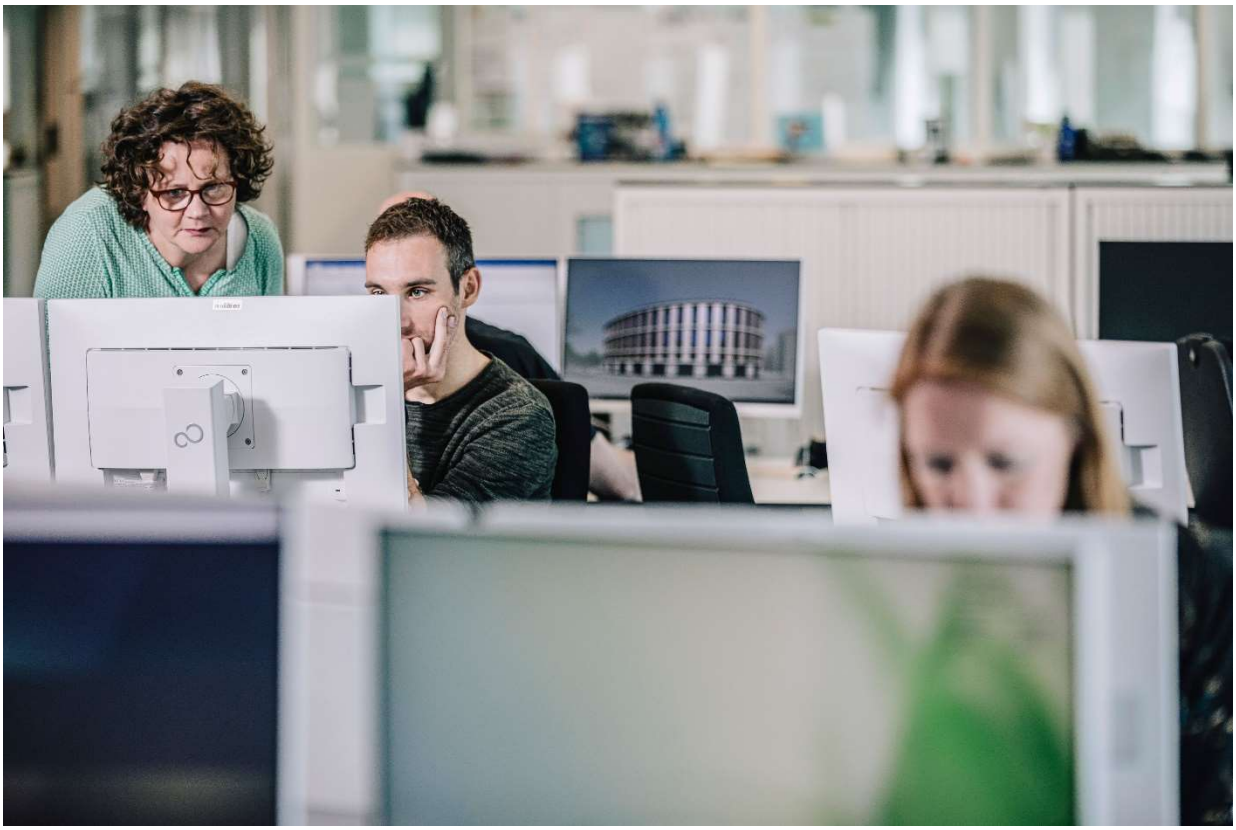
Veiligheidsregio Zuid-Limburg

Bijlage B

Optionele onderdelen

Behorende bij de Europese Aanbesteding Geïntegreerd HRM-FIN systeem



Inhoudsopgave

1. Inleiding 3
2. Opties HRM 4
1.1 Mobiliteit 4
1.2 Tijdregistratie 4
1.3 Roosteren (operationele personeelsplanning) 5
1.3.1 Inleiding 5
1.3.2 Huidige inrichting VRZL en vormen van rooster "zwaarte" 5
1.3.3 Processen rondom roosteren 6
3. Opties FIN 8
3.1 Magazijnbeheer en logistiek 8
Achtergrond 8
Algemene uitgangspunten 8
Procesflow logistieke processen 9
Toelichting op procesflow logistieke processen 10
Functionele afbakening van de gevraagde optie 11
Functionele behoefte magazijnbeheer en logistiek 11
4. CRM 12
4.1 Kernregistratie relaties 12
4.2 Kernregistratie en Relatiebeheerfunctionaliteiten 13

1. Inleiding

Voor u ligt het document waarin de Opties worden uitgevraagd, behorende bij de Europese openbare Aanbesteding voor de aanschaf van één geïntegreerd systeem voor Personeels- en salarisadministratie (HRM) en Financiën (FIN), ten behoeve van de Veiligheidsregio Zuid-Limburg (VRZL).

