal, dat individuele doelstellingen-, voortgangs-, en beoordelingsgesprekken (moeten) hebben plaatsgevonden voor een bepaalde datum.	Eis
3.11.2	De digitale formulieren ten behoeve van de gesprekscyclus zijn in de Oplossing door de opdrachtgever zelf samen te stellen.	Eis
3.11.3	De medewerker kan zelf in de Oplossing -een deel van- een formulier invullen, waarna de leidinggevende dit verder kan aanvullen.	Eis



3.12 Salarisadministratie

3.12.1 Proces en informatiebehoefte

De Oplossing ondersteunt meerdere dienstverbanden per medewerker (zie paragraaf 3.3), meerdere functies en rollen per medewerker en de verloning, uitvoering van pensioenregelingen en FLO. De Oplossing ondersteunt tevens de verwerking van vergoedingen / declaraties voor overwerk, piketdiensten, beschikbaarheid en extra uren. Toekomstige en terugwerkende kracht mutaties zijn mogelijk en alle tarieven zijn variabel toe te passen. De Oplossing kent geen begrenzing aan het aantal cijfers voor kostenplaatsen en loonverdeling.

3.12.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.12.1	In de Oplossing dienen de salarissen, toelagen, kortingen, vergoedingen, inhoudingen, premies SV, premies pensioen en loonheffing zodanig geregistreerd te worden dat een adequate salarisverwerking conform de rechtspositieregeling van de VRMWB in combinatie met ABP geborgd is.	Eis
3.12.2	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat, na het verwerken van de door opdrachtgever aangeleverde salarismutaties, het resultaat hiervan kan worden ingezien in de vorm van een digitaal beschikbare salarisstrook in de Oplossing. Deze strook is tevens digitaal te versturen en/of te printen.	Eis
3.12.3	De salarisverwerkingsoplossing verstrekt informatie over de juistheid van de verwerkte mutaties. Deze informatie dient ter controle van de aangeleverde salarismutaties.	Eis
3.12.4	De Oplossing voorziet in het draaien van een productieverlag van gedane mutaties per dag en per periode (maandverwerking) op persoonsniveau.	Eis
3.12.5	De Oplossing levert een 'overzicht afdrachten ten behoeve van de loonaangifte'.	Eis
3.12.6	De Oplossing biedt de mogelijkheid om met terugwerkende kracht(twk), mutaties en correcties over het gehele boekjaar te berekenen. Eventueel daaraan gerelateerde mutaties worden daarin meegenomen. De Oplossing toont het resultaat op de actuele salarisstrook.	Eis
3.12.7	De Oplossing biedt de mogelijkheid om correcties over boekjaar ervoor te berekenen. De Oplossing toont het resultaat op de actuele salarisstrook dan wel op vervangende loonstroken ten opzichte van verleden.	Wens
3.12.8	De Oplossing kan uitbetalingen blokkeren na de controle van de salarisstroken.	Eis
3.12.9	De verwerking van mutaties vanuit externe wet- en regelgeving dient vooraf, dan wel achteraf met terugwerkende kracht, vanaf ingangsdatum door opdrachtnemer te worden ingevoerd.	Eis
3.12.10	In de Oplossing dient de verwerking van mutaties van externe wet- en regelgeving binnen twee maanden na bekrachtiging van de wet- en regelgeving te hebben plaatsgevonden.	Eis



3.12.11	De salarisverwerkingsoplossing berekent grondslagen, premies, afdrachten e.d. ten behoeve van derden (onder andere ABP/Loyalis, UWV, Belastingdienst).	Eis
3.12.12	De Oplossing voorziet in ondersteuning van een volledig geautomatiseerde berekening van het ABP-jaarinkomen. De Oplossing berekent het ABP-jaarinkomen conform het reglement per peildatum (thans 1 januari) en/of per datum indiensttreding. Opdrachtgever kan afwijkend op de geautomatiseerde berekening van het ABP-jaarinkomen, handmatig een ABP-jaarinkomen opvoeren.	Eis
3.12.13	Van elk boekjaar worden de salarisproductiegegevens door opdrachtnemer bewaard conform de wettelijke bewaartermijnen. Deze gegevens zijn opvraagbaar/leverbaar als informatie.	Eis
3.12.14	De Oplossing biedt de mogelijkheid om alle output van de salarisproductie digitaal in het salarisdossier als onderdeel van de salarisadministratie op te slaan: verzamelloonstaat, journaalposten, berekende productiegegevens, specificatie, terugwerkende kracht berekeningen, salarisstroken, jaaropgave, individuele loonstaat, overzicht afdrachten, overzicht nettobetalingen, betaalstaat, salarisstamkaart incl. wijziging daarop. Deze gegevens zijn via de Oplossing te benaderen.	Eis
3.12.15	De Oplossing ondersteunt de mogelijkheid om de betaling en afdrachten van de salarisproductie als betaalbestand aan te leveren (conform SEPA-standaarden; o.a. aanlevering in XML) t.b.v. de uitbetaling door BNG.	Eis
3.12.16	De opdrachtnemer stelt de salarisstroom en de jaaropgave digitaal beschikbaar aan de medewerkers.	Eis
3.12.17	Medewerkers en vrijwilligers moeten in de Oplossing ten minste 12 keer per jaar (maandelijks één) (digitale) loonstrook ontvangen, met een optie voor minimaal 1 maal een extra run.	Eis
3.12.18	De Oplossing voorziet in een salarisstroom die voldoet aan de wettelijke normen.	Eis
3.12.19	De Oplossing kan de eindafrekening voor verlof, IKB, overwerk en andere zaken die te maken hebben met de beëindiging van een aanstelling, automatisch genereren.	Eis
3.12.20	In de Oplossing is het mogelijk om de digitale loonstroken en jaaropgaven van uit dienst getreden medewerkers te blijven benaderen i.v.m. jaaropgave.	Eis
3.12.21	In de Oplossing kan bij medewerkers die uit dienst zijn op het reeds afgesloten contract na de einddatum contract een nabetaling plaatsvinden. Hiervoor hoeft HR of de salarisadministratie geen nieuw contract aan te maken of het contract te heropenen.	Eis
3.12.22	De medewerker heeft in de Oplossing inzage in zijn digitale salarisstroken van de afgelopen 60 maanden.	Eis



3.12.23	De Oplossing ondersteunt de zogenaamde “mid-maand” mutaties, d.w.z. met een ingangsdatum anders dan op de 1e van de maand. De Oplossing berekent op basis van de begindatum zelf de juiste salarisgegevens. Mid-maand mutaties zijn bijvoorbeeld: • In- en uit dienst, • Bevorderingen halverwege de maand, • Salarisverhoging lopende de maand, • Toelagen halverwege de maand etc.	Eis
3.12.24	In de Oplossing is het mogelijk om salarisgegevens te voorzien van een ingangsdatum en eventueel een einddatum zodat automatisch de verrekening plaatsvindt.	Eis
3.12.25	De Oplossing heeft de mogelijkheid om meerdere toelagen te registreren bij één persoon of op één contract.	Eis
3.12.26	De Oplossing ondersteunt de salaris verwerking van medewerkers die gebruik maken van het FLO overgangsrecht 2018.	Eis
3.12.27	De Oplossing zorgt ervoor dat de historische gegevens worden bewaard -conform wettelijke bewaartermijnen- en kunnen worden geraadpleegd. Het gebruik van historische gegevens mag niet tot performanceverlies leiden.	Eis
3.12.28	Alle persoonsgebonden gegevens die binnen de Oplossing worden vastgelegd kunnen vanaf datum indiensttreding tot minimaal 7 jaar na uitdiensttreding worden bewaard. De opdrachtgever bepaalt hoe en wanneer de gegevens geschoond worden.	Eis
3.12.29	De Oplossing biedt de mogelijkheid gebruik te maken van zowel vaste (permanente) als variabele (incidentele) codes en houdt hierbij rekening met het berekenen van het ABP-jaarinkomen. Deze codes zijn vrij instelbaar.	Eis
3.12.30	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor het verwerken van inhoudingen t.b.v. derden (waaronder loonbeslagen) inclusief het automatisch berekenen van de afdracht.	Eis
3.12.31	De Oplossing ondersteunt de functie om geautomatiseerd (met terugwerkende kracht of incidenteel) nabetalingen te verzorgen ten behoeve van uit dienst getreden medewerkers.	Eis
3.12.32	De Oplossing ondersteunt dat het onbetaalde verlof salaris technisch goed wordt verwerkt na het invullen van de periode van het onbetaalde verlof, met hierbij de juiste pensioenverdeling t.b.v. ABP pensioenfonds.	Eis
3.12.33	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid om uitkeringen te kunnen opvoeren die door Opdrachtgever worden betaald uit hoofde van werkgeverbetalingen.	Eis
3.12.34	De Oplossing ondersteunt het maken van pro forma salarisberekeningen conform CAR-UWO of CAO gemeenten/CAO WVS.	Eis
3.12.35	De Oplossing ondersteunt de invoer en verwerking van collectieve mutaties.	Eis



3.12.36	De Oplossing biedt de mogelijkheid, de betaling van het netto salaris aan de medewerker en/of t.b.v. derden op minimaal 8 verschillende rekeningnummers te laten plaatsvinden.	Eis
3.12.37	De Oplossing gebruikt een postcodetabel bij het invullen van het adres. Na het invullen van de postcode worden de adresvelden automatisch gevuld.	Eis
3.12.38	De Oplossing kan de historie van zowel standaard als vrije rubrieken laten zien.	Eis
3.12.39	In de Oplossing zijn 50 looncomponenten beschikbaar.	Eis
3.12.40	De Oplossing beschikt over (een koppeling met) een begrotingsmodule ten behoeve van journaalposten ten behoeve van het financiële pakket.	Wens
3.12.41	In de Oplossing is mogelijk om binnen 1 dienstverband de uren te verdelen over verschillende kostenplaatsen.	Eis
3.12.42	In de Oplossing is het mogelijk om toekomstmutaties in te voeren.	Eis
3.12.43	In de Oplossing is het mogelijk om meerdere producties te draaien, of proefberekeningen op basis van werkelijke data en cumulatieven, waarbij tussentijdse aanpassingen mogelijk zijn, voordat deze definitief wordt afgeroepen.	Eis
3.12.44	In de Oplossing kunnen aanpassingen vanuit de CAO worden doorgevoerd door de opdrachtnemer op het gewenste moment van de opdrachtnemer die niet geforceerd worden door de Oplossing.	Eis
3.12.45	In de Oplossing is het mogelijk om gelijktijdig gebruik te kunnen maken van zowel uitruil reiskosten als saldering over de verschillende reiskostenregelingen.	Eis
3.12.46	De Oplossing heeft voldoende karakters voor een "normale" codering voor kostenplaatsen en kostensoorten (max. 15 karakters).	Eis
3.12.47	De Oplossing kent geen begrenzing aan het aantal kostenplaatsverdelingen.	Eis
3.12.48	De opdrachtnemer kan iedere werkdag tijdens kantooruren contact opnemen met opdrachtgever, waarbij opdrachtnemer binnen een zekere tijd antwoord krijgt, zonder hiervoor eerst een factuur te moeten betalen.	Eis

3.13 Formatie & bezetting

3.13.1 Proces en informatiebehoefte

De Oplossing maakt het mogelijk om individuele medewerkers te koppelen aan de formatie (FTE's). Op deze gegevens zijn (automatisch) overzichten en lijsten in te zien door de opdrachtgever.

3.13.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.13.1	In de Oplossing is de organisatiestructuur vastgelegd bestaande uit de hoofdorganisatie, directie en teams.	Eis



3.13.2	De Oplossing heeft tenminste 4 hiërarchische organisatieniveaus waarop afdelingen met formatieplaatsen en teamopbouw zijn vastgelegd, conform het organogram.	Eis
3.13.3	Formatie wordt vastgelegd op functieniveau per afdeling. De Oplossing kan per functie ten minste vastleggen: organieke functienaam, generieke functienaam, communicatienaam, functiecode, functieschaal en vaste of tijdelijke formatie.	Eis
3.13.4	De Oplossing moet een (doorklikbaar) visueel organogram opleveren. Hier liggen wisselende informatiebehoeftes aan ten grond. Bij dit organogram moet je kunnen kiezen welke informatie je wilt tonen. Denk hierbij aan deze gegevens: • De functie van de medewerker • Team waar iemand bij hoort • Leidinggevend	Wens
3.13.5	Wijzigingen in de administratie moeten, daar waar ze effect hebben op de formatie/bezetting, automatisch doorgevoerd worden in de Oplossing.	Eis
3.13.6	In de Oplossing kunnen toekomstige formatiewijzigingen geregistreerd worden.	Eis

3.14 Migratie

Deze paragraaf beschrijft de eisen en wensen voor de migratie. Het uitgangspunt voor de migratie is de huidige situatie bij de Opdrachtgever. Deze situatie wordt eerst kort beschreven.

