

Bijlage A

Programma van Eisen

Behorende bij de Europese Aanbesteding
Geïntegreerd HRM-FIN systeem



Inhoudsopgave

1. Inleiding	5
1.1 Context	5
1.2 Doel	5
1.3 Leeswijzer	5
2. Algemeen	6
2.1 Wetgeving	6
2.2 Informatiebeheer	7
2.3 Rapportages	9
2.3.1 Specifieke eisen/wensen	9
2.3.2 Specifieke eisen/wensen HRM	10
2.3.3 Specifieke eisen/wensen FIN	11
2.4 Koppelingen	12
2.4.1 Specifieke eisen/wensen	13
3. Personeels- en salarisadministratie (HRM)	15
3.1 Procesondersteuning	15
3.2 Informatiebehoefte	17
3.3 Dienstverbanden	18
3.3.1 Type dienstverbanden binnen de VRZL	18
3.3.2 Specifieke eisen/wensen	19
3.4 Werving & Selectie	20
3.4.1 Proces en informatiebehoefte	20
3.4.2 Specifieke eisen/wensen	20
3.5 Indiensttreding	21
3.5.1 Proces en informatiebehoefte	21
3.5.2 Specifieke eisen/wensen	21
3.6 Verlof	22
3.6.1 Proces en informatiebehoefte	22
3.6.2 Specifieke eisen/wensen	22
3.7 Verzuim	22
3.7.1 Proces en informatiebehoefte	22
3.7.2 Specifieke eisen/wensen	23
3.8 Declaraties en vergoedingen	24
3.8.1 Proces en informatiebehoefte	24
3.8.2 Specifieke eisen/wensen	24
3.9 Personele mutaties en inzage	25
3.9.1 Proces en informatiebehoefte	25
3.9.2 Specifieke eisen/wensen	25
3.10 Individueel Keuzebudget (IKB)	25

3.10.1	Proces en informatiebehoefte	25
3.10.2	Specifieke eisen/wensen	26
3.11	Beoordelingssystematiek / gesprekscyclus	26
3.11.1	Proces en informatiebehoefte	26
3.11.2	Specifieke eisen/wensen	26
3.12	Salarisadministratie	27
3.12.1	Proces en informatiebehoefte	27
3.12.2	Specifieke eisen/wensen	27
3.13	Formatie & bezetting	30
3.13.1	Proces en informatiebehoefte	30
3.13.2	Specifieke eisen/wensen	30
3.14	Migratie	31
3.14.1	Huidige inrichting VRZL	31
3.14.2	Specifieke eisen/wensen	32
3.15	Strategische personeelsplanning	32
3.15.1	Specifieke eisen/wensen	33
4	Financiën	34
4.1	Algemene eisen	34
4.2		35
Bank		35
4.2.1	Proces en informatiebehoefte	35
4.2.2	Specifieke eisen/wensen	35
4.3	Bestellen tot betalen / Purchase to Pay	36
4.3.1	Proces en informatiebehoefte	36
4.3.2	Specifieke eisen/wensen t.a.v. Bestellen tot en met betalen (P2P)	36
4.4	Debiteurenadministratie	38
4.4.1	Proces en informatiebehoefte	38
4.4.2	Specifieke eisen/wensen	38
4.5	Grootboek	39
4.5.1	Proces en informatiebehoefte	39
4.5.2	Specifieke eisen/wensen	39
4.6	Projecten	40
4.6.1	Proces en informatiebehoefte	40
4.6.2	Specifieke eisen/wensen	40
4.7	Vaste activa	40
4.7.1	Proces en informatiebehoefte	40
4.7.2	Specifieke eisen/wensen	41
4.8	Begroting	42
4.8.1	Proces en informatiebehoefte	42
4.8.2	Specifieke eisen/wensen	42
4.9	Migratie	42

4.9.1 Huidige inrichting	43
4.9.2 Specifieke eisen/wensen	43
5. Non-functioneel	44
5.1 Projectplan / realisatie en implementatieplan	44
5.2 Organisatorische implementatie	44
5.3 Technische implementatie	45
5.4 Testen en acceptatie	46
5.5 Algemeen.....	46
5.6 Beheer – Functionaliteit	47
5.7 Beheer – Beschikbaarheid	47
5.8 Beheer – Continuïteit en conformiteit	47
5.9 Beheer – Informatiebeveiliging	48
5.10 Beheer – Capaciteit en prestaties	51
5.11 Beheer – Interoperabiliteit: koppelingen en standaarden.....	51
5.12 Beheer – Gebruik (voor eindgebruik en beheer)	52
5.13 Beheer – Onderhoud	52
5.14 Beheer – Ondersteuning	53
5.15 Ontwikkeling	53
5.16 Overige ICT	54
6. Bijlagen.....	55
6.1 Gegevensmodel	55
6.2 Voorbeeld rapportages HRM.....	58
6.3 Gewenste rapportages FIN	59
6.4 Aantallen medewerkers	60
6.5 Verschillende gebruikers HRM.....	60
6.6 Verschillende gebruikers FIN	60
6.7 Overzicht bestaande workflows.....	60

1. Inleiding

1.1 Context

Voor u ligt het Programma van Eisen behorende bij de Europese openbare Aanbesteding voor de aanschaf van één Geïntegreerd systeem voor Personeels- en salarisadministratie (HRM) en Financiën en Inkoop (FIN), ten behoeve van de Veiligheidsregio Zuid Limburg (VRZL).

1.2 Doel

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, Financiën en Inkoop, waaronder salarisverwerking, inclusief optionele onderdelen (zie Bijlage B Opties HRM en FIN/INK) en de informatiebehoefte hierbij, ondersteunt. Deze softwarematige oplossing wordt bij de opdrachtgever ook wel aangeduid als 'HRM en FIN/INK systeem'.

Om dit uitgangspunt goed te interpreteren zijn algemene eisen opgesteld waar zowel het onderdeel van HRM als het onderdeel van FIN/INK aan dient te voldoen. Vervolgens is per proces van HRM en FIN/INK de 'proces en informatiebehoefte' kort beschreven. De geboden oplossing moet deze processen ondersteunen en de informatie bevatten en verwerken (invoeren, wijzigen, verwijderen, raadplegen, koppelingen). Naast de eisen specifiek voor FIN/INK en HRM worden er ook niet functionele eisen en wensen uitgevraagd.

1.3 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 – Algemeen bevat algemene eisen en wensen die van toepassing zijn op zowel HRM als FIN. Deze algemene eisen en wensen hebben betrekking op:

- wetgeving
- informatiebeheer
- rapportages
- koppelingen

Hoofdstuk 3 – Personeels- en salarisadministratie (HRM) bevat eisen en wensen ten aanzien van het onderdeel HRM.

Hoofdstuk 4 – Financiën Inkoop (FIN) bevat eisen en wensen ten aanzien van het onderdeel Financiën.

Hoofdstuk 5 – Non functioneel bevat eisen en wensen ten aanzien van alle non functionele zaken zoals het projectplan, de technische en organisatorische implementatie en de eisen en wensen ten aanzien van testen en ontwikkeling.

2. Algemeen

Omdat deze aanbesteding een geïntegreerde opdracht is voor HRM en FIN/INK, zijn er algemene eisen en wensen die van toepassing zijn op beide onderdelen. Deze algemene eisen en wensen hebben betrekking op:

- wetgeving
- informatiebeheer
- rapportages
- koppelingen

Bij sommige onderdelen wordt alsnog specifiek ingegaan op HRM of FIN. 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	De vastgelegde procesoverzichten en informatiebehoeftes in de hoofdstukken 2, 3 en 4 bevatten de basiseisen t.a.v. de gevraagde ondersteuning door de oplossing, dit geheel dient gerealiseerd te worden door de opdrachtnemer. De oplossing dient deze processen te ondersteunen en de informatie te kunnen bevatten en verwerken (invoeren, wijzigen, verwijderen, raadplegen, koppelingen).	Eis

2.1 Wetgeving

#	Omschrijving	Eis/wens
2.2	De oplossing ondersteunt de landelijke en VRZL specifieke rechtspositieregeling voor brandweervrijwilligers, CAR/UWO, dan wel WvSv, of (andere) collectieve lokale aanvullende regelingen, wet op de loonbelasting.	Eis
2.3	De oplossing voldoet aan en blijft gedurende de gehele contract termijn voldoen aan de Nederlandse en de Europese wet- en regelgeving.	Eis
2.4	De oplossing moet up to date gehouden worden in het kader van wet- en regelgeving (waaronder de CAR-UWO).	Eis
2.5	De oplossing ondersteunt de wet op de loonbelasting.	Eis
2.6	De oplossing biedt de functionaliteit de salarisschalen van de CAR-UWO als tabel te gebruiken en te onderhouden.	Eis
2.7	De oplossing ondersteunt bij de salarisberekening de uitvoering Wet loondoorbetaling bij verzuim (WULBZ).	Eis
2.8	De oplossing ondersteunt de salarisadministratie bij de wet Normering topinkomens.	Eis
2.9	De oplossing ondersteunt de Wet verbetering Poortwachter.	Eis

2.2 Informatiebeheer

Informatiebeheer wil zeggen: de zorg voor het verzamelen, vastleggen, gebruiken en verstrekken van informatie en voor het exploiteren van een informatie systeem. 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
2.10	De oplossing ondersteunt digitaal archiveren/vernietigen en voldoet aan NEN 2082.	Wens
2.11	De oplossing voldoet aan de NEN-ISO 15489 norm	Wens
2.12	Archivering in het digitale personeelsdossier van de HRM oplossing voldoet aan de eisen voortvloeiend vanuit de Archiefwet 1995 (waaronder versiebeheer documenten, vinden van documenten op specifieke kenmerken, opbouw historie van documentversies, toekennen archief technische kenmerken, gegevens zoals bewaren en vernietigen van historie).	Eis
2.14	De oplossing garandeert vernietiging zoals bedoeld in de Archiefwet: archiefbescheiden zijn pas vernietigd als zij op geen enkele wijze meer terug te halen c.q. te reconstrueren zijn.	Eis
2.15	De oplossing kan een lijst genereren van te vernietigen archiefbescheiden (bijvoorbeeld inkomende en uitgaande facturen maar ook besluiten) en bijbehorende workflow gegevens.	Eis
2.16	In de oplossing moet het mogelijk zijn dat bij vernietiging zowel de archiefbescheiden als ook de workflow en de daarin vastgelegde gegevens worden verwijderd. Denk hierbij ook aan salarisstroken en digitaal aangemaakte declaratieformulieren.	Eis
2.17	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
2.19	In de oplossing is het mogelijk om bestaande archiefbescheiden zonder tussenkomst van de leverancier te vernietigen door een geautoriseerde medewerker Informatiebeheer.	Eis
2.20	In de oplossing is er is één centraal beheersinstrument voor de metadata-dictionary welke alleen door daartoe bevoegde personen is te gebruiken.	Eis
2.21	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
2.22	In de oplossing moeten de beschrijvende metadata/attributen achteraf door daarvoor geautoriseerde medewerk(st)ers gecorrigeerd kunnen worden.	Eis

2.23	In de oplossing moeten archiefbescheiden voorzien kunnen worden van metadata. Vastgelegde metadata zijn onlosmakelijk verbonden met het digitale document (of aggregaties daarvan).	Eis
2.24	In de oplossing wordt bij het invoeren van een deel van de metagegevens (zoals bij een adres) deze automatisch aangevuld.	Wens
2.25	In de oplossing worden de adresgegevens vastgelegd volgens de schrijfwijze van de BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen).	Eis
2.26	De oplossing biedt de mogelijkheid om de digitale loonstroken en jaaropgaven, van uit dienst getreden medewerkers, te blijven benaderen i.v.m. jaaropgave.	Eis
2.27	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
2.28	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
2.29	De gegenereerde documenten en bijlagen moeten na goedkeuring als aparte documenten opgeslagen worden in de oplossing.	Eis
2.30	In de oplossing is het mogelijk om verschillende bewaartermijnen / vernietigingsdata te hanteren op documenten/bijlagen die toegevoegd zijn aan het personeelsdossier.	Eis
2.31	Binnen de oplossing bestaat de mogelijkheid om financiële documenten zoals facturen op te slaan en te voorzien van verschillende wettelijke bewaartermijnen. Te denken valt aan: • Het specifiek labelen van documentsoorten ten behoeve van het bepalen van de bewaartermijn en selectie ten behoeve van het vernietigingsproces. • Het vernietigen van tenminste de verjaarde facturen en bij voorkeur ook de bijbehorende workflow gegevens en de informatie gekoppeld aan het tot stand komen van deze facturen.	Eis
2.32	De oplossing biedt de mogelijkheid om de archiefbescheiden en metadatagegevens op te slaan in een ander DMS.	Eis
2.33	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.	Wens
	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.	