De Opdrachtgever hecht grote waarde aan eenduidige informatievoorziening en heeft dit ook als strategisch uitgangspunt. Binnen de organisatie van de Opdrachtgever is afdeling Bedrijfsvoering niet alleen verantwoordelijk voor de ondersteuning van de HRM en Financiële processen, maar ook voor Informatiemanagement en Informatie- en communicatietechnologie, Facilitaire processen en Inkoop. Vanuit deze verantwoordelijkheid wil de Opdrachtgever graag met een bredere blik anticiperen op nog te vervangen systemen en een aantal opties uitvragen in deze Europese aanbesteding 'geïntegreerd HRM-FIN systeem'. De hierbij gemaakte overweging is dat de financiële middelen van de Opdrachtgever efficiënt benut dienen te worden.

2. Opties HRM

1.1 Mobiliteit

Als de Opdrachtnemer een onderdeel mobiliteit kan aanbieden, dan denkt de Opdrachtgever aan ondersteuning van het volgende proces:

- Een plek waar medewerkers zelf hun talenten kunnen invullen, en die we ook beschikbaar kunnen maken aan de organisatie en/of matchen met vacatures.
- De oplossing kan aanmerken of iemand een voorrangskandidaat is volgens ons eigen beleid. De oplossing moet aanmerken of iemand behoort tot een bijzondere doelgroep (voor nu geldt bijvoorbeeld Wet Banenafspraak, in de toekomst mogelijk weer wat anders).
- De oplossing moet de onderstaande gegevens kunnen registreren en rapporteren.

Bezwarende functies:
Alle medewerkers die recht hebben op tweede loopbaan, inclusief a. op welke grond zij dat recht hebben gekregen en b. wanneer hun traject is begonnen (datum in dienst op bezwarende functie).

- Per medewerker: heb je een bezwarende functie.
- Per medewerker: recht op FLO.
- Per medewerker: heb je een combifunctie.

Duurzame inzetbaarheid:
Het management team (MT) heeft de wens om in het jaarverslag de volgende gegevens te rapporteren:

- Aantal detacheringen (naar de VRZL en vanuit de VRZL).
- Aantal stages.
- Instroom.
- Uitstroom.
- Doorstroom (inclusief reden).

1.2 Tijdregistratie

Functionaliteit voor het registreren van gewerkte tijdseenheden bijv. per activiteit of project. Biedt medewerkers de mogelijkheid om vast te leggen hoeveel tijd zij hebben gewerkt. Bijvoorbeeld aan een bepaald type werkzaamheden of project. Doel kan zijn om overzicht en inzicht te krijgen in uitgevoerde werkzaamheden of om aan de hand van geregistreerde gegevens kosten door te belasten.

1.3 Roosteren (operationele personeelsplanning)

Bij deze optie beschrijft de Opdrachtgever hoe alle rooster varianten en processen daarom heen op dit moment werkt. De Opdrachtgever vraagt de Opdrachtnemer om aan te geven wat hij wel/niet kan leveren, en wat dan de kosten ongeveer zijn.

1.3.1 Inleiding

Een van de belangrijke pijlers waarop de slagkracht van de Opdrachtgever is de paraatheid (ofwel het organiseren van de operationele beschikbaarheid). Van de brandweer, maar ook van de crisisorganisatie. De Opdrachtgever zorgt ervoor altijd klaar te staan om binnen de kortst mogelijke tijd de maatschappelijke continuïteit te herstellen. Of dat nu heel lokaal is bij een woningbrand, of heel grootschalig bij een ramp, de Opdrachtgever moet er klaar voor zijn. De vraag hier is met name hoe we de beschikbare mensen en middelen optimaal kunnen inzetten.