3.14.1 Huidige inrichting VRMWB

De VRMWB heeft als huidige Oplossing ADP: Workforce en Prisal
De huidige registratie¹ van het aantal gebruikers is als volgt:

	Aantal actieve profielen geregistreerde medewerkers	Aantal
Professional	Salarisadministratie	2
Professional	HR-administratie	4
Professional	HR-district	4
Professional	HR-Adviseur	5
Professional	Functioneel Beheer	1
MSS	Leidinggevende	115
MSS	Management Assistent / Administratief medewerker	33
ESS	Totaal aantal huidige gebruikers	2107

¹ Peildatum: 9-6-2022



3.14.2 Specifieke eisen/wensen

Type dienstverband	Maakt gebruik van
Ambtenaren met verloning	Compleet gebruik van (minimaal) de ESS HR-processen: • Declaraties • Persoonsgegevens • Werkrooster, thuiswerk, werkplekregistratie • IKB instellen en uitruilen • Verlof (let op! Voor 24 uren medewerkers rechten berekenen en bijzondere verloven aanvragen. Opname verlof via externe applicatie) • Inzien eigen digitaal dossier • Rapportages bovenstaande processen
Ambtenaren met verloning (managers)	Compleet gebruik van de MSS HR-processen - Instroom - Doorstroom - Uitstroom - Declaraties (beoordelen) - Digitaal dossier medewerkers inzien en uploaden bestanden - Verzuim registratie - Verzuim Taken Wet Verbetering Poortwachter - Rapportages over alle processen die bij zowel ESS als MSS voorkomen
Vrijwilligers (incl Risk Factory, Instructeurs en stagiaires)	Gebruik van de ESS HR-processen: • Declaraties • Persoonsgegevens • Inzien eigen digitaal dossier / digitale loonstrook • Rapportages bovenstaande processen
Externen (inhuur)	Gebruik van de ESS HR-processen: • Declaraties • Persoonsgegevens • Inzien eigen digitaal dossier • Rapportages bovenstaande processen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.14.1	Alle geregistreerde data die in de huidige Oplossing aanwezig is, wordt door de Opdrachtnemer gemigreerd naar de nieuwe Oplossing. Hierbij wordt rekening gehouden met de verschillende registratie niveau's, zoals persoonsgegevens, contractgegevens en organisatiegegevens.	Eis
3.14.2	De originele datum van registratie en ingangsdatum mutatie mag niet verloren gaan. Deze mag niet worden overschreven met de migratiedatum in de Oplossing. Datum in dienst voor ambtelijke jubilea, alle datums van wijzigingen in een contract blijven zichtbaar (bijv. Urenwijziging, bevordering, wijziging naar andere formatieplaats, etc.).	Eis
3.14.3	Gegevens uit de bestaande systemen (HRM en Salaris via ADP: Workforce en Prisa) worden overgezet, zonder verlies van informatie van de bestaande gegevens. Gegevens dienen goed gecombineerd te zijn (juiste gegevens bij juiste persoon en bij juiste dienstverband). Tevens worden de gegevens van medewerkers die	Eis



	uit dienst zijn zonder dataverlies overgezet. Dit zal tijdens het project in een conversiemigratie ontwerp worden uitgewerkt.	
3.14.4	De huidige digitale dossiers van werkgever en werknemers worden zonder dataverlies gemigreerd. Zie bijlage 8.7.	Eis
3.14.5	De opdrachtnemer voert de werkzaamheden in het kader van de dataconversie uit en levert daarvoor het plan, de aanpak, de tooling en de uitvoering. Dit plan dient goedgekeurd te worden door de projectgroep van de opdrachtgever.	Eis
3.14.6	De opdrachtnemer maakt het data migratieplan, zet een migratiestraat op en voert proefmigraties in een beschikbare acceptatieomgeving en de daadwerkelijke migratie in de productie omgeving uit. Daarnaast voert opdrachtnemer testen (steekproeven) uit na de daadwerkelijke migratie op de gemigreerde gegevens. Dit zowel in acceptatie als productie. Opdrachtgever geeft een GO voor daadwerkelijke migratie naar productie.	Eis
3.14.7	Alle historie van de gegevens van medewerkers moet meegenomen worden in de migratie/conversie, zowel voor de (eigen) rubrieken (zoals rang en rol) als voor de workflow gegevens.	Eis
3.14.8	Opdrachtgever vereist de inrichting van een periode (à 3 - 4 maanden) schaduwdraaien voor het gebruiken van de Oplossing.	Eis

3.15 Strategische personeelsplanning

Deze paragraaf beschrijft de wensen en eisen met betrekking tot de strategische personeelsplanning. De strategische personeelsplanning is een hulpmiddel om op een effectieve en gerichte manier te sturen op de optimale bezetting van de organisatie, de afdeling of het team. Nu en in de toekomst. Bezuinigingen, voorziene uitstroming etc. kunnen in beeld worden gebracht en vertaald naar een beeld voor de toekomst.

3.15.1 Specifieke eisen/wensen

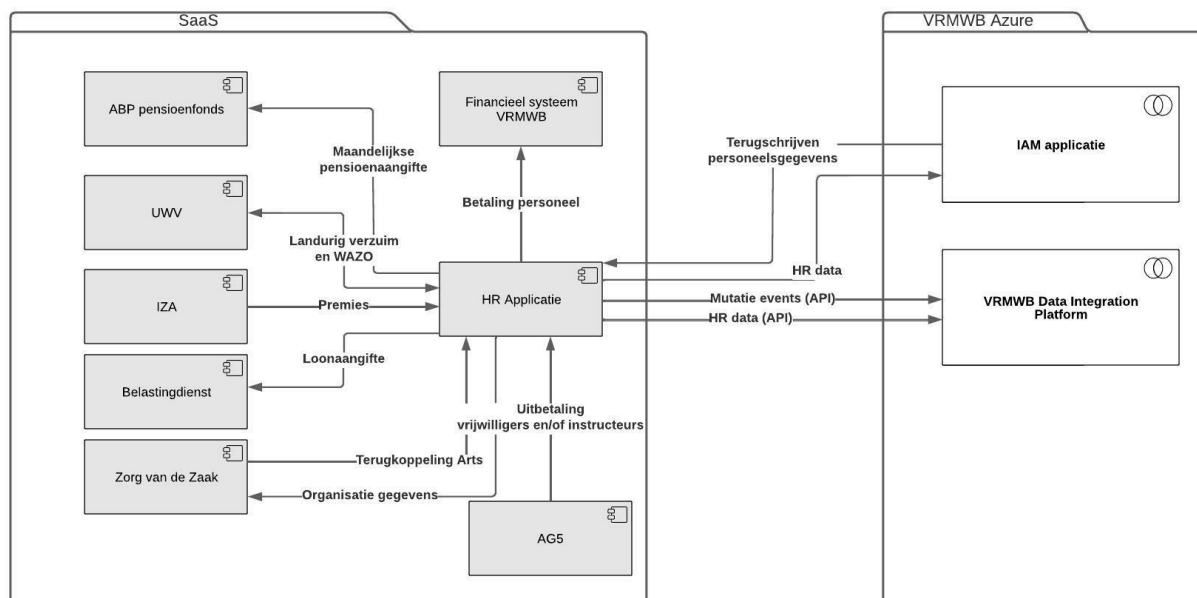
#	Omschrijving	Eis/wens
3.15.1	Bezuinigingen, voorziene uitstroming etc. kunnen in beeld worden gebracht en vertaald naar een beeld voor de toekomst. Laat in een rapportage zien hoe dit eruit ziet, welke opties er mogelijk zijn en welke handelingen/verrichtingen er nodig zijn om een overzicht/rapportage te maken.	Rapportcijfer

4. Koppelingen

4.1 Inzicht in koppelingen

Onderstaand model geeft inzicht in de gewenste koppelingen en data ontsluiting van de HR applicatie ten behoeve van overige systemen.





4.1.1 Specifieke eisen/wensen

#	Systeem/Partij	Toelichting	Eis/wens
4.1.1	Financieel systeem	Het betaalbestand van de salarissen wordt 1 keer per maand geautomatiseerd aangeboden aan de financiële applicatie.	Eis
4.2.2	Brandweer vakbekwaamheid-systeem BVMS AG5	De Oplossing kan het betaalbestand rondom het uitbetalen van de vrijwilligers ontvangen, inlezen en verwerken.	Eis
4.2.3	Zorg van de Zaak	De Oplossing Zorg van de Zaak ontvangt geautomatiseerd organisatie gegevens van de HR applicatie en levert de terugkoppeling van de arts geautomatiseerd aan. Daarnaast worden de ziek- en herstel meldingen via een API aan de Oplossing Zorg van de Zaak aangeleverd. De koppeling werkt tweezijdig en omvat minimaal, doch niet uitsluitend, de uitwisseling van persoonsgegevens, verzuim- en herstelmeldingen, contactmomenten en terugkoppelingen. Uitwisselen van medewerker- en verzuimgegevens met de Arbodienst t.b.v. het verzuimproces betreft: - Aanmelding nieuwe medewerker - Medewerker mutaties - Verzuimmeldingen (gedeeltelijke) herstelmelding	Eis
4.2.4	Data ontsluiting	Data ontsluiting / communicatie tussen systemen vindt plaats met gebruik van web services. Deze web services zijn opgebouwd volgens de Open API Specification (OAS).	Eis



4.2.5	API	VRMWB kan alle data uit het HR pakket ontsluiten middels het API koppelvlak. VRMWB gebruikt dit koppelvlak om data te distribueren richting andere VRMWB systemen (i.e. datawarehouse en AG5)	Eis
4.2.6	Persoon	VRMWB kan data wegschrijven middels het API koppelvlak, hierbij moet minimaal het e-mail adres van een medewerker kunnen worden bijgewerkt.	Eis
4.2.7	IAM Oplossing	De aangeboden Oplossing is te koppelen met IAM oplossingen zodat functiegegevens en stamgegevens van nieuwe medewerkers inclusief dienstverbandgegevens, netwerkgebruikersnamen en email adressen uitgewisseld kunnen worden met de Azure Active Directory van de Opdrachtgever	Eis
4.2.8	Export en Import	De Opdrachtnemer geeft de specificaties voor dataportabiliteit voor de export én import van (bulk)data bevatten tenminste: a) De beschrijving van betekenis van de data van entiteit, attributen en waardenbereik; b) De beschrijving van betekenis en relaties (kardinaliteit) tussen gegevens; c) Het formaat waarin data kan worden geëxporteerd/geïmporteerd; d) Welke gegevens en metadata wel en niet worden meegenomen en het formaat waarin dat plaatsvindt; e) De beschrijving van de import en exportfunctionaliteit die het softwareproduct ondersteunt; f) De data die niet in de import en export meegenomen wordt omdat deze geen eigendom is van Opdrachtgever; g) Opgave van de technische formaten die voor dataportabiliteit gebruikt worden.	Eis
4.2.9	Roosterplanning / C-Quential	De aangeboden Oplossing is te koppelen met Roosterplanning, waar de 24-uurs roosters van de brandweer in zitten. Het gaat hierbij om de mutaties inzake "Medewerker gegevens (bijv. personeelsnummer, naam, in/uit dienst), Functies, Te werken uren, Ziektegevallen, Verlofrechten en Verlofopnames". Al deze gegevens worden vanuit de HR Oplossing via een API aangeboden aan de roosterapplicatie Roosterplanning van C-Quential.	Eis
4.2.10	ABP pensioenfonds	De Pensioenaangifte wordt maandelijks automatisch doorgegeven aan het pensioenfonds.	Eis
4.2.11	UWV	De oplossing ondersteunt een tweezijdige koppeling met het UWV ten behoeve van de uitwisseling van ziek en beter meldingen langdurend verzuim en aanvragen WAZO uitkering. Tevens correspondentie en beschikkingen vanuit UWV.	Eis



4.2.12	Belastingdienst	Loonaangifte. De Oplossing moet gekoppeld worden aan de Belastingdienst voor de digitale belastingaangifte.	Eis
4.2.13	Zorgaanbieders IZA	Zorgaanbieders leveren automatische premies inhoudingen aan richting salarisverwerking, wordt maandelijks ingelezen.	Eis
4.2.14	Loyalis	Verzekeraars leveren automatische premies inhoudingen aan richting salarisverwerking, wordt maandelijks ingelezen.	Wens