2.3 Rapportages

T.a.v. HRM draagt de afdeling een rapportageverantwoordelijkheid, richting directie en richting leidinggevenden. Rapportages dienen daarom meerdere doelen zoals bijvoorbeeld o.a.:

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

T.a.v. Financiën dragen budgethouders en management zorg voor de uitvoering van financieel beleid. Men dient daarbij binnen de gestelde kaders (begroting) te blijven. De afdeling Financiën boekt alle financiële mutaties. Rapportages dienen daarom meerdere doelen:

- Het informeren van budgethouders over de financiële stand van zaken
- Het beoordelen of alle inkomsten en uitgaven op correcte wijze verwerkt zijn
- (Zelf)controle van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor (een deel van) alle boekingen
- Het verstrekken van verantwoordingsinformatie aan diverse overheidsinstanties, waaronder de Gemeenten
- Het maken van financiële analyses

De rapportages voor zowel HRM als FIN moeten via de oplossing gegenereerd worden en het is mogelijk de data te delen met een Business Intelligence (BI)-Oplossing, maar ook MS Office 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 voor HRM of FIN. Daarnaast zijn er een tweetal bijlagen opgenomen met rapportages voor HRM en FIN die te vinden zijn in:

- *Bijlage 6.2 Voorbeeldrapportages HRM*
- *Bijlage 6.3 Gewenste rapportages FIN*

2.3.1 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
2.34	De oplossing faciliteert rapportages over de individuele onderdelen heen, bijvoorbeeld HRM en Financiën.	Eis
2.35	Waar gesproken wordt over een rapportage wordt bedoeld: een opvraagfunctie en de mogelijkheid om een rapport te printen, te exporteren (bijvoorbeeld naar Excel) en te delen, bijvoorbeeld als bijlage bij een e-mail.	Eis
2.36	De oplossing faciliteert dat, hiervoor getrainde keyusers, zelfstandig (zonder tussenkomst van een leverancier) rapporten kunnen inrichten en samenstellen.	Eis

2.37	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
2.38	De oplossing beschikt over best practice rapporten die beschikbaar zijn voor de opdrachtgever.	Eis
2.39	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 maar ook MS Office tools, waarbij het mogelijk is om de link naar brondocumenten vast te houden.	Eis
2.40	De opdrachtnemer geeft een overzicht van de standaardrapportages die geleverd worden.	Eis
2.41	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

2.3.2 Specifieke eisen/wensen HRM

#	Omschrijving	Eis/wens
2.42	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/afdeling • Organisatieniveau In de oplossing is het mogelijk om op alle rubrieken te rapporteren op elk gewenst niveau.	Eis
2.43	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
2.44	Het is mogelijk om in één rapportage zowel personele gegevens als gegevens uit de salarisproductie uit de database van de oplossing op te nemen.	Eis

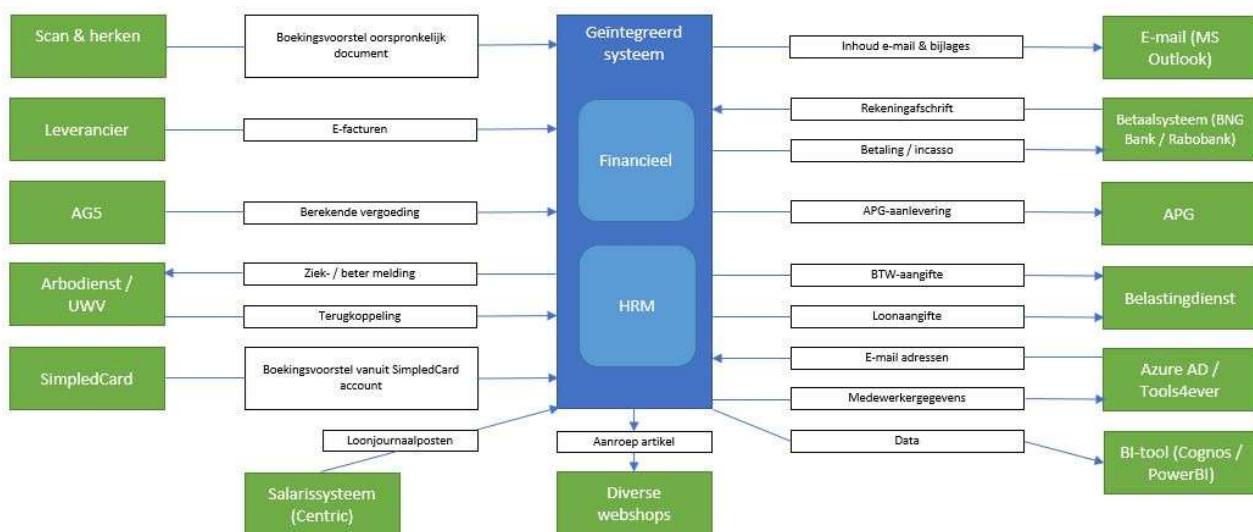
2.45	De oplossing voorziet in verzuimrapportages die tenminste de volgende gegevens bevatten o.a.: • Duur van het verzuim, • Verzuimfrequentie, • Aard van het verzuim, • Aantal verzuimdagen, • Langdurig - middenlang en kortverzuim (volgens overeengekomen definitie) Deze overzichten worden op alle organisatieniveaus 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
2.46	De oplossing voorziet er in dat de loonjournaalpost is te herleiden op persoonsniveau.	Wens
2.47	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

2.3.3 Specifieke eisen/wensen FIN

#	Omschrijving	Eis/wens
2.48	De oplossing ondersteunt de voor de overheid verplichte IV3 rapportage.	Eis
2.49	De Oplossing ondersteunt de BTW aangifte met een rapport.	Eis
2.50	De Oplossing dient de analyse van contractgegevens in relatie tot <i>spend</i> te faciliteren, zodat aanbestedende partijen kunnen vaststellen wanneer een contract tegen het licht gehouden of opnieuw aanbesteed moet worden.	Eis
2.51	De Oplossing draait <i>spend</i> rapportages op basis van de Landelijke inkooppakketindeling, leveranciersniveau en grootboekrekening.	Eis
2.52	De Opdrachtgever heeft zich verplicht tot rechtmatig inkopen. De Oplossing dient te faciliteren dat er voldoende inzichten zijn om de rechtmatigheid van de inkopen achteraf vast te stellen.	Eis
2.53	De Oplossing faciliteert een aansluitrapportage: Beginsaldo + Inkomsten - Uitgaven = Eindsaldo.	Eis
2.54	De Oplossing faciliteert een uitgavenrapport: salarisbetalingen, crediteurenbetalingen, per batch en tot op factuurniveau/detailniveau.	Eis
2.55	De Oplossing beschikt over een aantal velden die vrij te benoemen en in te delen zijn ten behoeve van rapportages.	Eis

2.56	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
2.57	In de Oplossing is het mogelijk om in de winst- en verliesrekening de prognose (gebaseerd op vastgelegde informatie in het financiële systeem) tot einde boekjaar weer te geven.	Wens

2.4 Koppelingen



2.4.1 Specifieke eisen/wensen

#	Systeem/Partij	Toelichting	Eis/wens
2.57	ABP pensioenfonds	Pensioenaangifte (maandelijks)	Eis
2.58	Arbodienst	De koppeling DEM (Data Exchange Management) 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 Voor de verzuimregistratie / begeleiding ondersteunt de oplossing de mogelijkheid om berichten (verzuim/herstelmeldingen) aan te maken en te verzenden aan de Arbodienst (hierbij rekening houdend met het feit dat medewerkers per functie met verzuim en hersteld gemeld kunnen worden). De oplossing biedt de functie om zogenaamde "vangnetgevallen" digitaal aan het UVW aan te leveren.	Eis
2.59	Arbodienst / UWV	De oplossing ondersteunt een tweezijdige koppeling met het UWV via Digipoort.	Eis
2.60	Belastingdienst	Loonaangifte. De oplossing moet gekoppeld worden aan de Belastingdienst voor de digitale belastingaangifte.	Eis
2.61	Betaalsysteem	Export betaalopdrachten en incasso-opdrachten naar het BNG internetbankieren systeem in PAIN.001 formaat. Import rekeningafschrift in CAMT.053 formaat vanuit BNG internetbankieren.	Eis
2.63	Leverancier	Ontvangen van e-facturen in UBL formaat.	Eis
2.64	Scan & Herken	Koppeling naar de OCR reading faciliteit (FileLinx - DigiData) voor het verwerken van inkoopfacturen waarmee papieren facturen en facturen in PDF formaat verwerkt kunnen worden.	Eis
2.65	UMRA	Dagelijkse extractie van medewerkersgegevens voor het voeden van de VRZL Active Directory en andere afnemende systemen.	Eis
2.66	AG5	De oplossing importeert te vergoedde bedragen op basis van personeelsnummer, bedragen en kostenplaats in ASCII bestand uit het systeem/partij	Eis

2.67	De oplossing	De oplossing realiseert een door de oplossing gegenereerde 75% netto berekening (witte en groene tabel voor FLO 2018 non actieven)	Eis
2.68	Cognos of Power BI	De oplossing realiseert een koppeling met een BI rapportage tool	Eis
2.69	Pardon	De oplossing realiseert een koppeling ter ondersteuning van de opmaak van pro forma berekeningen	Eis
2.70	Leverancier Parkstad IT	De oplossing realiseert een VPN verbinding (o.a. voor office)	Eis
2.71	AG5	De oplossing realiseert een real-time interface van data uitwisseling waaronder Verlof en NAW/Persoons gegevens van de oplossing naar systeem/Partij	Eis

3. Personeels- en salarisadministratie (HRM)

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 HRM.