Om de medewerkers optimaal te kunnen inzetten, om de juiste maatregelen te nemen om de paraatheid te organiseren is de eerste stap voor de Opdrachtgever het inzichtelijk maken en krijgen van de beschikbaarheid van personeel van de Opdrachtgever:

- Inzicht (real-time) in beschikbaarheid per post, per functie en specialisme over de gehele Opdrachtgever;
- Inzichtelijk binnen de gehele organisatie, bureau paraatheid en bij de meldkamer;
- Roosteren en zorgdragen voor beschikbaarheid;
- Vereenvoudigen en uniformeren van vergoedingenstroom;
- Uniformeren en harmoniseren van processen en applicaties.

In onderstaande paragrafen staan de rooster / planning elementen weergegeven zoals bij de Opdrachtgever werkt.

1.3.2 Huidige inrichting VRZL en vormen van rooster “zwaarte”

Bij de Opdrachtgever worden meerdere vormen van roosteren ondersteund:

- Volledige beroepsbezetting (zwaar roosteren);
- Combinatieposten (gemiddeld roosteren);
- Piket voor zowel crisisbeheersing als enkele posten (eenvoudig roosteren);
- Posten met vrije instroom = e.v.t. inzicht in beschikbaarheid medewerkers;

1. Combinatieposten (gemiddeld roosteren)

Dit zijn posten waar in de dagsituatie personeel met “koude” taken ook beschikbaar is voor de repressieve dienst en daarnaast ook werken met vrijwilligers. Voorbeelden van deze posten zijn Zeist en Nieuwegein. Deze medewerkers worden wel ingeroosterd, maar alleen voor de dag uren.

2. Piket (eenvoudig roosteren)

Er zijn een aantal posten en de crisisorganisatie waar medewerkers op piket staan. Dit piket kan gelden voor 24 uur per dag of in de avond/nacht en weekenden of per week. Deze medewerkers krijgen hier een piketvergoeding voor.

3. Posten met vrije instroom (niet roosteren)
Deze posten werken met een volledig vrijwillige opkomst. De posten zijn afhankelijk van vrijwilligers die in de gemeente beschikbaar zijn. Hier wordt geen rooster voor gemaakt. Bij verschillende posten geven medewerkers aan dat zij in de buurt zijn van de kazerne en daarmee beschikbaar zijn voor de uitruk. Dit is geen vorm van roosteren of wel vooraf planning, maar meer de vorm van oproepbaar.

1.3.3 Processen rondom roosteren

Roosteren
Dit betekent dat medewerkers vooraf ingepland worden waarmee de bezetting inzichtelijk wordt gemaakt. Dit alles geschiedt op basis van de beschikbaarheid van medewerkers. Roosteren bestaat uit meerdere deelprocessen:

- Het opstellen van (concept)jaarrooster;
- Het kunnen aangeven van verhinderdata of gewenste vrije dagen / vakantie dagen (zomer) in het concept jaarrooster;
- Het verwerken van mutaties in het jaarrooster of week/dag rooster;
- Het kunnen ruilen of aanvragen van ruilingen in het rooster door de medewerker zelf;
- Soms wordt er niet echt geroosterd, maar kunnen medewerkers aangeven dat zij in de buurt zijn van de kazerne en daarmee beschikbaar zijn voor de uitruk;
- Het kunnen publiceren/tonen van deze roosteren op verschillende platformen, websites, grote beeldschermen (in bv. narrow casting).

Opkomstmelding
De medewerkers worden door middel van een pager opgeroepen voor de inzet / uitruk. Op de post en op de meldkamer wil men z.s.m. weten of de uit te rukken auto vol komt. Door het doorgeven van het feit dat de medewerker opkomt, kan eerder inzichtelijk gemaakt worden dat het voertuig kan uitrukken. In dit geval spreekt men over opkomst melding.

Vergoedingen
Er zijn meerdere vergoeding regelingen bij de Opdrachtgever voor medewerkers die ingeroosterd worden en vooral medewerkers die piket draaien / beschikbaarheidsdiensten gewerkt hebben. Op basis van de werkelijk gedraaide uren van beschikbaarheid wil de Opdrachtgever de vergoeding automatisch kunnen berekenen. Het roostersysteem is geen vergoeding systeem, maar moet daarmee (AG5) wel gekoppeld kunnen worden.

Inzicht in beschikbaarheid

Op een dashboard moet de beschikbaarheid en ingeroosterde medewerkers te zien zijn, organisatie-breed, per post, crisisorganisatie etc.

Wetgeving

Bij het roosteren moet rekening gehouden worden met de arbeidstijdenwet en alle andere wettelijke bepalingen en business rules die gelden voor en bij de Opdrachtgever.