5. Implementatie

5.1 Plan van aanpak / implementatie (rapportcijfer)

Van inschrijver wordt verwacht een Plan van Aanpak aan te leveren waarin wordt aangegeven op welke wijze de nieuwe Oplossing geïmplementeerd gaat worden. U gebruikt hiervoor max. 20 x A4 tekst en u dient hierbij onderstaande volgorde aan te houden om te voorkomen dat het voor het beoordelingsteam een zoekplaatje wordt. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- a) Het PVA mag niet conflicteren met de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten;
- b) Het PVA dient als een samenhangend en leesbaar geheel en volledig te zijn uitgewerkt zodat Opdrachtgever een goed beeld verkrijgt hoe Inschrijver implementatie van de Oplossing gaat voorbereiden en uitvoeren;
- c) Het PVA gaat uit van de door Opdrachtgever afgegeven maximale termijn van acht (10) maanden doorlooptijd;
- d) Het PVA bevat een realistische haalbare planning op weekniveau uitgewerkt met daarin aangegeven de deelleveringen van het project inclusief de functionele specificaties voor de deelleveringen;
- e) Het PVA bevat een risicoanalyse inclusief een uitwerking waarin de maatregelen om de risico's te beperken en of tegen te gaan zijn beschreven;
- f) Het PVA beschrijft de projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- g) Het PVA beschrijft de kwaliteitsbewaking;
- h) Het PVA beschrijft de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de vereiste capaciteit en beschikbaarheid vanuit de Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt 1 FTE gedurende maximaal tien (10) maanden beschikbaar. Deze 1 FTE wordt ingevuld door een functioneel beheerder, een salarisadministrateur en een projectleider vanuit HR;
- i) Het PVA beschrijft de manier waarop communicatie, besluitvorming en escalatie zijn georganiseerd;
- j) Het PVA beschrijft hoe de gebruikers meegenomen worden gedurende de implementatie en live-gang van de Oplossing en op welke manier de adoptie gerealiseerd wordt;
- k) Het PVA bevat een overzicht van hoe de afdeling HR opgeleid wordt;
- l) Het PVA beschrijft hoe de continuïteit van de projectmedewerkers is gewaarborgd en niet onnodig of eenzijdig worden vervangen;
- m) Het PVA beschrijft de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- n) Het PVA beschrijft de conversie / migratie van alle personeelsdata en documenten uit ADP WorkForce;
- o) Het PVA beschrijft de wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
- p) Het PVA heeft een omvang van maximaal twintig (20) pagina's inclusief bijlagen. Hiervoor gebruikt u het A4 formaat met lettertype Arial Standard, lettergrootte 10 pt;



- q) De planning wordt ter verduidelijking ook als GANTT chart op een aparte en extra bijlage en te printen A3 formaat aangeleverd;
- r) Het PVA dient als een losse bijlage als onderdeel van de Inschrijving te worden opgenomen.

#	Omschrijving	Eis/wens
5.1.1	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van opleidingen voor de Functioneel Beheerder (1x), HR desk (4x) en de Salarisadministratie (2x).	Eis
5.1.2	De SaaS Oplossing wordt aangeboden in de Nederlandse taal.	Eis
5.1.3	De Opdrachtnemer biedt Nederlandstalige opleidingen en opleidingsdocumentatie aan. Deze zijn actueel en gebaseerd op de door de Opdrachtnemer aangeboden versie van de applicatie. Dit geldt ook bij updates van de applicatie.	Eis
5.1.4	De Opdrachtgever levert handleidingen en het opleidingsmateriaal op aan functioneel beheerder voor de start van de implementatie.	Eis

5.2 Implementatie

#	Omschrijving	Eis/wens
5.2.1	Gedurende de implementatie (zoals benoemd in GIBIT) mogen de werkzaamheden niet leiden tot incidenten in de bestaande infrastructuur en software (uitvallende functionaliteit) van de Opdrachtgever.	Eis
5.2.2	De Oplossing wordt geleverd met een volledig: • Functioneel ontwerp/beschrijving, waarin de processen, flows beschreven zijn voor zowel de HR-, Salaris- Financiële administratie • Documentatie van hoofdlijnen/keuzen die zijn gemaakt bij inrichting/configuratie van de softwareoplossing • Applicatiebeheer handleiding	Eis
5.2.3	De Opdrachtnemer levert een beschrijving van de tabellen in de database van de Oplossing en hun onderlinge relaties (inclusief Database schema) zodat de Opdrachtgever de gekozen Oplossing goed kent en optimaal gebruik kan maken van de Oplossing voor bijvoorbeeld rapportages en een eventuele doorontwikkeling naar een BI-tool.	Eis
5.2.4	De opdrachtnemer dient de gehele migratie van gegevens en personeelsdocumenten van begin tot eind uit te voeren en de juistheid aan te tonen d.m.v. testen.	Eis
5.2.5	De opdrachtnemer stelt gedurende de implementatie en de contractduur, naast de productieomgeving, een testomgeving beschikbaar aan opdrachtgever.	Eis



5.3 Testen en acceptatie

#	Omschrijving	Eis/wens
5.3.1	De Opdrachtgever dient de Oplossing functioneel te testen voor akkoord op livegang. Hier wordt o.a de migratie, inrichting workflow en inrichting onder verstaan. Dit is een formeel Go / No Go moment gedurende de implementatiefase.	Eis

6. Service Level Agreement en Dienstverleningsovereenkomst*

#	Omschrijving	Eis/wens
6.1	(Zoals in GIBIT artikel 8.6) Voor de beheerfase na het project zal een SLA worden opgesteld tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin de afgesproken dienstverlening wordt vastgelegd op het gebied van o.a.: • Incidenten en Changes en werkwijze daaromtrent • Reactietijden en oplostijden • Releasemanagement, onderhoud en werkwijze • Nederlandstalige helpdesk, bereikbaarheid en gebruikersondersteuning • Escalatiematrix	Eis
6.2	Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever over de in de SLA overeengekomen servicelevels en KPI's. Periodiek wordt gerapporteerd over de afgesproken indicatoren met aggregatieniveau van 1 kalendermaand, bijv. • Aantal calls, openstaand en afgehandeld; • Hoeveelheid gemelde incidenten, classificatie en oplostijden verdeeld naar categorie • Aantal escalaties, inclusief evaluatie.	Eis
6.3	Voor het bewaken van de afgesproken kwaliteit, het realiseren van de afgesproken servicelevels en het doorvoeren van veranderingen en verbeteringen (vastgelegd in evt. verbeterplannen) is regelmatig overleg op diverse organisatie niveaus noodzakelijk. Periodiek vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over deze KPI's / performance. Daarnaast zullen in het kader van verlengingen van het contract evaluaties tussen beide Partijen plaats vinden. Deze structuren worden vastgelegd in de SLA.	Eis
6.4	De Opdrachtnemer tekent de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) met de IT automatiseerder van VRMWB, Dustin. Deze DVO heeft als doel inzicht in elkaars escalatiematrix en Dustin voert IT dienstverlening uit als vertegenwoordiger van VRMWB.	Eis
6.5	Zowel functioneel beheer als salarisadministratie van opdrachtgever beschikken over een vast contactpunt/kennisteam voor inhoudelijke vragen over de Oplossing. Dit contactpunt/kennisteam is op de hoogte van de branche waarin opdrachtgever opereert.	Wens

7 Technische eisen en Informatieveiligheid

7.1 Beschikbaarheid *



#	Omschrijving	Eis/wens
7.1.1	Opdrachtnemer heeft maatregelen genomen om de continuïteit te waarborgen en ervoor te zorgen dat de afgesproken beschikbaarheid wordt gehaald. Dit betreft redundantie van het systeem en back-up oplossingen. Opdrachtnemer zorgt voor het monitoren van het geleverde systeem, om beveiligingsincidenten en continuïteitsproblemen vroegtijdig te signaleren. Opdrachtnemer garandeert een up-time van de Oplossing van ten minste 99,5%, gemeten per kalendermaand, buiten geplande onderhoudstijden, voor die onderdelen van het systeem die op de infrastructuur van de Opdrachtnemer draaien.	Eis
7.1.2	Opdrachtnemer garandeert een toegankelijkheid van de Oplossing van 24 uur / 7 dagen per week, gemeten per kalendermaand, buiten geplande onderhoudstijden, voor die onderdelen van het systeem die op de infrastructuur van de Opdrachtnemer draaien.	Eis

7.2 Continuïteit en conformiteit*

#	Omschrijving	Eis/wens
7.2.1	Opdrachtnemer verplicht zich om in het geval van een calamiteit of ramp de afgesproken dienstverlening binnen 48 uur te continueren.	Eis
7.2.2	Opdrachtnemer garandeert d.m.v. back-up & restore-procedures dat gegevensverlies maximaal 24 uur kan bedragen.	Eis
7.2.3	Opdrachtnemer garandeert een hersteltijd van maximaal twee werkdagen in het geval van het terugplaatsen back-up	Eis
7.2.4	De restore procedure wordt door opdrachtnemer minimaal jaarlijks getest of na een grote wijziging om de goede werking te waarborgen als deze in noodgevallen uitgevoerd moet worden.	Eis
7.2.5	De Opdrachtnemer houdt de aangeboden Oplossing proactief in lijn met de landelijke afgesproken standaarden die betrekking hebben op HRM systemen en financiële systemen en ICT-standaarden.	Eis
7.2.6	De aangeboden Oplossing volgt de ontwikkelingen binnen moderne browser technologie, zoals nu HTML5 en CSS3 evenals de toekomstige mogelijkheden en ontwikkelingen.	Eis
7.2.7	De Opdrachtnemer heeft maatregelen getroffen waaruit blijkt dat continuïteit van het gebruik van de Oplossing gewaarborgd is in geval van rampen en calamiteiten (zoals faillissement).	Eis
7.2.8	De Oplossing beschikt over een rapportage waaruit de integriteit van het systeem blijkt.	Eis

7.3 Informatiebeveiliging*

#	Omschrijving	Eis/wens
7.3.1	Authenticatie vindt plaats middels een Single Sign On koppeling met de Azure AD van VRMWB. Er wordt hierbij gebruik gemaakt van OpenID en Oauth of SAML 2.0.	Eis
7.3.2	Autorisaties kunnen door de functioneel beheerder worden ingesteld, beheerd en gecontroleerd.	Eis



7.3.3	De Opdrachtnemer levert een autorisatiematrix op, met daarin de rollen en welke functies die rol mag invoeren, muteren, verwijderen etc.	Eis
7.3.4	Autorisaties kunnen voor de medewerkers worden ingesteld per niveau. (bijv. lees, en / of schrijfrechten).	Eis
7.3.5	De Oplossing beschikt over "audit trail"-functionaliteit waarmee mutaties in de gegevens achteraf –middels een standaardrapportage- naar een specifieke eindgebruiker kunnen worden herleid, inclusief datum en tijdstempel.	Eis
7.3.6	Opdrachtnemer maakt bij de opslag van persoonsgegevens gebruik van fysieke opslag binnen de Europese Unie.	Eis
7.3.7	Opdrachtnemer zorgt voor adequate functiescheiding en daarmee in overeenstemming zijnde Identity & Acces Management zodat slechts bevoegd personeel toegang heeft tot de data.	Eis
7.3.8	Alle digitale communicatie dient te worden versleuteld middels minimaal TLS versie 1.3. Opslag van data is versleuteld conform hedendaagse standaarden (conform https://www.forumstandaardisatie.nl).	Eis
7.3.9	Opdrachtnemer treft maatregel om de kans op hackeraanvallen en/of kwaadaardige software te minimaliseren, waaronder minimaal het in gebruik hebben en up-to-date houden van technologieën als firewalling, antivirus, IDS, IPS en encryptie.	Eis
7.3.10	Opdrachtnemer zorgt voor patchmanagementbeleid, waarin onder andere informatie staat met betrekking tot hardening van processen (bijvoorbeeld uitschakelen van ongebruikte services, etc.), zodat alle ICT-componenten zijn gehard tegen aanvallen.	Eis
7.3.11	Opdrachtnemer zorgt voor (fysieke en logische) toegangsbeveiliging en brandpreventie van de IT systemen.	Eis
7.3.12	Opdrachtnemer heeft een getoetste procedure voor het afhandelen van beveiligingsincidenten volgens de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) of ISO27001.	Eis
7.3.13	Alle door Opdrachtnemer aangeboden diensten vallen binnen een door Opdrachtnemer of zijn onderaannemers gebruikt ISMS (Information Security Management System), dat gecertificeerd is conform de ISO27001.	Eis
7.3.14	De SoA (Statement of Applicability) van Opdrachtnemer behorend bij de ISO27001 wordt voor VRMWB inzichtelijk gemaakt (evt. meegestuurd), of Opdrachtnemer geeft inzicht in de relevante beheersmaatregelen die zijn ingesteld binnen zijn organisatie.	Eis
7.3.15	Opdrachtnemer voert periodiek (minimaal 1x per jaar) een pentest en kwetsbaarheidenscan uit op de aangeboden omgevingen.	Eis
7.3.16	Opdrachtnemer rapporteert op transparante wijze uitkomsten uit kwetsbaarheidenscans en pentesten over de aangeboden diensten.	Eis
7.3.17	In de rapportage over de dienstverlening is informatiebeveiliging een specifiek onderdeel.	Eis
7.3.18	Indien Opdrachtnemer software ontwikkelt (zelf of via subcontractors) hanteert Opdrachtnemer aantoonbaar het principe "security by design" en "privacy by design".	Eis