Basis workflows in HRM Oplossing:

Invoer door medewerker	Invoer door leidinggevende	Invoer door HRM/PA
Autorisatie door leidinggevende	Autorisatie aangewezen functionaris	Verwerking HRM/PA
Verwerking Salarisadministratie	Verwerking HRM/PA	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	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

3.2	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
3.3	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. De aangepaste versie is op te slaan als nieuwe format.	Eis
3.4	De oplossing biedt de mogelijkheid om aan een workflow een digitale bijlage te koppelen, zoals bijvoorbeeld bij indienst-, declaratie- en uitdienstformulieren.	Eis
3.5	De oplossing kan voor het genereren van brieven, besluiten, overeenkomsten e.d. gekoppeld worden aan een documentgenerator.	Wens
3.6	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
3.7	De oplossing ondersteunt het proces van wijzigen personele gegevens (zoals woonadres, e-mailadres). De medewerker dient de wijzigingen in via het HR portaal en deze wijzigingen worden na een, eventueel door de organisatie (beheerder, HRM), zelf in te richten controlemoment automatisch overgenomen in de oplossing. Toelichting VRZL onderkent twee soorten workflows voor verzoeken die via de oplossing worden aangevraagd: • Aanpassingen die zonder tussenkomst worden doorgevoerd in de oplossing (zoals naam kind) • Aanpassingen die door de salarisadministratie of leidinggevende of anders moeten worden gecontroleerd en/of geaccordeerd.	Eis
3.8	De oplossing biedt een actieve signalering op standaard en zelf aangemaakte rubrieken, door een daarvoor geautoriseerde persoon (beheerder).	Eis
3.9	De oplossing voorziet in een signaleringfunctionaliteit waarbij actiehouders door de opdrachtgever gedefinieerd kunnen worden.	Eis
3.10	De oplossing dient aan de opgegeven gebruikers/medewerkers actuele taken aan te leveren in een takenlijst.	Eis
3.11	De oplossing beschikt over een exportfunctie van waaruit gegevens (naar eigen inzicht) geëxporteerd worden naar een Exceldocument of rapportages.	Eis
3.12	De oplossing beschikt over een importfunctie, waarmee gegevens uit een Exceldocument 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
3.13	In de oplossing worden de volgende gegevens geregistreerd: • Basisgegevens werkgever • Organogram (incl. autorisatiemodel en formatieplaatsenplan) • functietabel • kostenplaats • salaristabellen	Eis
3.14	In de oplossing vindt op medewerkersniveau een basisregistratie van gegevens plaats (BAG-registratie)	Eis
3.15	Output van basis payroll is: • Salarisspecificatie medewerker • Salarisoutput / berekeningsresultaten op niveau van bedrijf/kostenplaats/rekeningnummer • Loonjournaalpost • Berekende afdrachten • Loonaangifte • Koppeling met pensioenfonds • Historische loonstaat	Eis
3.16	Binnen de oplossing kunnen minimaal de volgende soorten medewerkers/arbeidsrelaties worden geregistreerd: • Ambtenaren met een aanstelling • Vrijwilligers met een aanstelling • Piketfunctionarissen • Arbeidsovereenkomsten o.b.v. CAR-UWO/flexkrachten • Stagiairs (met en zonder vergoeding) • Werkervaringsplaatsen • FLO • Externe medewerkers (arbeidsrelatie waarop geen salaris verwerkt wordt.)	Eis
3.17	In de oplossing kunnen de volgende aanvullende data worden opgenomen in de vrije rubrieken en in de workflows, zoals: • Specialismen en de specialisaties • Piketfuncties • Combinatie warme en koude functies • Afwijkende functienamen, rangen • Standplaats	Eis

3.18	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 looncomponenten). In de oplossing kan de daarvoor geautoriseerde functionaris (beheerder) de zelf in te richten tabellen aanmaken en aanpassen.	Eis
3.19	In de Oplossing is de leidinggevende te koppelen aan een groep en/of aan een individuele medewerker. 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

3.3 Dienstverbanden

De VRZL kent dubbele dienstverbanden. Dat wil zeggen dat een medewerker van de VRZL één of meer dienstverbanden kan krijgen vanuit de rechtspositie. Vanuit de Aanbesteding Geïntegreerde Oplossing voor HRM en FIN 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 VRZL

Type dienstverband	Maakt gebruik van
Ambtenaren met verloning (incl. werkervaringsplek, FLO)	Compleet gebruik van de HRM processen: • NAW • Verlof • Verzuim • Declaraties Een leidinggevende en HRM professional kan nog meer zoals het inzien en 'draaien' van managementrapportages, etc.
Vrijwilligers met verloning	Maken in beperkte mate gebruik van het HRM systeem. NAW gegevens worden opgeslagen, maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HRM processen Verlof en Verzuim.
Externen / Inhuur	Zij zijn opgenomen in de administratie. Maken verder geen gebruik van de HRM.

Alle rechtsposities zijn te combineren. Van één soort rechtspositie kan een medewerker bijvoorbeeld meerdere dienstverbanden hebben.

3.3.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.20	Binnen de VRZL hebben medewerkers verschillende dienstverbanden. De oplossing zorgt dat de verlofrechten van verschillende dienstverbanden in één overzicht worden gepresenteerd.	Wens
3.21	In de oplossing worden de NAW gegevens voor een medewerker eenmalig geregistreerd en toegepast binnen zijn verschillende dienstverbanden. Als X verhuist, hoeft hij ook maar éénmalig zijn adres te muteren en vervolgens wordt dit bij al zijn dienstverbanden aangepast.	Eis
3.22	De oplossing laat de medewerker inloggen als medewerker waarbij de medewerker niet de keuze hoeft te maken om in te loggen als leidinggevende of als medewerker.	Wens
3.23	De oplossing moet een medewerker met dubbele dienstverbanden kunnen registreren. Daarbij heeft de medewerker één personeelsnummer met meerdere dienstverbanden. Per dienstverband moeten verschillende kostenplaatsen, afdelingen en salarisbetalingen kunnen worden geregistreerd. De uiteindelijke output is één salarisstroom. Hiermee ontvangen personen met meerdere dienstverbanden één samengestelde salarisstroom.	Eis
3.24	De oplossing verwerkt ook niet-CAO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties met salarisbetaling o.b.v. bijbehorende regelingen.	Eis
3.25	De oplossing ondersteunt ook niet-CAO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties zonder koppeling naar de salarisverwerking, zoals uitzendkrachten, enkele vrijwilligers en externen.	Eis
3.26	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
3.27	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 minimaal aantal benodigde dienstverbanden per persoon moet 5 zijn.	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
3.28	De oplossing voorziet er in dat een vacature wordt aangemaakt en vervolgens automatisch geplaatst wordt op zowel interne als externe websites.	Wens
3.29	De oplossing faciliteert de vacaturehouder. De vacaturehouder kan (bijvoorbeeld via workflow) input leveren aan vacature c.q. concept vacature opmaken.	Wens
3.30	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. Bijlagen kunnen in elk gangbaar bestandsformaat worden geüpload.	Eis
3.31	De oplossing voorziet in een automatische bevestiging van de sollicitatie.	Eis
3.32	De oplossing voorziet in het 'in bulk' afwijzen van kandidaten die niet geselecteerd zijn.	Wens
3.33	De oplossing moet onderscheid kunnen maken tussen een interne en een externe vacature.	Wens
3.34	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

3.5 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 bestandformaat (.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 standaard brief, 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
3.35	De oplossing faciliteert het toevoegen/uploaden van bijlagen (in ieder bestandsformaat) aan het personeelsdossier.	Eis
3.36	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
3.37	De gemandateerde leidinggevende en HRM keuren de gegenereerde documenten via de oplossing goed.	Eis
3.38	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.	Wens

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 afdeling en een bezettingsoverzicht met daarin de aanwezigheid in verband met verlof (regulier/onbetaald/ouderschapsverlof/verlofsparen), verzuim en geen werkdag.

3.6.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.39	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 VRZL.	Eis
3.40	De oplossing ondersteunt de HRM professional bij het handmatig doorvoeren van wijzigingen in het verlofrecht en het verlofsaldo	Eis
3.41	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
3.42	In de oplossing maakt de HRM professional zelf verlofsoorten (bijvoorbeeld (on)betaald ouderschapsverlof of verlofsparen) 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
3.43	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 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
3.44	De oplossing ondersteunt het gehele verzuimproces van de opdrachtgever (verzuim/hersteld melden/ongeval/Wet Verbetering Poortwachter/arbo-arts, digitaal verzuimdossier/verzuimprotocol).	Eis
3.45	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
3.46	De oplossing biedt ondersteuning voor verschillende rollen in het verzuimproces, zoals: • Leidinggevenden • Casemanager • HRM-professional • Medewerker	Eis
3.47	De oplossing genereert automatisch signaleringen en acties voor de verschillende rollen in het verzuimproces middels taken in de online omgeving.	Eis
3.48	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
3.49	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
3.50	De oplossing registreert, in geval van dienstongeval, de gegevens op basis van wettelijke verplichtingen.	Eis
3.51	De oplossing levert alle voor het verzuimproces benodigde (wettelijke) documenten. Deze zijn opgenomen in de workflow van het Verzuimproces.	Eis
3.52	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

3.53	De oplossing kan minimaal de volgende gegevens m.b.t. zwangerschaps- en bevallingsverlof registreren: • Geplande ingangsdatum zwangerschapsverlof, • Geplande bevallingsdatum, • Geplande afloopdatum (automatisch berekend), • Werkelijke datum bevalling, • Werkelijke afloopdatum verlof (automatisch berekend).	Eis
3.54	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. Bij werkhervatting worden de vergoedingen door de oplossing weer aangezet.	Eis
3.55	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
3.56	De oplossing biedt workflow functionaliteit bij het proces declaraties. De medewerkers hebben de mogelijkheid meerdere declaraties tegelijkertijd aan te maken.	Eis
3.57	De oplossing biedt de mogelijkheid om bijlagen toe te voegen tijdens het proces verwerken Declaraties (bijvoorbeeld bonnen en facturen).	Eis
3.58	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

3.59	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
3.60	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 gearchiveerd. 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 Personaliala, 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 uitrust automatisch in de personeels- en salarisadministratie verwerkt.