Daarbij kunnen de systemen meer doen om het roosteren makkelijker of beter te maken in de vorm van signaleren van onder- en boven bezetting tot en met checks en signaleringen op kwalificaties en training van het personeel.

3. Opties FIN

3.1 Magazijnbeheer en logistiek

Achtergrond

De Opdrachtgever gebruikt momenteel diverse, niet gekoppelde systemen om het bestellen/inkopen, voorraadbeheer en contractbeheer te ondersteunen. Een daarvan is het huidige financiële systeem waarin inkoopverplichtingen en inkoopfacturen worden geregistreerd en afgehandeld. De wens is om deze onderdelen beter en meer geïntegreerd te ondersteunen om zo beter inzicht te krijgen in de kosten en verbruik van voorraden, actuele voorraden en goederenstromen. Hiertoe wordt een logistieke afdeling ingericht.

De goederenbewegingen bij de Opdrachtgever zijn nogal uiteenlopend van aard:

- Voor trainingen en oefeningen zijn er oefenmaterialen die door alle posten gebruikt kunnen worden;
- Het onderhoud aan de voertuigen wordt door de Opdrachtgever zelf uitgevoerd op meerdere locaties;
- Kleding dient na een inzet gereinigd te worden. Deze wordt opgehaald en geruild voor schone kleding;
- Bepaalde onderdelen moeten vanwege kwaliteitsborging regelmatig opgehaald, vervangen, gekeurd en/of gerepareerd worden;
- Ademlucht, kritisch voor de operationele inzet, wordt na elke inzet gereinigd, gecontroleerd en getest;
- Beheren van voorraadartikelen.
  Om de posten hierin goed te bedienen is een afdeling logistiek opgezet die zorg gaat dragen voor alle aanvragen van goederen en diensten vanuit de posten.

Algemene uitgangspunten

De Opdrachtgever heeft een aantal uitgangspunten geformuleerd ten aanzien van de procesondersteuning en gegevensuitwisseling rondom de financiële administratie, inkoop en magazijnbeheer.

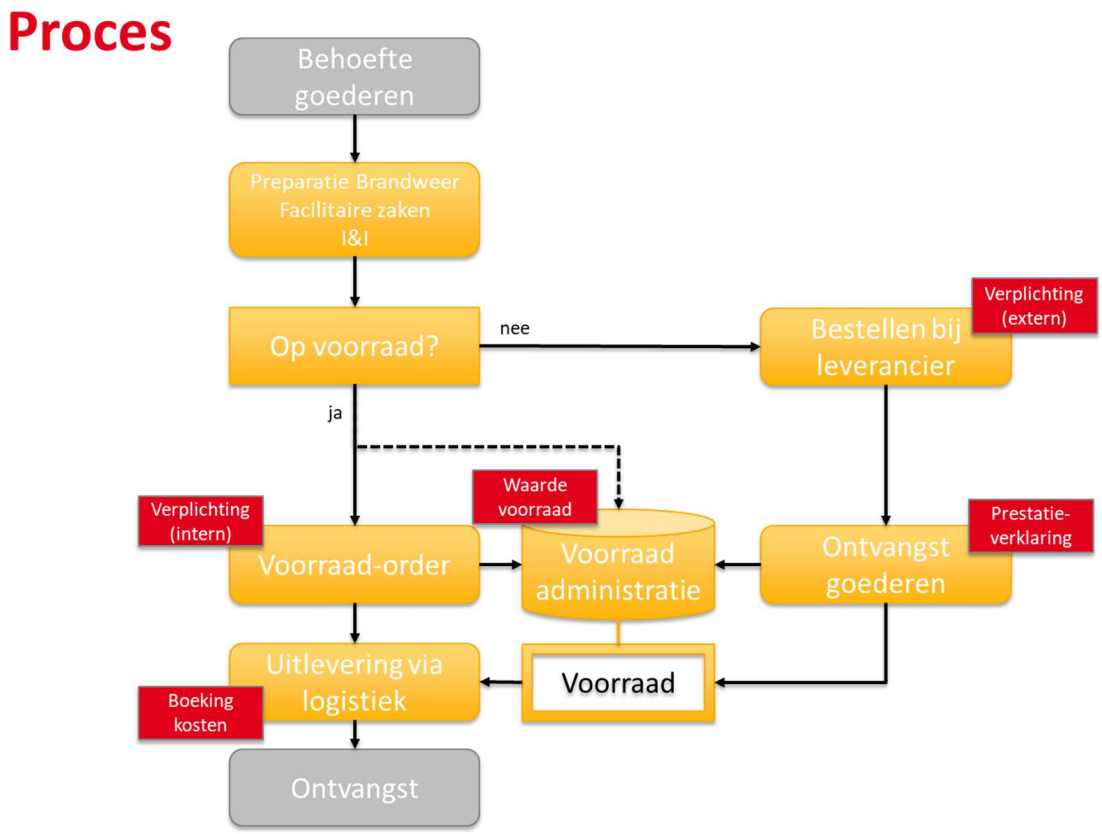
- In het proces van bestellen tot betalen wordt het aantal handelingen voor zowel de besteller als de ondersteunende afdelingen beperkt door de transacties ten behoeve van het logistieke proces en het financiële proces zoveel mogelijk te integreren/geautomatiseerd te laten plaatsvinden;
- Financiële 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 magazijnbeheer en logistiek 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.