7.3.19	De webapplicaties die Opdrachtnemer aanbiedt zijn ingericht conform de richtlijnen van het NSCS (Nationaal Cyber Security Centrum) "ICT Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties - Verdieping".	Eis
7.3.20	Opdrachtnemer heeft met alle onderaannemers een contract met hierin een clause informatiebeveiliging/geheimhouding.	Eis
7.3.21	Medewerkers (en onderaannemers) van Opdrachtnemer hebben een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) of Opdrachtnemer heeft een VOG Rechtspersoon.	Eis
7.3.22	Opdrachtnemer heeft een actieve incidentprocedure m.b.t. de communicatie rondom informatiebeveiligingsincidenten.	Eis
7.3.23	Opdrachtgever sluit met Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst af die ook van toepassing is op eventuele onderaannemers van Opdrachtnemer indien dit nodig mocht zijn als verwerker van persoonsgegevens.	Eis
7.3.24	Opdrachtgever heeft ten alle tijden recht op het uitvoeren van een onafhankelijke externe audit of Opdrachtnemer laat door een onafhankelijke externe partij een audit uitvoeren (minimaal 1x per jaar) en deelt de uitkomst transparant met Opdrachtgever.	Eis
7.3.25	In het rapport of de bijlage bij de uitkomst van de audit staat wat er is geconstateerd, wat Opdrachtnemer als maatregelen hiertegen gaat doen en binnen welke periode dit zal zijn uitgevoerd.	Eis
7.3.26	Opdrachtnemer heeft een actieve procedure "meldplicht datalekken". Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever hierover en geeft aan welke eisen Opdrachtnemer aan Opdrachtgever hierover stelt.	Eis
7.3.27	Opdrachtnemer is in staat voor de afgenomen dienst voldoende logging beschikbaar te stellen voor het aanleveren van een audittrail in geval een melding gemaakt moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).	Eis
7.3.28	In het geval van aanval/security breach dient Opdrachtnemer verzamelde data ter beschikking te stellen. De data dient minimaal 60 dagen na aanval nog beschikbaar te zijn. Opdrachtnemer stelt de verzamelde data beschikbaar voor eventueel onderzoek bij een derde partij.	Eis
7.3.29	Opdrachtgever heeft toestemming de componenten/diensten die onderdeel zijn van dienstverlening van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever permanent op te nemen in kwetsbaarheden-scanners van VRMWB.	Eis

7.4 Gebruik (voor eindgebruik en beheer)*

#	Omschrijving	Eis/wens
7.4.1	De aangeboden SaaS Oplossing is ook bruikbaar op mobiele devices.	Eis
7.4.2	De Oplossing is web-based en ondersteunt gebruik van alle gangbare browsers; minimaal IE (vanaf versie 11), Edge, Chrome, Firefox, Safari). Gebruik van out-dated / mogelijk onveilige browsers wordt voorkomen.	Eis



7.5 Releasemanagement*

#	Omschrijving	Eis/wens
7.5.1	Opdrachtnemer verplicht zich om tijdig correctief, perfectief, preventief, adaptief en vernieuwend onderhoud aan de Oplossing te plegen. Leverancier verricht alle onderhoud op het systeem zonder daarvoor kosten in rekening te brengen.	Eis
7.5.2	Opdrachtnemer verplicht zich voor verbeteren/vernieuwen/bijhouden van de Oplossing naar aanleiding van nieuwe of gewijzigde CAO & wet- en regelgeving.	Eis
7.5.3	De Opdrachtnemer hanteert een releasekalender en geeft vooraf middels een test- of acceptatieomgeving inzage in de wijzigingen die per release worden uitgerold en de invloed ervan op het gebruik van de Oplossing door Opdrachtgever.	Eis
7.5.4	Opdrachtnemer houdt de Opdrachtgever d.m.v. documentatie, bijv. release notes, op de hoogte van functionele uitbreidingen en wijzigingen van het systeem.	Eis
7.5.5	Opdrachtnemer zal minimaal 1 maand voorafgaand aan de implementatie van upgrades, updates en/of andere wijzigingen van de functionaliteit in overleg treden met de Opdrachtgever, indien deze een verlies van het maatwerk aangebracht aan de applicatie met zich mee zullen brengen. Denk hierbij aan eigen rubrieken, rapportages, modules, veldensets, etcetera.	Eis

7.6 Ondersteuning*

#	Omschrijving	Eis/wens
7.6.1	Regulier support-window: De helpdesk van de Opdrachtnemer is tijdens kantoor uren (08.00-17.00uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar.	Eis
7.6.2	Opdrachtnemer verplicht zich ondersteuning te bieden aan Opdrachtgever (m.n. functionele beheerder) rondom het beheer en onderhoud van de functionaliteit van het systeem en de daarin gebruikte bedrijfsinformatie, d.w.z. het instellen van de (functionele) parameters en de inhoud van databases.	Eis
7.6.3	Opdrachtnemer verplicht zich ervoor te zorgen dat ondersteunende documentatie voor gebruikers en beheerders compleet, correct en up-to-date is.	Eis

7.7 Ontwikkeling

#	Omschrijving	Eis/wens
7.7.1	Bij het ontwikkelen en implementeren van nieuwe diensten, producten of componenten geeft Opdrachtnemer, voorafgaand aan de daadwerkelijke ontwikkeling en implementatie van wijzigingen per geval, aan of er meerwerk gemoeid is bij het ontwikkelen en implementeren ervan, en of er sprake is van gewijzigde licentiekosten.	Eis
7.7.2	Opdrachtnemer verplicht zich om Opdrachtgever op de hoogte te houden van factoren die van invloed kunnen zijn op de bestaande dienstverlening, als input voor het verder ontwikkelen van de dienstverlening (bijv. nieuwe componenten).	Eis



7.7.3	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever op de hoogte van ontwikkelingen van de dienst, zoals in gebruik bij andere afnemers.	Eis
7.7.4	Opdrachtnemer en Opdrachtgever houden elkaar op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het gebied van systemen en processen die ondersteund worden door Opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor ontwikkelingen op het betreffende vakgebied.	Eis

7.8 Overige ICT

#	Omschrijving	Eis/wens
7.8.1	De aangeboden SaaS oplossing is geschikt voor Windows 10 en 11.	Eis
7.8.2	De applicatie dient tijd- en plaats- en device onafhankelijk gebruikt kunnen worden.	Eis

8. Bijlagen

8.1 Gegevensmodel

Omschrijving
Personeelsgegevens set (niet compleet): 1. Personeelsnummer (uniek); 2. Burgerservicenummer (BSN); 3. VRMWB-sleutel (uniek nummer voor rapportages en selecties) 4. VRMWB-volgnummer 5. achternaam (geboortenaam); 6. voornamen; 7. roepnaam; 8. geslacht; 9. voorvoegsels; 10. voorletters; 11. titel; 12. adres (straat, huisnummer en evt. toevoeging bij huisnummer); 13. adres werkplek (straat, huisnummer en evt. toevoeging bij huisnummer) 14. postcode; 15. woonplaats; 16. telefoonnummers: a. privé (vast); b. privé (mobiel); c. werk (vast); d. werk (mobiel); 17. e-mailadressen: a. privé; b. werk; 18. geboortedatum; 19. geboorteplaats; 20. geboorteland; 21. nationaliteit; 22. tweede nationaliteit 23. rijvaardigheidsbewijzen (maximaal 10); 24. geboortenaam en achternaam partner gebruiken ja/nee; 25. achternaam partner; 26. geboortedatum partner; 27. telefoonnummer partner;



- 28.** naam kinderen (maximaal 15);
- 29.** geboortedata kinderen (maximaal 15);
- 30.** pasfoto;
- 31.** IBAN (maximaal 7);
- 32.** SWIFT/BIC (maximaal 7)
- 33.** IKV-nummer (Inkomstenverhoudingnr) met automatische ophoging IKV-nummer bij 2^e registratie.
- 34.** burgerlijke staat (en ingangsdatum burgerlijke staat);
- 35.** verklaring omtrent gedrag (VOG); Ja/Nee
- 36.** gevolgde opleidingen, diploma's (maximaal 50);
- 37.** nummer identiteitsbewijs en geldigheid;
- 38.** soort identiteitsbewijs
- 39.** datum overlijden; bijzonderheden.

Aanvullende personeelsgegevens:

- 1.** datum huidige aanstelling;
- 2.** datum oorspronkelijk in dienst
- 4.** begin en einddatum van alle arbeidscontracten. contractsoort
- 5.** tijdelijk contract
- 6.** Functie
- 7.** Specialismen
- 8.** Piketten
- 9.** Stagiaire
- 10.** Formele werkuren
- 11.** Feitelijke werkuren
- 12.** leidinggevend (ja/nee);
- 13.** rang;
- 14.** jubilea (NVBR Brandweer, Ambtenaren)
- 15.** aanstelling;
- 16.** organisatieonderdeel/afdeling;
- 17.** standaard werklocatie;
- 18.** afstand woon-werkverkeer;
- 19.** reiskosten woon-werkverkeer (aantal km's, soort vervoer, abonnementsgegevens);
- 20.** brutosalaris (schaal, gekoppeld met tabel);
- 21.** functieschaal
- 22.** salarisschaal
- 23.** salaristrede;
- 24.** pensioenregeling;
- 25.** levensloop;
- 26.** ploegentoeslag;
- 27.** onregelmatigheidstoeslag;
- 28.** overwerk;
- 29.** nevenfuncties;
- 30.** ziektekostenverzekering (NAW en polisnummer);
- 31.** contract (gekoppeld met document);
- 32.** proeftijd (bewaking via de Oplossing);
- 33.** datum einde aanstelling
- 34.** keuringsdatum



Externe medewerkers met de basisgegevens van:

1. voornaam
2. achternaam
3. geslacht
4. emailadres werk
5. telefoonnummer werk
6. arbeidscontract extern
7. datum uitdienst

De Oplossing moet per vrijwilliger de volgende aanvullende personeelsgegevens kunnen registreren:

1. datum aanstelling;
2. rang;
3. Standaardlocatie
4. Secundaire locatie
5. organisatieonderdeel/afdeling;
6. aanstelling;
7. gegevens hoofdwerkgever:
 - a. naam;
 - b. adres;
 - c. woonplaats;
8. afspraken over vergoedingen aan hoofdwerkgever.

Personeelsdossier, Voor het beheer van de documenten zijn onderstaande velden noodzakelijk / gewenst.

1. Documentenmap (ook wel tabblad)
2. Documentsoort (gekoppeld met einddatum)
3. Omschrijving document
4. Begindatum document
5. Einddatum document
6. Koppeling met dienstverband (contractnummer)
7. Selectielijst jaar
8. Categorie uit selectielijst
9. Bewaartermijn (per documentsoort)
10. Datum te vernietigen
11. Daadwerkelijke vernietigingsdatum
12. Vernietigen of Bewaren (gewenst)



8.2 Voorbeeld rapportages

1. loonsom;
2. budgetoverzichten;
3. formatie en bezetting op functieniveau
4. formatie, bezetting en begroting van bestaand personeel op medewerkersniveau en vacatures per functie; in FTE en in geld.
5. financiële overzichten op looncomponent/ kostenplaats/grootboekrekeningen
6. verzamelloonstaat (historisch en huidig)
7. fiscaal loon van alle medewerkers in een rapport.
8. verzuimcijfers; waaronder lijst met lopende & nieuwe verzuimgevallen (medewerker met meerdere functies kan per functie met verzuim gemeld worden, ook voor zijn meerdere functies, deze medewerker telt dan maar 1 keer mee voor het verzuimgetal);
9. aantal gevoerde gesprekken en resultaat (beoordeling/ functioneren /coachen);
10. overzichten met aantallen te realiseren en gerealiseerde resultaatsafspraken- en beoordelingsgesprekken;
11. opbouw personeelsbestand (functieniveau, diversiteit en leeftijd);
12. salarisgegevens met functie, functieschaal, salarisschaal, salaristrede, fulltime salaris, toelagen en andere vergoedingen, inclusief kostenplaats
13. aantal medewerkers per schaal inclusief de personeelsnummers en de namen van de medewerkers.
14. opleidings- en keuringsverplichtingen;
15. overzicht gevolgde studies, opleidingen, e.d.;
16. overzicht medewerkers indienst en uitdienst.
17. Beoordelingscyclus (aantallen, voortgang, items)
18. NAW-gegevens
19. De keuze naamgebruik wordt weergegeven in de rapportages.
20. geboortedatum
21. jubilea; ambtenaar (25, 40, 50)
22. Overzicht van voor vernietiging in aanmerking komende stukken (personeelsnummer, naam, categorie, bewaartermijn, datum te vernietigen, documentsoort, documentnaam)
23. Standenregister
24. Uitgekeerde pikettoelage

8.3 Aantallen medewerkers

Type medewerker	Aantallen
Ambtelijk	598
Vrijwilligers	1295
Instructeur	164
Begeleiders Risk Factory	29
Medewerker FLO	21



8.4 Overzicht bestaande processen/workflows

- In dienstname medewerker (ongeacht soort dienstverband)
- Herindienstname medewerker
- Alle doorstroom
- Uitstroom
- Verzuim (melden, wijzigen, beter melden)
- Aanvraag bijzonder verlof (betaald of onbetaald of combi)
- Aanvraag ouderschapsverlof
- Registratie regulier verlof (ESS)
- Aanvragen en registratie rondom zwangerschap (verlof standaard of flexibel/WIEG)
- Traject in het kader van Wet verbetering Poortwachter
- Wijziging naw-gegevens (inclusief partnergegevens) ESS
- Betalingsgegevens ESS
- Werkroosters, thuiswerk- en werkplekregistratie (ESS)
- Declaratie roosters en inzet piket (ESS)
- Overwerk
- Flexibele arbeidsvoorwaarden (Individueel Keuze Budget met diverse bronnen en doelen)
- Onkosten / Kilometers ESS

8.5 Registratie van gegevens in de Oplossing

- Basisgegevens werkgever
- Basisgegevens werknemer
- Salarisschalen en tredes
- Werkuren en Betaaluren (deze kunnen van elkaar afwijken)
- Bankrekeninggegevens met mogelijkheid voor een kasbetaling
- IKB instellingen per werknemer, waaronder de keuze uitruil reiskosten
- Reiskosten
- FLO gegevens
- Loonaangifte gegevens
- Ambtelijke Jubileumgegevens
- Standplaats
- Ziektekostenverzekering
- Formatieplaats
- Kostenplaats
- Kostenverdeling indien op meerdere kostenplaatsen gewerkt wordt.
- Per contractsoort koppeling met verlof dat voor die contractsoort van toepassing is.