3.10.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.61	Het keuzemodel arbeidsvoorwaarden moet beschikbaar gesteld worden via de oplossing.	Eis
3.62	De oplossing voorziet erin dat bij invoer van de salderingsregeling in combinatie met uitruil van arbeidsvoorwaarden, dat bij de uitruil tegen de te bepalen bruto component automatisch nooit meer wordt uitgeruild dan de hoogte van de bruto component waartegen wordt uitgeruild.	Eis
3.63	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
3.64	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 (zie bijlage 6.2 – voorbeeldrapportages HRM). 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
3.65	De oplossing bevat bewakingsfunctionaliteit zodat gesignaleerd en gerapporteerd wordt aan de leidinggevende en de medewerker via de takenlijst in het HR Portal, dat individuele doelstellings-, voortgangs-, en beoordelingsgesprekken (moeten) hebben plaatsgevonden voor een bepaalde datum.	Eis
3.66	De digitale formulieren ten behoeve van de gesprekscyclus zijn in de oplossing door de opdrachtgever zelf samen te stellen.	Eis
3.67	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 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
3.68	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 VRZL in combinatie met ABP geborgd is.	Eis
3.69	De salarisberekeningen voor de vrijwilligers worden uitgevoerd in de oplossing. De oplossing wordt gevoed met uren en/of bedragen vanuit AG5 (zie paragraaf 2.4 Koppelingen).	Eis
3.70	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat, na het verwerken van de door opdrachtgever aangeleverde salarismutaties, per direct het resultaat hiervan kan worden ingezien in de vorm van een digitaal beschikbare salarisstroom in de oplossing. Deze stroom is tevens digitaal te versturen en/of te printen.	Wens
3.71	De salarisverwerkingsooplossing verstrekt informatie over de juistheid van de verwerkte mutaties. Deze informatie dient ter controle van de aangeleverde salarismutaties.	Eis
3.72	De oplossing voorziet in het draaien van een productieverslag van gedane mutaties per dag en per periode (maandverwerking) op persoonsniveau.	Eis
3.73	De oplossing levert een 'overzicht afdrachten ten behoeve van de loonaangifte'.	Eis
3.74	De oplossing biedt de mogelijkheid om met terugwerkende kracht(twk), mutaties en correcties over het gehele boekjaar en het boekjaar daarvoor te berekenen. Eventueel daaraan gerelateerde mutaties worden daarin meegenomen. De oplossing toont het resultaat op de actuele salarisstroom dan wel op vervangende loonstroken ten opzichte van verleden.	Eis
3.75	De oplossing kan uitbetalingen blokkeren na de controle van de salarisstroken.	Eis

3.76	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
3.77	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
3.78	De salarisverwerkingsoplossing berekent grondslagen, premies, afdrachten e.d. ten behoeve van derden (onder andere ABP/Loyalis, UWV, Belastingdienst).	Eis
3.79	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
3.80	Van elk boekjaar worden de salarisproductiegegevens door opdrachtnemer bewaard conform de wettelijke bewaartermijnen. Deze gegevens zijn opvraagbaar/leverbaar als informatie.	Eis
3.81	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
3.82	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
3.83	De opdrachtnemer stelt de salarisstroom en de jaaropgave digitaal beschikbaar aan de medewerkers.	Eis
3.84	Medewerkers en vrijwilligers moeten in de oplossing ten minste 12 keer per jaar (maandelijks één) (digitale) loonstrook ontvangen, met een optie voor minimaal 3 maal een extra run.	Eis
3.85	De oplossing voorziet in een salarisstroom die voldoet aan de wettelijke normen.	Eis
3.86	De oplossing kan de eindafrekening voor verlof, studiekosten, IKB, overwerk en andere zaken die te maken hebben met de beëindiging van een aanstelling, genereren.	Eis
3.87	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
3.88	De medewerker heeft in de oplossing inzage in zijn digitale salarisstroken van de afgelopen 60 maanden.	Eis
3.89	Eén keer per maand dienen de variabele vergoedingen aan de vrijwilligers te worden uitgekeerd. De urengegevens worden digitaal aangeleverd vanuit AG5.	Wens

3.90	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
3.91	In de oplossing is het mogelijk om salarisgegevens te voorzien van een ingangsdatum en eventueel een einddatum zodat automatisch de verrekening plaatsvindt.	Eis
3.92	De oplossing heeft de mogelijkheid om meerdere toelagen te registreren bij één persoon.	Eis
3.93	De oplossing ondersteunt de salaris verwerking van medewerkers die gebruik maken van het FLO overgangsrecht 2006 en 2018.	Eis
3.94	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
3.95	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
3.96	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 incidentele codes zijn vrij instelbaar.	Eis
3.97	De oplossing biedt de mogelijkheid voor het verwerken van inhoudingen t.b.v. derden (waaronder loonbeslagen) en betaalde voorschotten, inclusief het automatisch berekenen van de afdracht.	Eis
3.98	De oplossing ondersteunt de functie om geautomatiseerd (met terugwerkende kracht of incidenteel) nabetalings te verzorgen ten behoeve van uit dienst getreden medewerkers.	Eis
3.99	De oplossing ondersteunt dat het onbetaalde verlof salaris technisch goed wordt verwerkt na het invullen van de periode van het onbetaalde verlof.	Eis
3.100	De oplossing voorziet in de mogelijkheid om uitkeringen te kunnen opvoeren die door Opdrachtgever worden betaald uit hoofde van werkgeverbetalingen.	Eis
3.101	De oplossing ondersteunt het maken van pro forma salarisberekeningen conform CAR-UWO, CAO gemeenten.	Eis
3.102	De oplossing ondersteunt de invoer en verwerking van collectieve mutaties.	Eis
3.103	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

3.104	De Oplossing gebruikt een postcodetabel bij het invullen van het adres. Na het invullen van de postcode worden de adresvelden automatisch gevuld.	Eis
3.105	De oplossing kan de historie van zowel standaard als vrije rubrieken laten zien.	Eis
3.106	In de oplossing zijn 50 looncomponenten beschikbaar.	Eis
3.107	In de oplossing is mogelijk om binnen 1 dienstverband de uren te verdelen over verschillende kostenplaatsen en kostendragers.	Eis
3.108	In de oplossing is het mogelijk om toekomstmutaties in te voeren.	Eis
3.109	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.	Wens

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
3.110	In de oplossing is de organisatiestructuur vastgelegd bestaande uit de hoofdorganisatie, directie en afdelingen	Eis
3.111	De oplossing heeft tenminste 7 hiërarchische organisatieniveaus waarop afdelingen met formatieplaatsen en afdelingopbouw zijn vastgelegd, conform het organogram.	Eis
3.112	Formatie wordt vastgelegd als functie. De oplossing kan per functie, naast de gangbare gegevens, vastleggen: organieke functienaam, generieke functienaam, communicatienaam, functiecode, functieschaal en vaste of tijdelijke formatie.	Eis
3.113	De oplossing kan een organogram met functies en namen genereren. In het organogram is met naam zichtbaar wie de leidinggevende is.	Wens
3.114	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 • Afdeling waar iemand bij hoort • Leidinggevend	Wens

3.115	Wijzigingen in de administratie moeten, daar waar ze effect hebben op de formatie/bezetting, automatisch doorgevoerd worden in de oplossing.	Eis
3.116	In de oplossing worden tijdelijke wijzigingen als gevolg van ouderschapsverlof etc. in de bezetting weergegeven.	Wens
3.117	In de Oplossing kan formatie en bezetting worden omgerekend naar geld.	Wens

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 VRZL

De VRZL heeft als huidige Oplossing Centric, Motion Pro, Motion, Motion recruit, Unit 4 Financial en Corsa

De huidige registratie¹ van het aantal gebruikers is als volgt:

Aantal actieve profielen geregistreerde medewerkers	Aantal
Salarisadministratie	4
Personeelsadministratie en adviseurs	8
Financiële administratie, adviseurs en inkoop	11
Leidinggevenden en ondersteuners	52
Medewerker actueel in dienst	390
Medewerker actueel in dienst (extern)/Vrijwilligers met een aanstelling	532 ²
Beheerders	2

Type dienstverband	Maakt gebruik van	Aantal
--------------------	-------------------	--------

¹ Peildatum: 01.04.2023

² Dit betreft vrijwilligers.

Ambtenaren met verloning (incl. werkervaringsplek, FLO/NAR/BOV)	Compleet gebruik van de HR processen: • NAW • Verlof • Verzuim • Ziekte • Declaraties • Gesprekscyclus • IKB • Personeelsdossier • (dubbele) Dienstverbanden • Begroting tov realisatie Een leidinggevende en HR professional kan nog meer zoals het inzien/toegang tot verschillende rapportages.	390
Vrijwilligers	Maken in beperkte mate gebruik van het HR systeem. NAW gegevens worden opgeslagen, maar zij maken bijvoorbeeld geen gebruik van de HR processen Verlof, Verzuim en Ziekte	532
Externen / Inhuur VRZL	Maken geen gebruik van de HR processen.	

3.14.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
3.118	Gegevens uit de bestaande systemen worden overgezet, zonder verlies van informatie van de bestaande gegevens. Gegevens dienen goed gecombineerd te zijn. Dit zal tijdens het project in een conversiemigratie ontwerp worden uitgewerkt.	Eis
3.119	De opdrachtnemer voert de werkzaamheden in het kader van de dataconversie uit en levert daarvoor het plan, de aanpak, de tooling en de ondersteuning. Dit plan dient goedgekeurd te worden door de stuurgroep van de opdrachtgever.	Eis
3.120	De opdrachtnemer voert testen (steekproeven) uit op de gemigreerde gegevens.	Eis
3.121	De historie van de gegevens van medewerkers moet meegenomen worden in de migratie/conversie, zowel voor de (eigen) rubrieken als voor de workflow-gegevens.	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, of afdeling. 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
3.123	Bezuinigingen, voorziene uitstroming etc. kunnen in beeld worden gebracht en vertaald naar een beeld voor de toekomst.	Wens
3.124	Ondersteund bij het op een effectieve en gerichte manier sturen op de optimale bezetting van de organisatie, of afdeling.	Wens

4 Financiën

De Opdrachtgever wil met deze aanbesteding een Oplossing verwerven waarin de financiële informatie die ontstaat in verschillende processen, verwerkt zal worden. Hiertoe beschikt de aan te bieden Oplossing over een grootboek en een aantal sub-administraties (sub-administraties in de zin van: automatisch mutaties boeken in het grootboek), waarin de Veiligheidsregio Zuid Limburg (VRZL) een volwaardige financiële administratie ten behoeve van een overheidsinstelling kan voeren. De volgende sub-administraties zijn minimaal in de Oplossing beschikbaar o.a.:

- Debiteuren administratie
- Crediteuren administratie
- Vaste Activa administratie
- Verplichtingenadministratie

In de volgende paragrafen wordt ingezoomd op de processen waarin financiële informatie ontstaat die verwerkt moet worden in de Oplossing. Naast een korte algemene omschrijving wat onder de betreffende functionaliteit verstaan wordt, is de procesflow uitgewerkt die de aan te bieden Oplossing moet ondersteunen, aangevuld met de eisen die specifiek van toepassing zijn op betreffende functionaliteit.

4.1 Algemene eisen

Naast de eisen die uit genoemde processen voortkomen zijn er ook algemene eisen die aan de aan te bieden Oplossing voor Financiën gesteld worden.

#	Omschrijving	Eis/wens
4.1	De Oplossing biedt real time inzicht in de financiële situatie, via een managementdashboard.	Eis
4.2	De Oplossing faciliteert een adequate BTW administratie voor een overheidsorganisatie.	Eis
4.3	In de Oplossing worden de rollen, die gebruikt worden om gebruikers toegang te geven, zodanig beschreven dat de impact van deze rollen geïnterpreteerd kan worden door accountants en medewerkers ten behoeve van interne controle. Ofwel: het moet mogelijk zijn de functionaliteit die schuil gaat achter een rol inzichtelijk te maken.	Eis
4.4	De Oplossing voorziet in het eenmalig registreren en (daarna) meermalig gebruiken van de geregistreerde gegevens.	Eis
4.5	De Oplossing maakt het mogelijk om in de Oplossing door te klikken naar de brondocumenten en weer terug.	Eis
4.6	In de Oplossing kunnen schermen per gebruiker(sgroep) aangepast worden.	Eis

4.7	Keyusers kunnen de inrichting van variabelen als rentepercentages e.d. zelfstandig 'beheren' (voor gehele Oplossing).	Eis
------------	---	-----

4.2 Bank

4.2.1 Proces en informatiebehoefte

Opdrachtgever houdt bankrekeningen waarlangs de financiële transacties met derden lopen. Deze transacties zorgen voor mutaties die door de bank aangeboden worden middels een elektronisch bankafschrift. In de onderstaande procesflow wordt gesproken over JDE, het huidige financiële systeem van de Opdrachtgever en de huidige procesbeschrijvingen.