Bovenstaande uitgangspunten worden gebruikt om richting te geven aan de te realiseren oplossing voor de Opdrachtgever.

Procesflow logistieke processen

Op hoofdlijnen ziet de procesflow voor de logistieke processen er als volgt uit:



Toelichting op procesflow logistieke processen

Afhankelijk van het soort goederen vindt er een financiële vastlegging plaats. Die is opgenomen in onderstaande tabel.

Soorten	Financiële administratie
Investeringen	• Boeking in subadministratie materiële vaste activa: ○ Per item bij voertuigen en groot materieel ○ Per groep gelijksoortige items • Boeking afschrijvingskosten ten laste van de exploitatie.
Investeringen in uitvoering	• Projectnummer wordt aangemaakt op basis van geaccordeerde investeringsaanvraag • boeking als onderhanden werk (vlottende activa) per projectnummer.
Voorraad goederen	• Mutaties in de voorraad leiden tot een mutatie in de financiële administratie (subadministratie voorraad goederen). • Bij uitlevering van de goederen (ingebruikname) worden de kosten in de exploitatie geboekt ten laste van de voorraad.
Grijpvoorraad	De kosten worden bij ontvangst in het magazijn direct ten laste van de exploitatie geboekt op een centrale kostenplaats
Rechtstreekse leveringen	Incidenteel worden goederen door de werkplaats opgehaald bij een (gecontracteerde) leverancier. De kosten worden direct in de exploitatie geboekt.

Functionele afbakening van de gevraagde optie

De uitvraag van deze optie richt zich op de mogelijkheden die u met uw Oplossing kunt leveren voor de functionaliteiten die in onderstaand overzicht groen gekleurd zijn. De Oplossing moet naadloos samenwerken met zowel de functionaliteit voor financiële administratie als ESM voor preparatie brandweer, facilitair en ICT.

Functionele behoefte magazijnbeheer en logistiek

Ten aanzien van het magazijn en logistiek zijn op hoofdlijnen een aantal behoeften die ingevuld moeten worden door de aangeboden Oplossing.

- De voorraden van gebruiks- en verbruiksmiddelen, zoals brandweermiddelen (specialistische apparatuur, onderdelen, uitleenmiddelen), ICT middelen (laptops, overige hardware) zijn inzichtelijk. Waarbij geldt:
    - Inzicht in bestaande voorraden in centrale en decentrale magazijnen; ○ Inzicht in waarde, verbruik en kosten; ○ Real-time integratie met de financiële administratie;
    - Inzicht in noodzaak tot voorraadaanvulling.

- Inzicht in logistieke voorraadtransacties ○ Voorzieningen om zo actueel en accuraat mogelijk, bij voorkeur geautomatiseerd; ○ Middelen te kunnen op- en afboeken; ○ Handmatig corrigeren en wijzigen moet mogelijk zijn; ○ De volgende zaken worden gezien als voorraadartikelen: alle aanschaffen die geen investering zijn (waarde < € 10.000) en nog niet in gebruik zijn genomen.

- De traceerbaarheid van middelen moet geborgd zijn ○ Het kunnen bijhouden en monitoren waar middelen zich bevinden; ○ Het kunnen herleiden van aanvullende relevante artikelinformatie (serienummers, leverancier, kosten etc.).