8.6 Output lijstwerk

1. Output lijstwerk, die zowel in proefruns als definitieve runs beschikbaar worden gesteld m.u.v. de banktape en digitale journaalpost:
 - Loonstrook per contract en een samengestelde loonstrook MDV (meerdere dienstverbanden)
 - Vaste historische loonstaat per werknemer + totaal bedrijf
 - Betaallijst per werknemer met hierop de werknemersgegevens vermeld, samen met het bedrag en het bankrekeningnummer
 - Betaallijst voor de af te dragen premie aan belastingdienst, ABP, Loyalis en IZA
 - Banktape in te lezen door FA
 - Kaslijst
 - Collectieve aangifte
 - Nominatieve aangifte
 - IZA afdrachten per werknemer en uitvallijst



- Reiskosten per medewerker, per periode, per reiskostensoort waarop ook de fiscale ruimte voor de uitruil inzichtelijk is
- Inrichting van de looncomponenten
- Mutatielijsten waarin per periode de wijzigingen zichtbaar zijn t.o.v. de vorige periode, zowel vast als variabel
- Maandelijkse uitbetaling getotaliseerd per looncomponent
- Inrichting van de bedrijfsregelingen
- IKB budget opbouw per maand per bron
- Afdrachtenlijst per werknemer per regeling zoals OP, AP en 3^e ww jaar
- Journaalpost opgebouwd o.b.v. kostenplaats, grootboek en een combinatie van beide
- Pensioengrondslag opbouw per medewerker
- Digitale journaalpost in CSV-format die in te lezen is door FA
- verzamelloonstaat



8.7 Digitaal Dossier

Inrichting Digitaal Dossier VRMWB per 9 juni 2022

Hoofdmappen met omschrijving en aantal aanwezige documenten (t.b.v. migratie)

Documenttype (=Hoofdmap)	Omschrijving	Aantal aanwezig
DD_AANKOOP_VERLOF	02.13 Aan- en verkoop verlof	764
DD_AANSTELLING	02.00 Aanstelling en besluiten	18023
DD_AANWIJZING_CHAUFFEUR_SCHIPPER	02.04 Aanwijzing Chauffeur Schipper	1793
DD_AANWIJZING_SPECIALISME	02.03 Aanwijzing specialisme	1080
DD_AGRES_GEWELD	04.02 Agressie en geweld	28
DD_BEZWAAR	02.12 Bedenkingen en bezwaren	212
DD_DETACHERING	02.15 Detachering	130
DD_DIPLOMA	01.02 Diploma-Certificaat-Getuigschrift	18196
DD_FIN_KWESTIES	02.02 Financiële kwesties	222
DD_FUNCTIEBESCHRIJVING	03.02 Vaststellen functiebeschrijving	206
DD_FUNCTIONEREN	03.00 Functioneren - Beoordelen	1884
DD_GEV_STOFFEN	04.01 Gevaarlijke stoffen	509
DD_GOEDEGESPREK	03.00 Goede gesprek	52
DD_IDENTITEIT	01.00 Identiteit	4484
DD_INDIVIDUELE_AFSPRAKEN_01	02.01 Individuele afspraken	4951
DD_JUBILEA	02.08 Jubilea	961
DD_LEIDINGG	07.00 Werkdocument Leidinggevende	145
DD_LOOPBAAN	02.14 Afspraken loopbaan en opleiding	276
DD_MAATWERKREGELING_FLO	02.07 Maatwerkregeling FLO	1578
DD_ONGEVALSMELD	04.03 Ongevalsmelding	452
DD_ONTSLAG	02.11 Ontslag	1703
DD_OORKONDE	02.09 Oorkonde	1056
DD_OVERIG	08.00 Overig	305
DD_PERS_DOC	07.01 Persoonlijke documenten medewerker	95
DD_PPMO	02.16 Besluiten PPMO	1923
DD_P_ADVISEUR	06.00 Werkdocument HR-adviseur	26
DD_REINTEGRATIE	02.10 Re-integratie besluiten	48
DD_SALARIS_BIJ_ZIEKTE	02.05 Salaris bij ziekte	119
DD_SOLLICITATIES	02.17 Sollicitaties	404
DD_TWEEDELOOPBAAN	02.20 Tweede Loopbaanbeleid	65
DD_UWV	04.00 Re-integratie - Correspondentie UWV	250
DD_VERKLARING	01.01 Verklaringen	3750
DD_VERLOF	02.06 Verlof besluiten	409
DD_VERZEKERING	04.04 Verzekering ongeval schade	80
DD_VERZUIM	Verzuim - Arbodienst	378
DD_WAARSCHUWING	03.01 Disciplinaire waarschuwing	293
DECLARATIES	Declaraties	4521
Documenttype (=Hoofdmap)	Omschrijving	Aantal aanwezig

STROOM_MEMO

Memo's stroomprocessen

21

Aanbestedingsdocument "Personeels- en salarisadministratie (PSA), kenmerk P21-002.00"

Pagina 50 van 69

Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant



TEMPLATE	Template	15
UWV_WIA_ALZ	Aangifte van langdurige ziekte UWV	1
UWV_WIA_EEVA	Eindevaluatie Plan van Aanpak	8
UWV_WIA_EJE	Eerstejaarsevaluatie	22
UWV_WIA_PAB	Bijstelling Probleemanalyse	1
UWV_WIA_PA	Probleemanalyse	108
UWV_WIA_PVAB	Invullen evaluatie	2
UWV_WIA_PVA	Plan van Aanpak	142
UWV_ZIEKMELDING	Ziekmeldingsformulier UWV	1
AANVRAAG_WAZO	Aanvraag WAZO uitkering	3
ADRES_BEWIJSSTUK	ADRES_BEWIJSSTUK	449
ETL_LOG	ETL logbestand	3762
FLEX_ARBVW_AANVRAAG_FLOW	Flexibele arbeidsvoorwaarden bewijsstuk	83
FLEX_ARBVW_AANVRAAG	Aanvraag flexibele arbeidsvoorwaarden	412
LOONBESLAG_DOCUMENT	Document loonbeslag	8
ORGANIGRAM_PORTAAL	Organigram	1
PARDON_DATA	CSV-bestand van de Pardon koppeling	27
PARDON_LOGGING	Log-bestand van de Pardon koppeling	27
PAYROLL_BESTAND	Payroll bestand	196
PAYROLL_LOG	Payroll logbestand	2684
PORTAL_DOCUMENT	Portaal document	2
PRISAL_SSC_BESTAND	Inleesbestanden van het salaris service concept	6
PR_MIDDENMAAND_LOG	Log file pr_middenmaand	444
SAMENVOEG_DATABRON	Samenvoeg databron	2
SELFSERVICE_LOG	Selfservice log bestand	1
SITEMINDER_LOG	Siteminder_log	62
STROOM_DOCUMENTEN	Brondocument voor mutaties dienstverband	10
STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING_VRW	STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING_VRW	22
STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING	STROOM_DOCUMENT_AANSTELLING	3
STROOM_DOCUMENT_AANSTVERL_VRW	STROOM_DOCUMENT_AANSTVERL_VRW	2
STROOM_DOCUMENT	Merge document voor mutaties dienstverband	1
BEWAARtermijnen_LOG	Bewaartermijnen logbestand	1
COLL_PROX_LOGGING	Logging collectieve procedures	2
CONNEXYS_LOG	Logfile interface connexys	5751
CONVERSIEBESTAND	Bestand tbv conversies	1
DATAIMPORT_BRON	DataImport bronbestand	798
DATAIMPORT_LOG	DataImport logbestand	650
DATAIMPORT_REDO	DataImport redo	650

De grijze hoofdmappen bevatten documenten vanuit workflows of zijn op dit moment in het werkgeversdossier aanwezig.



1. Uitsluitingsgronden

De gegadigde toont aan dat voor hem geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. **De gegadigde doet dit door de Uniforme Eigen Verklaring (UEA) te ondertekenen die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is bijgesloten.** De gegadigde verklaart dat de Inschrijving op de onderhavige opdracht niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Verklaringen/Bewijzen

1. De Aanbestedende Dienst kan aan de EMVI-Inschrijver verzoeken om binnen een redelijke termijn (7 dagen) bewijsstukken te overleggen van hetgeen verklaard is in de eigen verklaring.
2. Bewijsmiddelen die ouder zijn dan zes maanden voor datum van Inschrijving worden als niet recent aangemerkt en dus verworpen.

2. Minimumeisen

De minimumeisen zijn:

- de Inschrijving is op tijd ingediend
- de Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld
- de Inschrijving is volledig
- de Inschrijving is ingediend overeenkomstig de eisen zoals die zijn gesteld in dit aanbestedingsdocument
- de eigen verklaring wordt tegelijk met de publicatie digitaal beschikbaar gesteld als bewerkbaar PDF-document. Deze is naar waarheid ingevuld, rechtsgeldig ondertekend en bij de Inschrijving gevoegd.
- leidinggevend en verantwoordelijk personeel van de betreffende levering/dienst/werk beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Het niet van toepassing zijn van één of meerdere minimumeisen leidt tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

3. Geschiktheideisen

3.1 Eisen financiële en economische draagkracht

Voor deze eisen dient u de digitaal beschikbaar gestelde Eigen verklaring in te vullen

Ondergetekende verklaart dat:

- a de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver zodanig is dat de continuïteit van de levering/dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt;
- b Opdrachtgever deze draagkracht kan (laten) toetsen;
- c dat Inschrijver ermee akkoord gaat dat de Aanbestedende Dienst, voordat de opdracht eventueel wordt verleend, de Inschrijver alsnog kan verzoeken zijn financieel economische situatie aan te tonen. Onder meer door het alsnog overleggen van officiële financiële stukken, zoals jaarverslagen/-rapporten.

→ Verzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht/overeenkomst.

Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode aan deze verzekeringseis te voldoen. Op verzoek kan de Aanbestedende Dienst aan de EMVI- Inschrijver een bewijs vragen om toe te zenden.



3.2 Eisen technische- en beroepsbekwaamheid

(voor deze eisen dient u de Eigen verklaring en formulier 3 van DEEL4 in te vullen)

- Ervaringseisen
De Inschrijver en ook de onderaannemer/neven Opdrachtnemers dient(en) een referentielijst in met hierin vermeld een relevante referentie(s), die (qua kerncompetentie) vergelijkbaar zijn met onderhavige Opdracht. Dit houdt in: U heeft in de afgelopen 3 jaar een gelijkwaardige Opdracht geleverd, zijnde een SaaS Oplossing die de processen op het gebied van HRM, salarisverwerking en de informatiebehoefte hierbij, ondersteunt bij tenminste één overheidsorganisatie volgens Voorschrift 3.5 G gids Proportionaliteit.
- Third Party Memorandum (TPM) of ISAE 3402 rapport
Inschrijver dient op het moment van Inschrijving te beschikken over een relevant en geldig Third Party Memorandum of een ISAE 3402 rapport.
- De Inschrijver dient ingeschreven te staan in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij gevestigd is.

4. Gunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) (beste Prijs/kwaliteitsverhouding).

Beoordeling van de offerte vindt plaats op basis van de methodiek Gunnen op waarde. De doelstelling van deze methodiek is de Inschrijvers uit te dagen om kwalitatief hoogwaardige producten en/of diensten aan te bieden. Basisgedachte is dat kwaliteit wordt vertaald in geld met als achterliggende motivering: hoeveel geld is het aanbestedende dienst (fictief) waard om kwalitatief hoogwaardige producten en/of diensten te kopen? De totale waarde aan geld wordt vervolgens van de inschrijfprijs afgetrokken zodat een fictieve inschrijfprijs resteert. De winnaar van deze aanbesteding wordt de Inschrijver die gezien over het totaal de laagste fictieve inschrijfprijs heeft. Uiteraard blijft uw inschrijfsom het bedrag waarvoor u aanbiedt.