4.2.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
4.8	In de Oplossing worden bankafschriften automatisch verwerkt/gematcht als zij voldoen aan door de gebruiker nog in te stellen parameters (denk aan debiteurennummer, bedrag, banknummer, factuurnummer etc.) Het is tevens mogelijk hier op regelniveau zelf posten toe te wijzen.	Eis
4.9	Alle bankmutaties dienen ingelezen te kunnen worden in de aangeboden Oplossing.	Eis
4.10	De Oplossing biedt een flexibele inrichting voor automatische verwerking van repeterende (bank)transacties.	Eis
4.11	De Oplossing faciliteert de controle of het saldo van alle mutaties gelijk is aan het verschil tussen het begin en het eindsaldo.	Eis
4.12	De Oplossing ondersteunt de bestaande betaalformats (MT940 en CAMT.053).	Eis
4.13	Nieuwe betaalformats worden automatisch bij systeemupdates beschikbaar gesteld.	Eis
4.14	Vastlegging van ontvangen en betaalde bedragen waar nog geen document van is, vindt plaats vanuit de bankadministratie (richting grootboek of sub administraties).	Eis
4.15	De Oplossing faciliteert informatie-uitwisseling via een zogenaamde Application Program Interface (API). Hierdoor is het mogelijk om 's ochtends al de rekeninginformatie op te halen en kunnen betaal- en incassobatches rechtstreeks vanuit de financiële Oplossing naar de bank worden verstuurd.	Eis

4.3 Bestellen tot betalen / Purchase to Pay (P2P)

4.3.1 Proces en informatiebehoefte

VRZL heeft een aantal uitgangspunten geformuleerd ten aanzien van de procesondersteuning en gegevensuitwisseling rondom financiële administratie, inkoop en voorraadbeheer.

- In het proces van bestellen tot betalen (P2P) wordt het aantal handelingen voor zowel de besteller als de ondersteunende afdelingen beperkt door de transacties ten behoeve van het logistieke proces en het financiële proces zoveel mogelijk te integreren/geautomatiseerd te laten plaatsvinden.
- Financiële contractgegevens zijn continu en up-to-date beschikbaar in het financiële systeem zodat inkooporders/bestellingen direct in verband worden gebracht met de bijbehorende contracten.
- De functionaliteiten voor financiële administratie, inkoop en contractbeheer zijn met voorraadbeheer gekoppeld zodat financiële en logistieke gegevens uitgewisseld kunnen worden.
- Vanuit een één-loket-gedachte worden alle processen gecoördineerd die nodig zijn voor het leveren van een goede service voor de interne klant door betrokken dienstverlenende disciplines.

4.3.2 Specifieke eisen/wensen t.a.v. Bestellen tot en met betalen / (P2P)

#	Omschrijving	Eis/wens
4.16	In de Oplossing vindt er controle plaats op autorisatie van de aanvrager tot het bestellen van goederen en/of diensten.	Eis
4.17	In de Oplossing vindt er controle vooraf plaats op beschikbaarheid van budget (goedgekeurd door degene die conform mandaatregeling hiertoe gerechtigd is).	Eis
4.18	Externe bestellingen worden geplaatst bij leveranciers waarmee de Opdrachtgever een contract heeft. Indien een besteller hiervan afwijkt, signaleert de Oplossing dit.	Eis
4.19	De Oplossing biedt integratiemogelijkheden met webshops van gecontracteerde leveranciers.	Eis
4.20	De Oplossing biedt de mogelijkheid om boekingen real-time te verwerken.	Eis
4.21	De Oplossing biedt ondersteuning bij de registratie en het beheren en bewaken van meerjarige contracten, raamcontracten en abonnementen, waarbij de leverancier ook direct als crediteur aangemerkt kan worden met een minimum aantal extra handelingen.	Eis
4.22	In de Oplossing is er een instelbare signalering, o.a. op afloopdatum en verlengingsdatum.	Eis
4.23	In de Oplossing is het mogelijk om een contract te koppelen aan (meerdere) bestellingen.	Eis

4.24	In de oplossing kan voor meerjarige contracten een jaarruimte als verplichting kenbaar gemaakt worden.	Eis
4.25	De contracten worden opgeslagen in een (DMS) van de Opdrachtgever. Vanuit de Oplossing is het opgeslagen contract te benaderen bij voorkeur met een link naar de exacte locatie in het DMS.	Eis
4.26	De Opdrachtgever eist dat de geboden Oplossing gebruik maakt van de OCR reading voor het verwerken van inkoopfacturen. Deze OCR reading faciliteit zorgt ervoor dat de factuur is verrijkt met een boekingsbestand waarbij minimaal de velden crediteur, factuurnummer, factuurdatum en netto-, btw- en brutobedrag al zijn ingevuld.	Eis
4.27	De Oplossing moet voldoen aan de eisen die gesteld worden aan efactureren. Bij wet is het ontvangen en verwerken van XML UBL2.1 efacturen per 18 april 2019 verplicht gesteld. Dit betreft zowel inkomende als uitgaande facturen. Daarnaast dient de factuurverwerking van post of mail ontvangen facturen mogelijk te blijven.	Eis
4.28	De Oplossing moet voorzien in een workflow waarin beoordeling en autorisatie voor betaling is opgenomen. Hierbij dient de van toepassing zijnde mandaatregeling te kunnen worden toegepast, wat betekent dat er meerdere beoordelaars kunnen zijn, zowel in de lijn als daarbuiten (door bijvoorbeeld een projectleider).	Eis
4.29	Indien de bestelling/verplichting en de prestatieverklaring in de Oplossing geregistreerd zijn, dan wordt een factuur óf automatisch geboekt conform de verplichting óf op basis van een nader te definiëren voorstel voor codering verwerkt (tenzij deze meer afwijkt dan een door opdrachtgever in te stellen marge).	Eis
4.30	De Oplossing faciliteert dat facturen bij het boeken toegekend kunnen worden aan meerdere toekomstige (jaar overstijgende) periodes.	Eis
4.31	In de Oplossing is het mogelijk om een crediteur waarbij langer dan één jaar niet is besteld, automatisch op inactief te zetten.	Wens
4.32	De Oplossing biedt de mogelijkheid om bij één factuur meer bijlagen op te slaan, waarbij het mogelijk is om meerdere pagina's in één document op te slaan.	Eis
4.33	De Oplossing geeft inzage in de contractwaarde van een leverancier en de uitnutting ervan/de nog beschikbare ruimte.	Wens
4.34	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid om betaalbatches aan te maken op basis van de voor betaling geautoriseerde facturen.	Eis
4.35	In de Oplossing dient bij het genereren van de betaalbatch de crediteurenadministratie bijgewerkt te worden.	Eis
4.36	In de Oplossing vindt bij registratie van een nieuwe crediteur minimaal controle plaats of het rekeningnummer bestaat in de crediteurenadministratie.	Eis
4.37	In de Oplossing vindt bij registratie van het IBAN nummer direct een toetsing plaats of het rekeningnummer dat wordt ingevoerd bestaat.	Eis
4.38	De Oplossing draagt er zorg voor dat tijdens het bestelproces eerst gecontracteerde leveranciers (raam)overeenkomsten) besteld wordt, voordat elders besteld kan worden.	Eis

4.4 Debiteurenadministratie

4.4.1 Proces en informatiebehoefte

Voor VRZL is het aantal facturen dat op jaarbasis gemaakt moet worden zeer beperkt.

4.4.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
4.39	Bij het inlezen van debiteuren informatie signaleert de Oplossing of de debiteur al voorkomt op basis van postcode/huisnummer.	Eis
4.40	In de Oplossing zijn minimaal mee te geven kenmerken aan een debiteur: • NAW, • Debiteurennummer, • E-mailadres, • Onderscheiden debiteuren categorieën, • Type verkooprelaties, • Contactpersoon, • Betalingsconditie.	Eis
4.41	De Oplossing faciliteert ouderdomsanalyses van openstaande posten.	Eis
4.42	De Oplossing faciliteert flexibele inrichting van de factuur lay-out.	Eis
4.43	Vanuit de Oplossing dient het verzenden van facturen, voor zover mogelijk, automatisch te gebeuren door middel van e-factuur of e-mail.	Eis
4.44	De Oplossing dient te faciliteren dat op basis van vastgelegde overeenkomsten op gezette tijden een factuur kan worden opgemaakt en verstuurd. (bijvoorbeeld kwartaalfacturatie).	Wens
4.45	In de Oplossing dient de workflow door aan te wijzen functionarissen naar keuze aangepast te kunnen worden vanaf het punt waar deze op dat moment verkeert (dus eerdere goedkeuringen blijven geldig) of vanaf het beginpunt omdat een andere route gevolgd moet worden (waarbij eerdere goedkeuringen vervallen).	Wens
4.46	De Oplossing biedt de mogelijkheid periodieke facturering in te richten waarbij het mogelijk is om correcties met terugwerkende kracht automatisch door het systeem te laten berekenen en op te nemen op de eerstvolgende factuur. Met correcties bedoelt de Opdrachtgever de aanpassing van tarieven voor dienstenpakketten. Het opstellen van de factuur gebeurt dan op basis van de oude versus de nieuwe tarieven. Deze tarieven worden vastgelegd in de verkoopadministratie.	Wens
4.47	Deelontvangsten moeten leiden tot een betalingsherinnering voor het restbedrag.	Wens

4.5 Grootboek

4.5.1 Proces en informatiebehoefte

In het grootboek komen alle boekingen uit de diverse subadministraties samen. De opbouw van het grootboek faciliteert tenminste het gebruik van grootboekrekeningen, kostenplaatsen en kostendragers en kent meerdere aggregatieniveaus.

4.5.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
4.48	In de Oplossing is het aantal posities van grootboekrekeningen, kostenplaatsen, kostendragers, crediteurennummers, debiteurennummers en artikelgroepen vrij te bepalen door Opdrachtgever en bedraagt minimaal zes posities.	Eis
4.49	De Oplossing voorziet in het automatisch verwerken van de loonjournaalposten.	Eis
4.50	Subadministraties en grootboek worden automatisch gesynchroniseerd. De Oplossing signaleert bij inconsistentie.	Eis
4.51	Het grootboek moet zodanig ingericht kunnen worden dat de Oplossing een IV3 rapportage kan opleveren in het door CBS vereiste format. (Toekomstig in JSON-formaat)	Eis
4.52	In de Oplossing moet het mogelijk zijn om bij elke mutatie het brondocument op te vragen.	Eis
4.53	De Oplossing faciliteert in het digitaliseren van het boekingsvoorstel en met workflow akkoord ophalen bij budgethouder. Na akkoord wordt het boekingsvoorstel automatisch opgezet in een boeking.	Wens
4.54	De Oplossing faciliteert de mogelijkheid om bij het verklaren van de specificatie een bijlage toe te voegen met een bewijsstuk / onderbouwing daarvan.	Wens
4.55	De IV3 rapportage moet automatisch ingelezen worden in de CBS-tool. (Toekomstig in JSON-formaat)	Wens
4.56	In de Oplossing kan bij een begrotingswijziging een rapport op beide versies van de begroting gemaakt worden.	Wens

4.6 Projecten

4.6.1 Proces en informatiebehoefte

Investerings- en organisatorische veranderingen worden projectmatig aangepakt. De looptijd van een project valt regelmatig niet samen met één boekjaar. De Opdrachtgever hecht er aan om voor projecten de gealloceerde budgetten en de realisatie gedurende de gehele looptijd van het project financieel te kunnen volgen. Eén van de budgethouders fungeert als opdrachtgever en heeft ook de beschikking over het projectbudget.