- Het logistieke planning- en transportproces voor incidentele en reguliere verplaatsingen wordt ondersteund. Het gaat hierbij onder andere om:
    - (Her)bevoorrading van posten, gebouwen, magazijnen en werkplaatsen; ○ Inplannen van logistieke rondes voor het uitlenen van oefenmaterialen en aanvullen van ademluchtmateriaal en blus- en duikkleding;
    - Voertuigtransport i.v.m. onderhoud.

- De Oplossing moet samenwerken met Topdesk als oplossing voor de centrale registratie van middelen, het ondersteunen van onderhoud en de mogelijkheden tot melding van defecten en het doen van aanvragen en reserveringen. Ook wel aangeduid met Enterprise Service Management (ESM) oplossing. Topdesk ondersteund zowel de afdelingen materieel en logistiek van de brandweer, facilitaire zaken als ICT
    - Gegevens over middelen kunnen geautomatiseerd uitgewisseld worden met de objectregistratie of CMDB van de ESM-oplossing zodat dubbele invoer voorkomen wordt;

- Artikelnummers in het bestelproces (webshop) zijn gekoppeld met artikelnummers in het ESM systeem.

4. CRM

De VRZL is een overheidsorganisatie die opereert in een netwerk. Het netwerk bestaande uit professionals op het desbetreffende vakgebied, maar ook met gemeenten, bedrijven en scholen. Het bijhouden van gegevens van deze contactpersonen, organisatie en netwerkgroepen willen we faciliteren met een centrale registratie. Ook het bijhouden van contactmomenten is een onderdeel van de gewenste functionaliteit.

Doelgroepen binnen de VRZL:

- Accountmanagement – gemeentelijk netwerk
- GHOR – geneeskundig relatie netwerk
- Crisisbeheersing/bevolkingszorg – crisispartners netwerk
- Risicobeheersing – overheden, bedrijven, burgers
- Bestuurlijke zaken – bestuurlijk netwerk
- Communicatie – externe contacten
- Bedrijfsvoering – leveranciers, partijen, contracthouders
- Secretariaten

4.1 Kernregistratie relaties

Vanuit architectuur wil de Opdrachtgever beschikken over een kernregistratie relaties. Dit is de bron van alle professionele contacten. We willen hiervoor een Master Data Management Oplossing gebruiken om de contactgegevens in verschillende systemen te vergelijken en eventueel te updaten. De gevraagde Oplossing is niet de kernregistratie zelf (het zogenaamde ‘golden record’ wordt bijgehouden door MDM), maar is een van de systemen die gegevens aanlevert of afneemt.

Vanuit de AVG is de Opdrachtgever verplicht om inzicht te hebben in het gebruik van de persoonsgegevens en invulling te geven in de daarbij behorende rechten van de personen die opgenomen zijn in onze registratie (zoals ‘het recht om vergeten te worden’). Het gebruik van een kernregistratie zorgt ervoor dat weten waar en welke contactgegevens worden gebruikt.

4.2 Kernregistratie en Relatiebeheerfunctionaliteiten

De Oplossing heeft basis contact- en adressen beheer zoals (raadplegen, zoeken, muteren, verwijderen): • Registreren van contacten (Personen) • Registreren van organisaties • Koppelen van contacten (personen) aan organisaties • Opnemen van meerdere vestigingen van een organisatie
Contacten(personen) kunnen groeperen in lijsten/groepen, om ze te gebruiken voor vast (bijv. netwerken) en tijdelijk (bijv. aanmeldingen voor evenement) gebruik.
Vastleggen contactmomenten/notities bij een contact en gemaakte afspraken. Dit is meer dan een memoveld: Hierbij is duidelijk wie de notitie heeft gemaakt en wanneer.
Mailings vesturen (op basis van enkele contact/organisatie, selectie of groep)
Export naar Excel of CSV op basis van contact, selectie of groep)
Autorisatie mogelijkheden: • Delen van gegevens bij een persoon kunnen afschermen en kunnen delen met beperkte groep (bijv. telefoonnummer van een burgemeester) • Verschillende rollen (Beheer, muteer, raadpleeg, etc) • Eigenaarschap van gegevens of gegevens groepen kun bepalen
Integratie mogelijkheden Outlook (gebruik CRM gegevens in Outlook adresboek), kunnen mailen vanuit de applicatie
Bron gegevens zijn beschikbaar voor Master Data Management (datamodel beschreven en beschikbaar)
Koppelbaar met andere systemen zoals NHR of zaaksysteem.