4.1. Prijs

De Inschrijver dient een Prijs in op formulier 5. De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het ingevulde prijzenblad.

Er gelden de volgende plafondbedragen exclusief BTW:

- € 75.000,00 voor de implementatie/eenmalige aanschaf
- € 150.000,00 voor de jaarlijkse kosten
- € 135,00 per uur voor de consultancy kosten

Indien het bedrag op formulier 5 hoger is dan bovenstaande bedragen is de Inschrijving ongeldig.

4.2 Kwaliteit / eisen

De Inschrijvingen worden op kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam wat bestaat uit 6 medewerkers:

- 5 HR medewerkers
- 1 medewerker Informatisering

4.2.1. Eisen

De eisen zijn benoemd in **Deel 2** van dit document. Een Inschrijver (combinatie) dient door ondertekening van formulier 2 aan te geven of zijn Inschrijving voldoet aan de betreffende minimumeis.

NB1: Indien een Inschrijver (combinatie) niet voldoet aan de betreffende minimumeis wordt de Inschrijver (combinatie) uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.



NB2: Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat Inschrijver (combinatie) niet voldoet aan één of meerder minimeisen, terwijl Inschrijver (combinatie) heeft verklaard dat hij aan alle minimeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de overeenkomst aangemerkt. In dat geval is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.

4.2.2 Wensen (max. € 150.000,-)

Naast de gestelde eisen, zijn er wensen opgesteld, waar uw Inschrijving aan voldoet of niet voldoet. De wensen zijn benoemd in **formulier 4** van dit document. Een Inschrijver (combinatie) dient per wens door middel van 'Ja/Nee' aan te geven of zijn Inschrijving voldoet aan de betreffende wens.

Indien u voldoet ontvangt u per wens een fictieve korting, zoals aangegeven in formulier 4B. U ontvangt de totale korting als uw Inschrijving voldoet aan de wens, of u ontvangt geen korting (€ 0,-) als uw Inschrijving niet aan een wens voldoet. U kunt bij de wensen in totaal € 150.000,- aan fictieve korting "verdienen".

4.2.3 Beoordeling op basis van rapportcijfers (max. € 115.000,-)

Plan van aanpak implementatie (max. € 75.000,-)

Daarnaast wordt van Inschrijver verwacht een Plan van Aanpak (PVA) aan te leveren waarin wordt aangegeven op welke wijze de nieuwe Oplossing geïmplementeerd gaat worden.

U gebruikt hiervoor max. 20 x A4 tekst. Hiervoor gebruikt u het A4 formaat met lettertype Arial Standard, lettergrootte 10 pt. Het PVA dient als een losse bijlage als onderdeel van de Inschrijving te worden opgenomen. Indien het PVA ontbreekt wordt uw Inschrijving niet verder beoordeeld, waarmee uw Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname. In **Formulier 4** is vermeld wat in het plan van aanpak beschreven moet worden.

Mutatieverslag (max. € 10.000,-), overzicht kandidaten (€ 10.000,-) en rapportage (€ 20.000,-) worden ook beoordeeld door middel van een rapportcijfers. Zie **Formulier 4**.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk afzonderlijk bovenstaande documenten, wat resulteert in een rapportcijfer per beoordelaar. Van deze beoordelingen wordt gemiddeld cijfer genomen wat wordt afgerond op één decimaal. Dit gemiddelde cijfer geeft de fictieve korting aan door de formule: Cijfer op 1 decimaal x 10% x maximale fictieve korting. Indien het afgeronde gemiddelde cijfer lager is dan het cijfer 6, dan is de fictieve korting € 0,-

Ter verduidelijking onderstaande voorbeelden:

Punten	Betekenis	Effect op fictieve waarde
5,9 of lager	In het Plan van Aanpak ontbreken elementen dan wel deze schieten te kort.	De fictieve korting is € 0,-
6 of hoger	Hoe hoger het puntenaantal hoe meer het Plan van Aanpak uitstijgt boven de vraag.	De hoogte van het rapportcijfer x 10% bepaalt het percentage van de fictieve korting voor dit criterium.

Rekenvoorbeeld Plan van Aanpak:

Fictieve score maximaal € 75.000,-

Rapportcijfer 8,2 dan is de fictieve korting:

$8,2 \times 10\% = 82\%$ van € 75.000,-

Totale fictieve korting is dan € 61.500

Fictieve score maximaal € 75.000,-

Rapportcijfer 5,5 dan is de fictieve korting € 0,-



Opdrachtgever maakt gebruik van onderstaande rapportcijfers:

Uitmuntend	beantwoord; voegt extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium	10
Zeer goed	beantwoord; volledig conform de eisen en wensen van het criterium	9
Goed	beantwoord; dekt het criterium in grote mate af	8
Ruim voldoende	beantwoord; dekt het criterium voldoende af	7
Voldoende	beantwoord; dekt het criterium net voldoende af	6
Net niet voldoende	beantwoord; dekt het criterium net niet voldoende af	5
Onvoldoende	beantwoord; enkele belangrijke elementen ontbreken / schieten te kort	4
Ruim onvoldoende	beantwoord; meer belangrijke elementen ontbreken / schieten te kort	3
Absoluut onvoldoende	beantwoord; inhoudelijk niet geheel relevant en voldoet niet aan het criterium	2
Slecht	beantwoord; inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium	1
Geen antwoord		0

4.3 Totale beoordeling kwaliteit

In totaal kan er dus een fictieve korting van € 265.000,- verdiend worden. Deze behaalde fictieve korting wordt van uw totale inschrijfsom (formulier 5) afgetrokken. De laagste Inschrijving heeft de beste Prijs / kwaliteit Inschrijving gedaan.

5. Vaststellen beste Inschrijving (wegen)

De beoordeling gebeurt als volgt:

- één of meer uitsluitinggronden aanwezig dan wel het ontbreken van minimeisen?
 - ja: de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
 - nee: de Inschrijving wordt beoordeeld op de geschiktheideisen;
- voldoet de Inschrijver aan de geschiktheideisen?
 - nee: de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
 - ja: de Inschrijving wordt beoordeeld op de gunningscriteria;
- voldoet de Inschrijver aan de gunningseisen?
 - nee: de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname
 - ja: de Inschrijving wordt beoordeeld op de gunningscriteria;
- de gunningscriteria bepalen uiteindelijk de winnaar.

Als blijkt dat een Inschrijving in een van de voorgaande processtappen van de beoordeling wordt uitgesloten van verdere beoordeling, wordt automatisch de volgende beste Inschrijver/Inschrijving als beste beoordeeld.



DEEL 4 Vormvereisten Inschrijving/te gebruiken formulieren

Vormvereisten Inschrijving

1. De Inschrijving dient conform de volgorde zoals aangegeven in de **checklist** (zie formulier 1) te bestaan uit alle gevraagde gegevens en standaardformulieren uit de bijlagen achter de juiste
2. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
3. De Inschrijving inclusief alle bijlagen dienen door een rechtsgeldige vertegenwoordiger c.q. geautoriseerd persoon van de Inschrijver (en eventueel van de holdingmaatschappij) te zijn ondertekend.

Hierna treft u de formulieren aan die u ingevuld mee dient te sturen met uw Inschrijving. Formulier 1, de checklist, geeft de volgorde aan waaraan uw Inschrijving moet voldoen.



Formulier 1 Checklist opbouw Inschrijving

De Inschrijving wordt gedaan in de hierna genoemde volgorde.

Omschrijving	Aanleveren conform	Vink
Checklist opbouw Inschrijving	Formulier 1	☐
Eigen verklaring	UEA formulier (PDF)	☐
Akkoord verklaring	Formulier 2	☐
Opgave technische bekwaamheid	Formulier 3	☐
Gunningscriteria Kwaliteit	Formulier 4	☐
Plan van Aanpak inclusief GANTT chart	Maximaal 20 pagina's A4 (zie formulier 4)	☐
Mutatieverslag	Uw voorbeeld	☐
Overzicht kandidaten	Uw voorbeeld	☐
Rapportage	Uw voorbeeld	☐
Prijsmatrix	Formulier 5	☐

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 2 Akkoordverklaring

Behorende bij aanbesteding "Personeels- en salarisadministratie (PSA), kenmerk P21-002.00"

Ondergetekende stemt in met:

- de aanbestedingsprocedure en bijbehorende documenten;
- de conceptovereenkomst, zoals opgenomen in bijlage A;
- de GIBIT 2020;
- de verwerkersovereenkomst.

Ondergetekende verklaart te voldoen aan alle gestelde eisen van dit aanbestedingsdocument.

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 3 Opgave technische bekwaamheid

Behorende bij aanbesteding "Personeels- en salarisadministratie (PSA), kenmerk P21-002.00"

ERVARINGSEISEN / REFERENTIE	
U heeft in de afgelopen 3 jaar een gelijkwaardige Opdracht geleverd, zijnde een SaaS Oplossing die de processen op het gebied van HRM, salarisverwerking en de informatiebehoefte hierbij, ondersteunt bij tenminste één overheidsorganisatie volgens Voorschrift 3.5 G gids Proportionaliteit.	
Referentie 1	
Naam Opdrachtgever	
Plaatsnaam	
Soort organisatie	
Naam contactpersoon	
Telefoonnummer contactpersoon	
Projectomschrijving	
Duur project	
Totale waarde project in €	

Opdrachtgever heeft het recht informatie in te winnen bij de Opdrachtgever die vermeld staat op de referentielijst.

CERTIFICERING	
Third Party Memorandum of ISAE 3402 rapport	
Uw bedrijf beschikt over een Third Party Memorandum of ISAE 3402 rapport.	
☐	JA

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 4 Inhoud Inschrijving gunning kwaliteit

Behorende bij aanbesteding "Personeels- en salarisadministratie (PSA), kenmerk P21-002.00"

WENS	OMSCHRIJVING	Fictieve korting indien inschrijving voldoet.	Fictieve korting indien inschrijving niet voldoet.
W.2.2.25	De Oplossing kan documenten (inclusief workflow) koppelen aan elkaar. Hierbij moet dan aangegeven worden welk document leidend is. Het leidende document bepaalt de gezamenlijke bewaartermijn. Voorbeeld: Een besluit tot intrekking van een eerder genomen besluit zal na koppeling aan het eerder genomen besluit een einddatum toevoegen en daarmee de bewaartermijn activeren. Beiden zullen bij het bereiken van de bewaartermijn gelijktijdig vernietigd worden.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.2.8	In de Oplossing is de leidinggevende te koppelen aan een individuele medewerker.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.3.1	Binnen de VRMWB hebben medewerkers verschillende dienstverbanden. De Oplossing zorgt dat de verlofrechten van verschillende dienstverbanden in één overzicht worden gepresenteerd.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.3.3	De medewerker logt met SSO in bij de Oplossing. Er is sprake van één inlognaam met één bijbehorend wachtwoord. De medewerker kan, wanneer deze is ingelogd, binnen de Oplossing wisselen van manager of professional en terug zonder hiervoor opnieuw te hoeven inloggen.	€ 20.000,-	€ 0,-
W.3.4.1	De Oplossing faciliteert de vacaturehouder. De vacaturehouder kan (bijvoorbeeld via workflow) input leveren aan vacature c.q. concept vacature opmaken.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.4.2	De Oplossing voorziet er in dat een vacature wordt aangemaakt en vervolgens automatisch geplaatst wordt op zowel interne als externe websites.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.4.5	De Oplossing voorziet in het 'in bulk' afwijzen van kandidaten die niet geselecteerd zijn (naar eigen inlogomgeving of mailing)	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.4.6	De Oplossing moet onderscheid kunnen maken tussen een interne en een externe vacature.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.4.10	Oplossing registreert alle aanmeldingen (zie eis 3.4.3). De selectiecommissieleden kunnen instellen dat er automatisch een notificatie van deze aanmeldingen wordt ontvangen.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.4.13	Kandidaten zijn via deze Oplossing ook uit te nodigen voor het sollicitatiegesprek.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.4.14	De kandidaat kan de afspraak bevestigen of afwijzen via de applicatie (in eigen inlogomgeving) met notificatie naar e-mailadres.	€ 5.000,-	€ 0,-



W.3.7.11	De Oplossing ondersteunt salarisadministratie processen als tijdelijk stopzetten van vergoedingen en kan de korting op het salaris wegens langdurig verzuim berekenen en toepassen. Dit zorgt ervoor dat het niet handmatig berekend en verwerkt hoeft te worden.	€ 20.000,-	€ 0,-
W.3.7.12	Bij werkhervatting worden de vergoedingen door de Oplossing weer aangezet.	€ 10.000,-	€ 0,-
W.3.12.7	De Oplossing biedt de mogelijkheid om correcties over boekjaar ervoor te berekenen. De Oplossing toont het resultaat op de actuele salarisstroom dan wel op vervangende loonstroken ten opzichte van verleden.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.3.12.40	De Oplossing beschikt over (een koppeling met) een begrotingsmodule ten behoeve van journaalposten ten behoeve van het financiële pakket.	€ 20.000,-	€ 0,-
W.4.2.14	Loyalis Verzekeraars leveren automatische premies inhoudingen aan richting salarisverwerking, wordt maandelijks ingelezen.	€ 5.000,-	€ 0,-
W.6.5	Zowel functioneel beheer als salarisadministratie van opdrachtgever beschikken over een vast contactpunt/kennisteam voor inhoudelijke vragen over de Oplossing. Dit contactpunt/kennisteam is op de hoogte van de branche waarin de opdrachtgever opereert.	€ 20.000,-	€ 0,-

Onderstaande documenten worden beoordeeld op basis van rapportcijfers zoals beschreven in Deel 3 Beoordelingscriteria.