4.6.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
4.57	In de Oplossing dient het Projectbudget en de realisatie inzichtelijk te zijn voor zowel de projectleider als de budgethouder(s) en hun leidinggevendenden.	Eis
4.58	In de Oplossing kan een projectbudget over meer jaren begroot worden, de realisatie kan over meer jaren geboekt worden.	Eis
4.59	In de Oplossing is het mogelijk een project leeg te boeken door het in delen te activeren.	Eis

4.7 Vaste activa

4.7.1 Proces en informatiebehoefte

Bij de Opdrachtgever is de onderstaande tabel vastgesteld ten aanzien van het boeken van investeringen.

Omschrijving	
Investerings	Boeking in sub-administratie materiele vaste activa: Per item bij voertuigen en groot materieel Per groep gelijksoortige items Boeking afschrijvingskosten ten laste van de exploitatie
Investerings in uitvoering	Projectnummer wordt aangemaakt op basis van geaccordeerde investeringsaanvraag Boeking als onderhanden werk (vlottende activa) per projectnummer (zie projecten)

4.7.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
4.60	In de Oplossing zijn de afschrijvingstermijn en ingangsdatum afschrijving vrij te bepalen.	Eis
4.61	In de Oplossing moet een activum diverse kenmerken kunnen hebben op basis waarvan gerapporteerd kan worden. (bijvoorbeeld incidenteel, structureel, balansgroep/-categorie, gekoppeld aan een ander activum of niet, maatwerk met gemeente, aggregatieniveaus naar de BBVcategorieën vaste activa, etc.). Een activum kan tegelijkertijd meerdere kenmerken hebben.	Eis
4.62	In de Oplossing moet een vast activum dat als één geheel geregistreerd is, opgesplitst kunnen worden naar meerdere vaste activa (bijvoorbeeld vanwege verschillende afschrijvingstermijnen), met behoud van historische informatie.	Eis
4.63	In de Oplossing is herberekening van kapitaallasten mogelijk bij verandering van berekende rente of afschrijvingstermijn.	Eis
4.64	In de Oplossing is het mogelijk om vanuit het door te klikken naar een vast activum en een onderliggende factuur en vice versa.	Eis
4.65	De Oplossing moet de maandelijksse boeking van de kapitaallasten in het grootboek faciliteren op zodanige wijze dat de werkzaamheden m.b.t. deze boekingen minimaal zijn.	Eis
4.66	In de Oplossing kunnen investeringen diverse statussen hebben, bijvoorbeeld geactiveerd, gedeactiveerd, niet geactiveerd, afgestoten, etc.	Eis
4.67	In de Oplossing moet de prognose van meerjaren afschrijvingslast/kapitaallast kunnen worden berekend en gerapporteerd (tot vijftig jaar vooruit). Het interestpercentage waarmee gerekend wordt, kan per periode variëren.	Eis
4.68	In de Meerjaren Investerings-Planning (MIP) dient de Oplossing automatisch de gegevens van de geactiveerde items uit de Vaste Activa Administratie op te nemen.	Wens
4.69	De MIP voedt de liquiditeitsbegroting.	Wens
4.70	Op basis van de bestaande vaste activa en de meerjarige investeringskredieten, moet een prognose van de afschrijvingslasten gemaakt kunnen worden.	Wens
4.71	Proces van het aanschaffen en registreren van een vast activum (activa in uitvoering) moet door de geboden Oplossing zodanig ondersteund worden dat bij overschrijding van het investeringsbedrag er een signaal naar de budgethouder gaat.	Wens

4.8 Begroting

4.8.1 Proces en informatiebehoefte

Oprachtgever werkt met begrotingen die gelden voor een periode van 4 jaar.

4.8.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
4.72	In de Oplossing moet vastlegging van de programma begroting mogelijk zijn en vervolgens moeten individuele wijzigingen separaat zichtbaar blijven, inclusief de onderliggende brondocumenten.	Wens
4.73	De Oplossing beschikt over de mogelijkheid om het vastgestelde budget voor een boekjaar op eenvoudige wijze in te lezen.	Eis
4.74	In de Oplossing dient een import faciliteit beschikbaar te zijn waarmee zowel de gegevens van de primaire begroting, als begrotingswijzigingen ingelezen kunnen worden in het financiële systeem.	Eis
4.75	De Oplossing beschikt over een module om het opstellen van de begroting (minimaal vier jaar) te ondersteunen. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de in de Oplossing geregistreerde gegevens in de Vaste Activa module, de lopende inkoopcontracten, de huidige begroting, het huidige budget en de realisatie (zoals in het grootboek is opgenomen).	Wens
4.76	De Oplossing logt wie welke wijziging uitvoert.	Wens
4.77	De Oplossing beschikt over versiebeheer op de begroting.	Wens
4.78	De Oplossing faciliteert dat onderscheid gemaakt wordt tussen incidentele en structurele posten (en daarop kunnen we filteren en rapporteren).	Wens
4.79	In de Oplossing kunnen op een grootboekrekening en kostenplaats meerdere begrotingsregels worden geboekt. Elke begrotingspost moet dan een apart nummer/kenmerk krijgen.	Wens
4.80	De Oplossing biedt faciliteiten om nieuwe en bijgestelde begrotingen te laten autoriseren.	Wens

4.9 Migratie

4.9.1 Huidige inrichting

De VRZL gebruikt als huidige financiële oplossing Unit 4 financial on premise en Corsa in "the cloud".

De volgende gegevensgroepen komen in aanmerking voor datamigratie o.a.:

- Vaste activa
- Debiteurengegevens
- Crediteurengegevens/ Kolommenbalans begin balans per datum van in gebruik name.

4.9.2 Specifieke eisen/wensen

#	Omschrijving	Eis/wens
4.81	Ten minste de bovenstaande gegevens moeten worden overgezet, zonder verlies van informatie en de bestaande gegevens. Gegevens dienen goed gecombineerd te zijn. Dit zal tijdens het project in een conversie-migratieontwerp worden uitgewerkt.	Eis
4.82	De opdrachtnemer voert de werkzaamheden in het kader van de dataconversie uit en levert daarvoor het plan, de aanpak, de tooling en de ondersteuning. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de conversie ligt bij de opdrachtnemer.	Eis
4.83	De opdrachtnemer voert testen (steekproeven) uit op de gemigreerde gegevens.	Eis
4.84	opdrachtnemer geeft aan welke inbreng (capaciteit) van de opdrachtgever en de huidige leverancier daarbij nodig is.	Eis
4.85	De opdrachtgever vereist een acceptatietest van de productieomgeving inclusief gemigreerde data alvorens deze in gebruik genomen wordt.	Eis
4.86	De Opdrachtnemer migreert de openstaande posten (crediteuren).	Eis

5. Non-functioneel

5.1 Projectplan / realisatie en implementatieplan

#	Omschrijving	Eis/wens
5.1	In navolging op artikel 5.2 en 5.3 dient kort na ondertekening van overeenkomst een implementatieplan opgesteld te worden door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk. Binnen de documenten van de Opdrachtgever wordt ook wel gesproken van een projectplan waarin de faseringen "realisatie (of technische implementatie) en (organisatorische) implementatie" benoemd worden. Dit is vergelijkbaar met het implementatieplan in GIBIT artikel 5.3	Eis

5.2 Organisatorische implementatie

#	Omschrijving	Eis/wens
5.2	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van opleidingen voor de volgende Gebruikers, onderstaande zijn de aantallen: 1. Applicatie/Functioneel Beheerder (2x), 2. Servicedesk medewerker (2x), 3. Personeelsadministratie en adviseurs (8x), 4. Salarisadministratie (4x), 5. Financiële administratie, adviseurs en inkoop (11x).	Eis
5.3	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
5.4	De Oplossing dient dusdanig eenvoudig en gebruikersvriendelijk te zijn dat er weinig tot geen opleiding voor een "eindgebruiker" noodzakelijk is. De Opdrachtnemer biedt voor de eindgebruikers filmpjes en digitale uitleg voor die elementen die ingewikkelder blijken. Dit alles in afstemming met de Opdrachtgever.	Eis
5.5	De Opdrachtnemer staat toe dat de digitale gebruikershandleiding van het Systeem op het interne netwerk van Opdrachtgever beschikbaar wordt gesteld of via de Oplossing.	Eis
5.6	De Opdrachtgever levert handleidingen en het opleidingsmateriaal op aan functioneel beheerder voor de start van de implementatie.	Eis

5.3 Technische implementatie

#	Omschrijving	Eis/wens
5.7	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
5.8	Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden Oplossing compatibel is met de IT Architectuur van de VRZL.	Eis
5.9	Tijdens installatie van de applicatie (ook in de testfase) zijn de handleidingen voor relevante acties door Opdrachtgever beschikbaar en worden gespecificeerd voor de inrichting van de Opdrachtgever.	Eis
5.10	De Oplossing wordt geleverd met een volledig technisch ontwerp/inrichting bij de Opdrachtgever. Dit technisch ontwerp beschrijft de wijze waarop de Oplossing binnen de ICT architectuur van de Opdrachtgever is geïmplementeerd en ingebed. Hierin worden ook de afwijkingen op de architectuur beschreven. Toelichting: Het betreft niet het technisch ontwerp van de Oplossing zelf.	Eis
5.11	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
5.12	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
5.13	De opdrachtnemer dient de gehele migratie van gegevens van begin tot eind uit te voeren en de juistheid aan te tonen d.m.v. testen.	Eis
5.14	De opdrachtnemer levert een lijst met "known errors" van het Systeem op en een inschatting wanneer deze worden opgelost bij go live.	Eis
5.15	De opdrachtnemer stelt gedurende de implementatie en de contractduur, naast de productieomgeving, een testomgeving beschikbaar aan opdrachtgever.	Eis

5.4 Testen en acceptatie

#	Omschrijving	Eis/wens
5.16	In navolging op artikel GIBIT 7.1 dient de opdrachtnemer de Acceptatieprocedure en testprotocol samen met de Opdrachtgever op te stellen (mogelijk als onderdeel van implementatieplan). De Opdrachtgever dient de Oplossing technisch en functioneel te testen. Samen met de Opdrachtgever zal een functioneel acceptatie test en gebruikersacceptatie test uitgevoerd worden.	Eis
5.17	Na voltooiing van de Productiegang zal Opdrachtnemer dit gereed melden door een Gereedmelding voor Operationele acceptatietest. Opdrachtgever zal gedurende drie (3) werkdagen met name die aspecten van de Oplossing testen die redelijkerwijze niet in de testomgeving plaats kunnen vinden (inclusief de salarisproefruns), zoals bijvoorbeeld het gedrag van de Functionaliteiten van het Systeem bij daadwerkelijk gebruik en de door Opdrachtnemer verrichte Productiegang.	Eis