R.2.3.15 Mutatieverslag (maximale fictieve korting € 10.000,-)

De Oplossing maakt het mogelijk om leesbare mutatieverslagen te draaien met de mutaties die vanuit het frontstelsel doorgegeven worden aan het backstelsel.

U levert een voorbeeld van een mutatieverslag. We beoordelen de leesbaarheid.

R.3.4.12 Overzicht kandidaten (maximale fictieve korting € 10.000,-)

De gegevens van kandidaten (CV's en motivatie) zijn overzichtelijk in de Oplossing weergegeven, met de mogelijkheid tot maken van aantekeningen bij de individuele kandidaten welke gedeeld kunnen worden met overige selectiecommissie leden. Laat zien hoe zo'n overzicht eruit ziet.

R.3.15.1 Rapportage (maximale fictieve korting € 20.000,-)

Bezuinigingen, voorziene uitstroming etc. kunnen in beeld worden gebracht en vertaald naar een beeld voor de toekomst.

Laat in een rapportage zien hoe dit eruit ziet, welke opties er mogelijk zijn en welke handelingen/verrichtingen er nodig zijn om een overzicht/rapportage te maken.



R.5.1 Plan van Aanpak/implementatie (maximale fictieve korting € 75.000,-)

Van inschrijver wordt verwacht een Plan van Aanpak aan te leveren waarin wordt aangegeven op welke wijze de nieuwe Oplossing geïmplementeerd gaat worden.

U gebruikt hiervoor max. 20 x A4 tekst en u dient hierbij onderstaande volgorde aan te houden om te voorkomen dat het voor het beoordelingsteam een zoekplaatje wordt. Hiervoor gelden de volgende uitgangspunten:

- a) Het PVA mag niet conflicteren met de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten;
- b) Het PVA dient als een samenhangend en leesbaar geheel en volledig te zijn uitgewerkt zodat Opdrachtgever een goed beeld verkrijgt hoe Inschrijver implementatie van de Oplossing gaat voorbereiden en uitvoeren;
- c) Het PVA gaat uit van de door Opdrachtgever afgegeven maximale termijn van acht (10) maanden doorlooptijd;
- d) Het PVA bevat een realistische haalbare planning op weekniveau uitgewerkt met daarin aangegeven de deelleveringen van het project inclusief de functionele specificaties voor de deelleveringen;
- e) Het PVA bevat een risicoanalyse inclusief een uitwerking waarin de maatregelen om de risico's te beperken en of tegen te gaan zijn beschreven;
- f) Het PVA beschrijft de projectorganisatie inclusief de wijze van verslaglegging en de wijze van projectmanagement;
- g) Het PVA beschrijft de kwaliteitsbewaking;
- h) Het PVA beschrijft de werkverdeling en verdeling van verantwoordelijkheden, waaronder de vereiste capaciteit en beschikbaarheid vanuit de Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt 1 FTE gedurende maximaal tien (10) maanden beschikbaar. Deze 1 FTE wordt ingevuld door een functioneel beheerder, een salarisadministrateur en een projectleider vanuit HR;
- i) Het PVA beschrijft de manier waarop communicatie, besluitvorming en escalatie zijn georganiseerd;
- j) Het PVA beschrijft hoe de gebruikers meegenomen worden gedurende de implementatie en livegang van de Oplossing en op welke manier de adoptie gerealiseerd wordt;
- k) Het PVA bevat een overzicht van hoe de afdeling HR opgeleid wordt;
- l) Het PVA beschrijft hoe de continuïteit van de projectmedewerkers is gewaarborgd en niet onnodig of eenzijdig worden vervangen;
- m) Het PVA beschrijft de wijze waarop iedere deellevering wordt opgeleverd;
- n) Het PVA beschrijft de conversie / migratie van alle personeelsdata en documenten uit ADP WorkForce;
- o) Het PVA beschrijft de wijze waarop de Acceptatieprocedure zal worden uitgevoerd;
- p) Het PVA heeft een omvang van maximaal twintig (20) pagina's inclusief bijlagen. Hiervoor gebruikt u het A4 formaat met lettertype Arial Standard, lettergrootte 10 pt;
- q) De planning wordt ter verduidelijking ook als GANTT chart op een aparte en extra bijlage en te printen A3 formaat aangeleverd;
- r) Het PVA dient als een losse bijlage als onderdeel van de Inschrijving te worden opgenomen.

Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de bovenstaande gunningscriteria.

Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



Formulier 5 Prijsmatrix

Behorende bij aanbesteding "Personeels- en salarisadministratie (PSA), kenmerk P21-002.00"

Alle witte vakken met een € teken moeten worden ingevuld, alle bedragen exclusief BTW:

Implementatie met als resultaat getest en gebruik gereed		€
Plafondbedrag max. € 75.000,-		
Jaarlijkse kosten (gaan in na implementatie, acceptatie en realisatie)		
jaar 1	€	Plafondbedrag max. € 150.000,00 per jaar
jaar 2	€	
jaar 3	€	
jaar 4	€	
Totale jaarlijkse kosten over 4 jaar		€
Opleidingskosten: Opdrachtnemer levert een opleidingsprogramma voor medewerkers van VRMWB		
Totale kosten voor training en opleiding		€
Uurtarief consultancy* Plafondbedrag max. € 135,00 per uur	€	* 200 uur
		(uurtarief * 200 uur) €
TOTALE INSCHRIJFSOM VOOR:		€
• Implementatie met als resultaat getest en gebruik gereed		
• Jaarlijkse kosten voor de komende 4 jaar		
• 200 uur consultancy		

Inschrijver verklaart dat hetgeen aangeboden wordt inhoudelijk volledig volgens het beschrijvend document zal zijn, behalve op die punten welke uitdrukkelijk en duidelijk als afwijking in de aanbieding vermeld staan. Naast bovengenoemde kosten worden geen aanvullende kosten (zoals uitvoeringskosten, nazorgkosten, overheadkosten, reiskosten, administratiekosten, ziektekosten e.d.) in rekening gebracht. De prijs is exclusief BTW.

* Om een goede beoordeling te kunnen maken waarbij we alles mee willen wegen, maken we in de prijsmatrix gebruik van aannames. Het is dus niet zeker dat deze genoemde aantallen afgenomen gaan worden. Dit kunnen er meer zijn, maar ook minder of helemaal niet.

De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en tot 31-12-2024 vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de prijzen, na overleg en schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, éénmaal per jaar geïndexeerd worden volgens de CPI alle huishoudens (2015=100) of het meest recente peildatum van het CBS. De indexering is beperkt tot maximaal de jaarmutatatie in het voorafgaande kalenderjaar/ in de voorgaande periode van oktober tot en met september. Opdrachtnemer deelt zijn voorstel voor de nieuwe prijzen voor de dienstverlening steeds van het jaar voorafgaand aan het jaar dat de prijsaanpassing in dient te gaan, mee aan Opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kan de prijsaanpassing worden doorgevoerd met de overeengekomen datum van het opvolgende jaar. Een inhaalslag van niet of niet tijdig doorgegeven prijsverhogingen is niet van toepassing. Prijsverlagingen worden ALTIJD doorgevoerd (ook met terugwerkende kracht indien dit niet tijdig is doorgegeven door Opdrachtnemer).



Naam Inschrijver: (Onderneming)	
Naam ondertekenaar:	
Handtekening:	
Plaats en datum:	



DEEL 5 Bijlagen

Bijlage A Conceptovereenkomst

Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

1. Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant, kantoorhoudend aan de Doornboslaan 225-227, 4816 CZ te Breda te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de Algemeen Directeur en Regionaal Commandant, Jolanda Trijselaar, hierna (ook): 'de Opdrachtgever'

en

2. XXX, gevestigd aan <ADRES> te <WOONPLAATS>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door XXX, <functie>, hierna (ook): 'de Opdrachtnemer';

Hierna (ook) gezamenlijk te noemen: 'partijen'.

In aanmerking genomen dat:

- de Opdrachtgever de behoefte heeft aan een professionele marktpartij die de omschreven taak/levering voor haar op een efficiënte, zorgvuldige, veilige en verantwoorde wijze daarvoor uitvoert;
- de Opdrachtgever daarvoor een Europese aanbesteding heeft gehouden;
- de Opdrachtnemer als Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) zijnde economisch meest voordelige Inschrijver de opdracht gegund heeft gekregen;
- partijen hun rechten en plichten in deze overeenkomst wensen vast te leggen.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

Artikel 1 Begrippen en definities

Partijen verklaren de navolgende begrippen en de daarmee verband houdende c.q. corresponderende definities van toepassing op onderhavige overeenkomst:

Aanbestedingsdocument:	Het Aanbestedingsdocument waarop aanbieders konden inschrijven.
Aanbieding:	De door de Opdrachtnemer in het kader van de aanbestedingsprocedure gedane aanbieding.
Bijlagen:	De bijlagen bij deze overeenkomst, die een onlosmakelijk geheel met deze overeenkomst vormen.
Inkoopvoorwaarden:	De GIBIT 2020 is van toepassing op deze overeenkomst.
Meer en minderwerk:	Eventueel door de Opdrachtnemer te verzorgen extra - op het Aanbestedingsdocument bijkomende - diensten ('meer werk') of door de Opdrachtnemer minder - dan in het Aanbestedingsdocument beschreven - te verzorgen diensten ('minder werk').
Nota van Inlichtingen:	Het overzicht van vragen met antwoorden die tijdens de aanbestedingsprocedure zijn gesteld en die het Aanbestedingsdocument nader verduidelijkt, wijzigt en of aanvult.
Overeenkomst:	Deze overeenkomst.

Artikel 2 Opdracht

1. De Opdrachtgever geeft opdracht aan de Opdrachtnemer, hetgeen door de Opdrachtnemer wordt aanvaard, tot het realiseren, implementeren, beheren en onderhouden van een geïntegreerde softwarematige SaaS Oplossing die binnen de organisatie van de Opdrachtgever de processen op het gebied van HRM en salarisverwerking en de informatiebehoefte hierbij, ondersteunt. Deze softwarematige Oplossing, met ca. 1950 gebruikers, wordt bij de Opdrachtgever ook wel aangeduid als 'HRM-systeem'. Deze Oplossing moet volledig operationeel zijn per 1 januari 2024. De migratie over overgang is voor deze tijd afgerond.
2. Uitvoering van de opdracht door de Opdrachtnemer als bedoeld in lid 1 van dit artikel geschiedt conform hetgeen is bepaald en vastgelegd in deze overeenkomst inclusief bijlagen.

Artikel 3 Vergoeding

1. Als vergoeding voor de opdracht zijn partijen een bedrag overeengekomen van € xxx per xxx. Één en ander is gebaseerd op het Inschrijvingsbiljet formulier 5 dat onderdeel uitmaakt van de Aanbieding.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 3 van dit artikel, is het in lid 1 van dit artikel genoemde tarief vast voor de duur van deze overeenkomst inclusief eventuele verlengingen.



3. De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en tot 31-12-2024 vast en onveranderlijk. Na deze periode mogen de prijzen, na overleg en schriftelijk akkoord van Opdrachtgever, éénmaal per jaar geïndexeerd worden volgens de CPI alle huishoudens (2015=100) of het meest recente peildatum van het CBS. De indexering is beperkt tot maximaal de jaarmutatatie in het voorafgaande kalenderjaar/ in de voorgaande periode van oktober tot en met september. Opdrachtnemer deelt zijn voorstel voor de nieuwe prijzen voor de dienstverlening steeds van het jaar voorafgaand aan het jaar dat de prijsaanpassing in dient te gaan, mee aan Opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kan de prijsaanpassing worden doorgevoerd met de overeengekomen datum van het opvolgende jaar. Een inhaalslag van niet of niet tijdig doorgegeven prijsverhogingen is niet van toepassing. Prijsverlagingen worden ALTIJD doorgevoerd (ook met terugwerkende kracht indien dit niet tijdig is doorgeven door Opdrachtnemer).
4. In geval van (eventueel) meerwerk geldt (voorts) het uurtarief zoals vermeld op het Inschrijvingsbiljet formulier 5 dat onderdeel uitmaakt van de Aanbieding. De prijzen zijn vast tot en met 31-12-2024. Tot die datum worden de prijzen gebaseerd op de in de offerte genoemde bedragen. Genoemde bedragen mogen indien van toepassing, 1 keer per jaar worden vermeerderd met de geïndexeerde prijsstijging, op basis van CBS index van de betreffende bedrijfstak. De indexering dient te worden voorgelegd aan Opdrachtgever ter goedkeuring. Zonder goedkeuring kan Opdrachtgever vroegtijdig de overeenkomst ontbinden.
5. Rekeningnummer Opdrachtnemer:
6. Alle bedragen zijn exclusief BTW.