5.5 Algemeen

#	Omschrijving	Eis/wens
5.18	(Zoals in GIBIT artikel 8.6) Voor de beheer- en onderhoudsfase 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 • Onderhoud en werkwijze • Nederlandstalige helpdesk en gebruikersondersteuning • Ontwikkelingen in het HRM/FIN en landelijke ontwikkelingen • Hoe over deze zaken gerapporteerd en afgestemd wordt.	Eis
5.19	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
5.20	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

5.6 Beheer – Functionaliteit

#	Omschrijving	Eis/wens
5.21	De Opdrachtnemer verplicht zich om gedurende de looptijd van het contract de functionaliteiten te bieden zoals oorspronkelijk beschreven in het Programma van Eisen, en zoals daarna in samenspraak tussen Partijen is of zal worden gewijzigd.	Eis
5.22	De Oplossing bevat een Beheerapplicatie met minimaal de volgende functionaliteiten: • Genereren van overzichten van gebruikers met hun autorisaties en eventuele mutaties daarop. • Exporteren van overzichten van gebruikers naar Excel. • Toevoegen van VRZL-Sleutel aan de gebruiker. (De VRZL-sleutel is een unieke identifier binnen de VRZL. Elke medewerker heeft een unieke persoonlijke VRZL-sleutel. De VRZL-sleutel wordt samengesteld uit de eerste drie letters van de geboortenaam, de eerste letter van de voornaam en een volgnummer. Voor dhr. Jan Voorman is de VRZL-sleutel: VOOJ01). • Up-to-date overzicht van licenties. • Op afstand en plaats-onafhankelijk te bedienen (bijvoorbeeld webbased).	Eis

5.7 Beheer – Beschikbaarheid

#	Omschrijving	Eis/wens
5.23	Opdrachtnemer garandeert een up-time van de Oplossing van ten minste 99%, gemeten per kalendermaand, buiten geplande onderhoudstijden, voor die onderdelen van het systeem die op de infrastructuur van de Opdrachtnemer draaien.	Eis
5.24	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

5.8 Beheer – Continuïteit en conformiteit

#	Omschrijving	Eis/wens
5.25	Opdrachtnemer verplicht zich om in het geval van een calamiteit of ramp de afgesproken dienstverlening binnen 48 uur te continueren.	Eis
5.26	Opdrachtnemer garandeert d.m.v. backup & restore-procedures dat gegevensverlies maximaal 24 uur kan bedragen.	Eis
5.27	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

5.28	De aangeboden Oplossing volgt de ontwikkelingen binnen moderne browser technologie, zoals nu HTML5 en CSS3 evenals de toekomstige mogelijkheden en ontwikkelingen.	Eis
5.29	De Opdrachtnemer heeft met een derde partij een escrow-regeling waaruit blijkt dat continuïteit van het gebruik van de Oplossing gewaarborgd is in geval van rampen en calamiteiten (zoals faillissement).	Eis
5.30	De Oplossing beschikt over een rapportage waaruit de integriteit van het systeem blijkt.	Eis

5.9 Beheer – Informatiebeveiliging

#	Omschrijving	Eis/wens
5.31	Voor gebruikers die bekend zijn in de Active Directory van de Opdrachtgever die toegang zoeken tot de Oplossing geldt "single signon" (SSO) via ADFS met behulp van SAML2 (SHA-2) of ADFS met behulp van OpenID Connect - Eindgebruiker moet direct single sign in kunnen gebruiken (obv windows inlog direct ingelogd zijn in de applicatie) - Professionals moeten minimaal single sign on kunnen gebruiken	Eis
5.32	De Oplossing voorziet naast de SSO in een eigen authenticatie van gebruikers op basis van een gebruikersnaam en wachtwoord. De mogelijkheid tot afdwingen van sterke wachtwoorden is aanwezig. (bv om van buiten af de jaaropgave te kunnen ophalen, nadat je uit dienst bent gegaan).	Eis
5.33	Autorisaties kunnen door de functioneel beheerder worden ingesteld, beheerd en gecontroleerd.	Eis
5.34	De Opdrachtnemer levert een autorisatiematrix op, met daarin de rollen en welke functies die rol mag invoeren, muteren, verwijderen etc.	Eis
5.35	Autorisaties voor inloggen via SSO kunnen door de Servicedesk medewerker worden toegekend en opgeslagen, zonder dat de Servicedeskmedewerker andere autorisaties kan toekennen.	Wens
5.36	Autorisaties kunnen door de functioneel beheerder op basis van rollen (Role Based Access) voor de medewerkers worden ingesteld per gebruiker, per gebruikersgroep, per organisatieonderdeel, per functionaliteit of functionaliteitengroep.	Eis
5.37	Autorisaties kunnen voor de medewerkers worden ingesteld per niveau (bijv. alleen lezen, creëren, muteren en verwijderen van gegevens).	Eis
5.38	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
5.39	Opdrachtnemer maakt bij de opslag van persoonsgegevens gebruik van fysieke opslag binnen de Europese Unie.	Eis

5.40	Opdrachtnemer zorgt voor adequate functiescheiding en daarmee in overeenstemming zijnde Identity & Access Management zodat slechts bevoegd personeel toegang heeft tot de data.	Eis
5.41	Het is voor geautoriseerde beheerders mogelijk om buiten de gebruikersinterface om gegevens te bewerken/bevragen.	Eis
5.42	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gebruik, de behandeling, de bescherming en uitwisseling van vertrouwelijke gegevens die gedeeld worden met zijn onderaannemers.	Eis
5.43	Opdrachtnemer zorgt voor minimaal 256 bits versleuteling volgens Advanced Encryption Standard (AES) voor opslag en transport van gevoelige gegevens.	Eis
5.44	Opdrachtnemer zorgt voor gebruikersauthenticatie voor toegang tot de data. Hieronder verstaan wij username en sterk wachtwoord.	Eis
5.45	De Oplossing ondersteunt het gebruik van lange en/of complexe wachtwoorden (wachtwoord van minimaal 64 karakters moet mogelijk zijn). Gebruik van speciale tekens is hierbij toegestaan.	Eis
5.46	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
5.47	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
5.48	Opdrachtnemer zorgt voor (fysieke en logische) toegangsbeveiliging en brandpreventie van de IT systemen.	Eis
5.49	Opdrachtnemer maakt gebruik van HTTPS en HSTS voor webverkeer. Zie https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/https-en-hsts-0	Eis
5.50	Opdrachtnemer heeft meldplicht bij de Opdrachtgever na een security breach / datalek, binnen 24 uur.	Eis
5.51	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
5.52	De SoA (Statement of Applicability) van Opdrachtnemer behorend bij de ISO27001 wordt voor VRZL inzichtelijk gemaakt (evt. meegestuurd), of Opdrachtnemer geeft inzicht in de relevante beheersmaatregelen die zijn ingesteld binnen zijn organisatie.	Eis
5.53	Opdrachtnemer heeft een ISAE3402 type 2 rapport/verklaring van maximaal 1 jaar oud (of gelijkwaardig) voor alle processen vallend binnen de aangeboden diensten.	Wens
5.54	Opdrachtnemer is in staat om jaarlijks een Third Party Memorandum of een ISAE 3402 rapport (of gelijkwaardig) af te geven.	Wens
5.55	Opdrachtnemer voert periodiek (minimaal 1x per jaar) een pentest en kwetsbaarheidscans uit op de aangeboden omgevingen.	Eis
5.56	Opdrachtnemer rapporteert op transparante wijze uitkomsten uit kwetsbaarheidscans en pentesten over de aangeboden diensten.	Eis

5.57	In de rapportage over de dienstverlening is informatiebeveiliging een specifiek onderdeel.	Eis
5.58	Indien Opdrachtnemer software ontwikkelt (zelf of via subcontractors) hanteert Opdrachtnemer aantoonbaar het principe "security by design" en "privacy by design".	Eis
5.59	De webapplicaties die Opdrachtnemer aanbiedt zijn ingericht conform de richtlijnen van het NSCS (Nationaal Cyber Security Centrum) "ICTBeveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties - Verdieping".	Eis
5.60	Opdrachtnemer heeft met alle onderaannemers een contract met hierin een clause informatiebeveiliging/geheimhouding.	Eis
5.61	Medewerkers (en onderaannemers) van Opdrachtnemer hebben een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) of Opdrachtnemer heeft een VOG Rechtspersoon.	Eis
5.62	Opdrachtnemer heeft een actieve incidentprocedure m.b.t. de communicatie rondom informatiebeveiligingsincidenten met uw klanten.	Eis
5.63	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
5.64	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
5.65	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
5.66	Opdrachtnemer heeft een actieve procedure "meldplicht datalekken". Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever hierover en geeft aan welke eisen Opdrachtnemer aan Opdrachtgever hierover stelt.	Eis
5.67	Opdrachtnemer overlegt eerst met Opdrachtgever in het geval Opdrachtnemer een datalek, welke betrekking heeft op de VRZL omgeving, constateert voordat Opdrachtnemer een melding maakt bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).	Eis
5.68	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
5.69	De Oplossing logt conform de NEN2082 of op een andere aantoonbare manier.	Eis
5.70	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

5.71	Opdrachtgever heeft toestemming de componenten/diensten die onderdeel zijn van dienstverlening van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever permanent op te nemen in kwetsbaarheden-scanners van VRZL.	Eis
-------------	---	-----

5.10 Beheer – Capaciteit en prestaties

#	Omschrijving	Eis/wens
5.72	De Financiële Oplossing moet gelijktijdig gebruik door tenminste 75 gebruikers waarvan tien (10) financiële professionals ondersteunen zonder performanceproblemen. Voor piekbelasting dient de Oplossing op piekdagen mutaties 400 transacties per dag te kunnen verwerken en 200 mutaties per uur te kunnen afhandelen en kunnen er op ieder moment 20 acties gestart worden. De HRM Oplossing moet gelijktijdig gebruik door tenminste 50 gebruikers waarvan het grootste deel professionele HRM medewerkers en managers ondersteunen zonder performance problemen. Voor de selfservicemodule dient uw Oplossing op piekdagen 250 aanvragen/transacties per dag te kunnen verwerken. Voor piekbelasting dient uw toepassing 150 transacties per uur te kunnen afhandelen en kunnen op ieder moment 10 (nagenoeg) gelijktijdige transacties worden opgestart en verwerkt.	Eis
5.73	Responsetijden op schermen zijn gemiddeld < 1 seconde voor elke gebruiker (ongeacht het aantal gebruikers) van de aangeboden Oplossing bij het invoeren van informatie en het schakelen tussen velden en schermen. Dit geldt niet voor het genereren van overzichten en rapportages.	Eis

5.11 Beheer – Interoperabiliteit: koppelingen en standaarden

#	Omschrijving	Eis/wens
5.74	De aangeboden Oplossing voldoet aan de XBRL 2.1 standaard.	Eis
5.75	De aangeboden Oplossing voldoet aan de NLCIUS 1.0 standaard.	Eis
5.76	De aangeboden Oplossing dient te kunnen communiceren (tweerichting) via webservices.	Eis
5.77	De aangeboden Oplossing is te koppelen met UMRA zodat functiegegevens en stamgegevens van nieuwe medewerkers inclusief dienstverbandgegevens, netwerkgebruikersnamen en email adressen uitgewisseld kunnen worden met de Active Directory van de Opdrachtgever.	Eis

5.78	De Opdrachtnemer geeft de specificaties voor dataportabiliteit. Deze 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) g. Opgave van de technische formaten die voor dataportabiliteit gebruikt worden.	Eis
-------------	--	-----

5.12 Beheer – Gebruik (voor eindgebruik en beheer)

#	Omschrijving	Eis/wens
5.79	De Opdrachtgever wil de aangeboden Oplossing is ook bruikbaar op mobiele apparatuur d.m.v. gebruik van een webinterface.	Eis
5.80	De Oplossing is web-based en ondersteunt gebruik van alle gangbare browsers; minimaal IE (vanaf versie 11), Chrome, Firefox, Safari). Gebruik van out-dated / mogelijk onveilige browsers wordt voorkomen.	Eis
5.81	Accessibility: De Oplossing voldoet aan de eisen Digitoegankelijk (EN 301 549 met WCAG 2.0, zie https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/digitoegankelijk-en301-549-met-wcag-20).	Wens

5.13 Beheer – Onderhoud

#	Omschrijving	Eis/wens
5.82	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
5.83	Opdrachtnemer verplicht zich voor verbeteren/vernieuwen/bijhouden van de Oplossing naar aanleiding van nieuwe of gewijzigde CAO & wet- en regelgeving geen extra kosten in rekening te brengen.	Eis
5.84	De Opdrachtnemer hanteert een releasekalender en geeft vooraf inzage in de wijzigingen die per release worden uitgerold en de invloed ervan op het gebruik van de Oplossing door Opdrachtgever.	Eis

5.85	Opdrachtnemer houdt de Opdrachtgever d.m.v. documentatie, bijv. release notes, op de hoogte van functionele uitbreidingen en wijzigingen van het systeem.	Eis
5.86	Opdrachtnemer zal voorafgaand aan de implementatie van upgrades, updates en/of andere wijzigingen van de functionaliteit in overleg treden met Opdrachtgever, indien deze naar verwachting een verlies van de prestatievermogens van de SaaS-dienst en/of verlies van functionaliteit en/of een verminderde beschikbaarheid met zich mee zullen brengen.	Eis
5.87	Opdrachtnemer zal 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, etc.	Wens
5.88	De Oplossing biedt voor Functioneel Beheer de mogelijkheid om vanuit het beheermenu met een shortcut naar een transactie te gaan.	Wens
5.89	De Oplossing biedt faciliteiten waarmee een beheerder kan nagaan wat een eindgebruiker ziet als deze een bepaald scherm open heeft staan (vanuit de rollen die de betreffende gebruiker heeft).	Wens
5.90	De Oplossing biedt de mogelijkheid om gegevens(groepen) als kostenplaatsen, workflowroutes, etc. inactief te maken c.q. een beperkte geldigheidsduur mee te geven (van datum x tot datum y).	Wens
5.91	De Oplossing ondersteunt zoekacties met Wildcards.	Wens

5.14 Beheer – Ondersteuning

#	Omschrijving	Eis/wens
5.92	Regulier support-window: De helpdesk van de Opdrachtnemer is tijdens kantoor uren (08.00-17.00uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar.	Eis
5.93	Opdrachtnemer verplicht zich ondersteuning te bieden aan Opdrachtgever (m.n. functionele beheerders en applicatiebeheerders) 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
5.94	Opdrachtnemer verplicht zich ervoor te zorgen dat ondersteunende documentatie voor gebruikers en beheerders compleet, correct en upto-date is.	Eis
5.95	Opdrachtnemer hanteert een prioriteitenmethode of een andere methode waarbij er direct hulp wordt geboden bij incidenten met hoge impact en hoge urgentie, d.w.z. issues waarbij de applicatie niet werkt voor meer dan 1 persoon.	Eis

5.15 Ontwikkeling

#	Omschrijving	Eis/wens
---	--------------	----------

5.96	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
5.97	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
5.98	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever op de hoogte van ontwikkelingen van de dienst, zoals in gebruik bij andere afnemers.	Eis
5.99	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever op de hoogte van landelijke ontwikkelingen op het gebied van systemen en processen die ondersteund worden bij Opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor ontwikkelingen op het betreffende vakgebied.	Eis

5.16 Overige ICT

#	Omschrijving	Eis/wens
5.100	Geschikt binnen Windows voor minimaal de 10 pro/enterprise versies of hoger	Eis
5.101	De applicatie moet native binnen de gebruikelijke browsers (Edge/Chrome) zonder toevoeging van extensies of andere third partytools.	Eis
5.102	De SaaS oplossing moet kunnen authenticiseren tegen Azure AD en via SSO Azure AD toegang krijgen de applicatie	Eis
5.103	Accountbeheer binnen de applicatie moet via Azure AD gesynchroniseerd kunnen	Eis
5.105	De applicatie dient tijd- en plaats- en device onafhankelijk gebruikt kunnen worden zonder VPN verbinding.	Eis
5.106	Applicatie dient compatible te zijn met het Office 365.	Eis

6. Bijlagen

6.1 Gegevensmodel

Omschrijving

Personeelsgegevens set (niet compleet):

1. Personeelsnummer (uniek);
2. Burgerservicenummer (BSN);
3. VRZL-sleutel (uniek nummer voor rapportages en selecties)
4. VRZL-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, Kanselarij)
- 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
- 7.** Selectielijst jaar
- 8.** Categorie uit selectielijst
- 9.** Bewaartermijn
- 10.** Datum te vernietigen
- 11.** Daadwerkelijke vernietigingsdatum
- 12.** Vernietigen of Bewaren (gewenst)

6.2 Voorbeeld rapportages HRM

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 en huwelijksdatum.
21. jubilea; ambtenaar (25, 40, 50), brandweer (12,5, 20, 25, 30, 35, 40,45), afscheid (10, 15, 20, 25, 30, 35, 40).
22. Overzicht van voor vernietiging in aanmerking komende stukken (personeelsnummer, naam, categorie, bewaartermijn, datum te vernietigen, documentsoort, documentnaam)
23. Standenregister
24. Uitgekeerde pikettoelage (vast)

6.3 Gewenste rapportages FIN

1. Een proef- en saldibalans per bedrijf en totaal,
2. Rapportages op het gebied van grootboek, kostenplaats, kostendrager en op meerdere aanvullende dimensies,
3. Rapportages op categorie-code (balansverdichting),
4. Een balansrapport waarin minimaal twee boekjaren gerepresenteerd worden,
5. Gegevens van de meerjarenplanning en van het budget gebruiken in de rapportages vanuit het grootboek,
6. Rapportage over de ontwikkeling van de begroting; primitief tot de actuele versie,
7. Inzichtelijke begrotingsontwikkeling met specifiek de aandacht voor de volgende fases/versies:
 - a. Primitief
 - b. Daaropvolgende begrotingswijzigingen
 - c. Leidend tot de actuele begroting
8. Budgetruimte overzicht, waarbij de begroting wordt afgezet tegen de werkelijke kosten inclusief de aangegane verplichtingen,
9. Betalingsvoorstel met een specificatie van de opgenomen betalingen,
10. Een overzicht met de specificatie van de definitieve betalingen,
11. Rapportage van stamgegevens,
12. Rapportage met een overzicht van mutaties in crediteurengegevens en wie de mutatie heeft uitgevoerd en/of geaccordeerd,
13. Een saldijst crediteuren per actuele datum en met terugwerkende kracht,
14. Rapportage van NAW gegevens van crediteuren,
15. Betalingspecificatie per crediteur,
16. Rapportages m.b.t. verplichtingen,
17. Statusoverzicht van lopende abonnementen/contracten,
18. Export van gegevens naar Excel,
19. Per debiteur en per factuur de status van de invorderingsprocedure,
20. Rapportage over stamgegevens debiteuren,
21. Saldijst debiteuren en per actuele datum en met terugwerkende kracht,
22. Een ouderdomsanalyse van openstaande posten, met een flexibele indeling van ouderdom categorieën,
23. Op alle mogelijke combinaties van kostensoort, kostenplaats en kostendrager rapporteren,
24. Overzicht van de reserves en voorzieningen,
25. Overzicht met mutaties per grootboekrekening,
26. Vanuit elk hoofdniveau altijd kunnen doorklikken en waarbij subtotalen gedefinieerd en gepresenteerd worden,
27. Verlies & winstrekening waarbij over minimaal twee jaar gerapporteerd wordt. Hierin zijn opgenomen:
 - a. Grootboekrekeningnummer,
 - b. Kostenplaats/kostendragerniveau (gelijktijdig),
 - c. Budget vs. Realisatie
28. Rapportage over exploitatie van en over investeringen in vaste activa te voorzien,
29. Overzicht van de uitnutting van de kredieten ten behoeve van vaste activa.

6.4 Aantallen medewerkers

Type medewerker	Aantallen
Ambtenaren met verloning (incl. werkervaringsplek, FLO)	390
Vrijwilligers	532
Externen / Inhuur VRZL	0

6.5 Verschillende gebruikers HRM

Type medewerker	Aantallen
ESS-gebruikers	819 (incl. ex werknemers)
MSS-gebruikers	71
HRM Adviseurs	8
Medewerkers ondersteuning HRM	4
Functioneel beheerder	1

6.6 Verschillende gebruikers FIN

Type medewerker	Aantallen
Applicatie beheerder	1
Financiële administratie, adviseurs en inkoop	11
Leidinggevenden	20
Goedkeurders/budgethouders	20
Bestellers/Codeurs	120

6.7 Overzicht bestaande workflows

Nieuwe vrijwilliger

- Nieuwe medewerker (kantoor)
- Nieuwe medewerker (repressief)
- Registratie externe
- Aanvraag zwangerschapsverlof
- Nieuwe verzuimmelding
- (Gedeeltelijke) herstelmelding

- Vastleggen feitelijke bevallingsdatum
- Corrigeren verzuimmelding
- Einddatum bevallingsverlof
- Corrigeren zwangerschapsverlof
- Verwijderen verzuimmelding
- Zwangerschaps verlof
- Aanvraag flexibel bevallingsverlof
- Aanvraag verlof
- Aanvraag voorschot op inkoop (niet op salaris)
- Adres
- Adres (vrijwilligers)
- Betalingsgegevens
- Buitendagvenster
- Deelname vakbondscontributie
- Deelnemen fietsregeling
- Extern verlengen contract
- Flex Benefits autofiatt
- Flex Benefits autofiatt verlof kopen
- Flex Benefits Fiets
- Flex Benefits SA
- Flex Benefits woon werk
- Helpdesk bereikbaarheidsgegevens
- Intrekken verlof
- Invoeren plus- en minuren
- Kindgegevens
- Mutatie Beroeps
- Mutatie vrijwilligers
- Onkosten / Voorgeschoten Inkoop
- Partnergegevens wijzigen V2.0
- Reiskosten
- Reiskosten kilometers
- Reiskosten kilometers Vrijwilliger
- Reiskosten OV
- beoordelings- gesprek
- planning & beoordeling
- Studie- gerelateerde kosten