Artikel 4 Eventueel meer en minder werk

Onverminderd het bepaalde in artikel 3 van deze overeenkomst dient de eventuele uitvoering en de verrekening van (eventueel) meer- of minder werk, te allen tijde nader door partijen schriftelijk te worden overeengekomen.

Artikel 5 Duur van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst is aangegaan voor de duur van 4 jaren, ingaande na implementatie.
2. Onverminderd hetgeen is bepaald in de artikelen 17 en 18 van deze overeenkomst, is tussentijdse beëindiging c.q. opzegging van deze overeenkomst door Opdrachtnemer niet mogelijk.
3. Deze overeenkomst zal worden aangegaan voor een periode van 4 jaar, met daarbij de optie om de overeenkomst met 2x 3 jaar te verlengen.

Artikel 6 Algemene inkoopvoorwaarden

1. De GIBIT 2020 is van toepassing op deze overeenkomst.
2. De algemene verkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer zijn door partijen uitdrukkelijk niet van toepassing verklaard op deze overeenkomst.

Artikel 7 Relevante informatie

1. De Opdrachtnemer geeft binnen 14 dagen na ondertekening van deze overeenkomst schriftelijk aan welke relevante informatie en/of gegevens hij (verder nog) van de Opdrachtgever verlangt met betrekking tot de uitvoering van deze overeenkomst.
2. In geval de Opdrachtnemer - om wat voor reden dan ook - het bepaalde in lid 1 van dit artikel niet naleeft, komt hem in geen enkel geval een beroep en/of verweer gegrond op informatieplicht schending door de Opdrachtgever toe.

Artikel 8 Leiding en toezicht

De in het kader van de uitvoering van onderhavige overeenkomst door de Opdrachtnemer in te schakelen (natuurlijke en rechts-) personen staan onder leiding en toezicht van de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever draagt ter zake op geen enkele wijze verantwoordelijkheid, noch aansprakelijkheid.

Artikel 9 Expertise/professionaliteit

De Opdrachtnemer garandeert dat hij en zijn personeel gedurende de gehele duur van deze overeenkomst beschikken over voldoende expertise en professionaliteit als nodig is om op een hoogwaardige manier uitvoering te (kunnen) geven aan deze overeenkomst.

Artikel 10 (Overige) Garantie

De Opdrachtnemer garandeert dat deze overeenkomst wordt uitgevoerd met inachtneming van alle relevante wettelijke bepalingen c.q. vereisten betreffende onder andere kwaliteit, veiligheid, milieu en gezondheid.

Artikel 11 Betalingen en facturering

1. Betaling door de Opdrachtgever van de aan de Opdrachtnemer verschuldigde vergoeding vindt (steeds) slechts plaats op basis van een door de Opdrachtnemer deugdelijk gespecificeerde - d.w.z. tenminste naar aard en hoeveelheid van de verrichte werkzaamheden en/of activiteiten gespecificeerde - factuur. Niet-gespecificeerde facturen worden niet in behandeling genomen.
2. Facturering door de Opdrachtnemer geschiedt achteraf.
3. De Opdrachtgever betaalt de in dit artikel bedoelde facturen binnen dertig (30) dagen nadat zij de facturen heeft ontvangen, eventueel de door de Opdrachtnemer verrichte handelingen en/of activiteiten en/of werkzaamheden heeft gekeurd en/of gecontroleerd én geconstateerd heeft dat de door de Opdrachtnemer verrichte handelingen en/of activiteiten en/of werkzaamheden naar haar



genoegen zijn verricht.

De betaling zal geëffectueerd worden volgens de GIBIT 2020.

4. De facturen dienen te worden gestuurd naar:
Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant/ facturen@veiligheidsregiomwb.nl

Artikel 12 Organisatie van partijen

1. Voorafgaand aan de uitvoering van de opdracht benoemen Opdrachtgever en Opdrachtnemer ieder een contactpersoon. Opdrachtgever neemt hiervoor het initiatief.
2. In geval van langdurige of blijvende ontstentenis van de in lid 1 genoemde personen wordt de vervanging in onderling overleg geregeld.

Artikel 13 Overleg- en coördinatiestructuur

1. Partijen onderschrijven de noodzaak van een goede communicatie en informatievoorziening. Partijen zullen dan ook zoveel als nodig - met gebruikmaking van alle gebruikelijke communicatiemiddelen - de stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van deze overeenkomst met elkaar afstemmen.
2. De Opdrachtnemer draagt (steeds) zorg voor de schriftelijke vastlegging van alle besprekingen tussen en bijeenkomsten van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever ontvangt steeds tijdig afschriften van een en ander.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

1. In de Inkoopvoorwaarden is de aansprakelijkheid geregeld.
2. De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht/overeenkomst, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 2.500.000,- per jaar dient te bedragen en waarbij bovendien geldt dat het verzekerde bedrag per gebeurtenis tenminste € 1.000.000,- dient te bedragen. Een kopie van de relevante verzekeringspolis (-sen) hoort bij deze overeenkomst. Inschrijver dient gedurende de gehele contractperiode aan deze verzekeringseis te voldoen.

Artikel 15 Overdracht rechten en verplichtingen

De Opdrachtnemer is niet bevoegd zijn rechten en verplichtingen uit de overeenkomst aan derden over te dragen of deze met beperkte rechten te bezwaren, dan na verkregen toestemming door de Opdrachtgever. Het niet verlenen van toestemming geeft de Opdrachtgever het recht de overeenkomst eenzijdig zonder verdere consequenties met onmiddellijke ingang te beëindigen. Aan voornoemde toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

Artikel 16 Geheimhouding

De Opdrachtnemer zal het bestaan, de aard en de inhoud van de overeenkomst alsmede overige bedrijfsinformatie van en/of omtrent de Opdrachtgever geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken dan na schriftelijk verkregen toestemming van de Opdrachtgever.

Artikel 17 Niet-nakoming en de gevolgen daarvan

1. Ingeval de door de Opdrachtnemer krachtens deze overeenkomst te verrichten activiteiten, handelingen en/of werkzaamheden en/of diensten niet beantwoorden aan c.q. niet voldoen aan deze overeenkomst en/of in geval de Opdrachtnemer anderszins zijn (garantie-) verplichtingen uit deze overeenkomst schendt, is sprake van niet-nakoming van deze overeenkomst door de Opdrachtnemer.
2. In geval van niet-nakoming van deze overeenkomst door de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtgever - behoudens het geval dat nakoming reeds blijvend onmogelijk is - de Opdrachtnemer door middel van een aanmaning schriftelijk in gebreke stellen en eisen dat de Opdrachtnemer de niet-nakoming binnen een redelijke termijn herstelt. De daarmee gepaard gaande kosten komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Indien de Opdrachtnemer niet binnen de in de ingebrekestelling vermelde redelijke termijn voldoet aan de door de Opdrachtgever gestelde eisen, is hij in verzuim.
3. In geval de Opdrachtnemer - al dan niet van rechtswege - in verzuim is, is de Opdrachtgever onverminderd haar overige rechten die zij aan het verzuim van de Opdrachtnemer kan ontleen - waaronder haar recht op schadevergoeding - bevoegd:
 - a. Zonder voorafgaande rechterlijke machtiging of rechterlijke toestemming de betreffende activiteiten, handelingen en/of werkzaamheden en/of het herstel van de niet-nakoming door een derde te doen (laten) plaatsvinden en de kosten daarvan op de Opdrachtnemer te verhalen.
 - b. Deze overeenkomst door een schriftelijke verklaring gericht aan de Opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden.

Artikel 18 Onmiddellijk einde en ontbinding van de overeenkomst

1. Deze overeenkomst eindigt zonder dat een opzegging, ingebrekestelling, rechterlijke tussenkomst of wat voor (rechts-) handeling dan ook door de Opdrachtgever nodig zal zijn, en zonder dat de Opdrachtgever op enigerlei wijze schadeplichtig jegens de Opdrachtnemer is c.q. zal zijn:
 - a. In het geval van faillissement van de Opdrachtnemer.
 - b. In het geval van verlies van rechtspersoonlijkheid, ontbinding of liquidatie van de Opdrachtnemer.
 - c. Wanneer de Opdrachtnemer feitelijk zijn onderneming staakt c.q. zijn ondernemersactiviteiten feitelijk beëindigt en/of heeft beëindigd.
2. De Opdrachtgever heeft het recht de overeenkomst geheel of gedeeltelijk buitengerechtelijk te ontbinden zonder daartoe op enigerlei wijze schadeplichtig jegens de Opdrachtnemer te worden:



- a. Wanneer door de Opdrachtnemer in het kader van de aanbestedingsprocedure prijsafspraken zijn gemaakt met collega-Opdrachtnemers c.q. concurrenten.
- b. In geval van surseance van betaling van de Opdrachtnemer.
- c. Door de Opdrachtnemer of een van zijn personeelsleden c.q. ondergeschikten enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een persoon die deel uitmaakt van een orgaan van de Opdrachtgever of enig voordeel is of wordt aangeboden of verschaft aan een medewerker of een vertegenwoordiger van de Opdrachtgever.

Artikel 19 Boeteclausule

1. Indien niet binnen de overeengekomen dan wel verlengde termijn de volledige verrichting van de prestaties is geaccepteerd die aan de overeenkomst beantwoordt, dan wel een andere prestatie ter voldoening is aangeboden en geaccepteerd, is Opdrachtnemer aan de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant na verloop van een daartoe gestelde termijn, zonder rechterlijke tussenkomst, een boete verschuldigd van 0,1% van de totale prijs dan wel maximale prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, met een minimumboete van € 500,-, voor elke kalenderdag dat de tekortkoming voortduurt, tot een maximumboete van 10% van de totale dan wel maximale prijs (incl. BTW) die met de overeenkomst is gemoeid, maar nooit beneden de genoemde minimumboete van € 500,-. Indien nakoming anders dan voor overmacht blijvend onmogelijk is geworden, is de maximumboete onmiddellijk in haar geheel verschuldigd.
2. De boete komt de Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant toe onverminderd alle andere rechten of vorderingen, daaronder mede begrepen:
 - a. haar vordering tot nakoming van de overeengekomen verplichtingen;
 - b. haar recht om de goederen na in gebreke stelling voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten leveren en/of de diensten voor rekening van Opdrachtnemer door een derde te laten verrichten;
 - c. haar recht op schadevergoeding, voor zover de schade het bedrag van de boete te boven gaat.
 De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.
3. De boete wordt verrekend met de door Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant verschuldigde betalingen, ongeacht of de vordering tot betaling daarvan op een derde is overgegaan.

Artikel 20 Wijziging en aanvulling

Wijziging of aanvulling van deze overeenkomst is slechts geldig indien en voor zover (nader) door partijen overeengekomen en schriftelijk tussen hen vastgelegd.

Artikel 21 Onvoorziene omstandigheden

In geval van onvoorziene omstandigheden welke van dien aard zijn dat een partij naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid ongewijzigde instandhouding van deze overeenkomst niet mag verwachten, zullen partijen eerst met elkaar in overleg treden omtrent de gevolgen van een en ander, alvorens een beroep te doen op het Burgerlijk Wetboek (BW).

Artikel 22 Publiekrechtelijke verplichtingen

Het bepaalde in deze overeenkomst laat onverlet de uitvoering of uitoefening door de Opdrachtgever van de krachtens publiekrechtelijke voorschriften of regelingen op de Opdrachtgever rustende verplichtingen.

Artikel 23 Rangorde

Ingeval van strijdigheid tussen contractsdocumenten, geldt de navolgende rangorde (tussen de contractsdocumenten):

1. De bepalingen van deze overeenkomst;
2. Het Aanbestedingsdocument inclusief de Nota van Inlichtingen;
3. De GIBIT 2020;
4. De Aanbieding.

Artikel 24 Toepasselijk recht en bevoegde rechter

1. Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.
2. Eventuele geschillen naar aanleiding van deze overeenkomst worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Breda.

Artikel 25 Bijlagen

De volgende documenten maken juridisch deel uit van de overeenkomst, maar zijn hieraan niet vastgehecht:

- Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen d.d. xx maand XXXX met kenmerk <NAAM> XXXX-xx
- Nota van Inlichtingen d.d. XX-XX-XXXX met kenmerk XXX
- Aanbieding van de Opdrachtnemer d.d. XX-XX-XXXX
- de GIBIT 2020
- Bewijs(-zen) van verzekering Opdrachtnemer

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt

De Opdrachtgever
Voor deze:
Jolanda Trijselaar / G.J.P. Verhoeven,

De Opdrachtnemer
Voor deze:
XXX,



Datum: _____

Datum: _____

