

Bijlage 1. Programma van Eisen (PvE)

Behorende bij Aanbesteding PSA

In deze bijlage vindt u een omschrijving van het Programma van Eisen voor de aanbesteding Personeels- en salarisadministratie (PSA) met kenmerk siw009708 van de gemeente Dongen.

De eisen in deze conformiteitenlijst zijn uitsluitende criteria, het niet voldoen aan deze eisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Indien u om moverende redenen niet (volledig) aan de eis kunt / denkt te voldoen dient u dit vooraf aan te geven in de Nota van Inlichtingen, zodat er tijdens de Nota van Inlichtingen door de aanbestedende dienst nader gekeken kan worden naar de eis.

Wanneer u dit wenselijk acht kunt u een toelichting geven op een eis en deze mee indienen bij de inschrijving, door dit formulier in te dienen bij de inschrijving. Dit is niet verplicht en is voor de aanbestedende dienst ter informatie.

1. **Personeelsadministratie**

Doel: De inschrijver levert een gebruiksvriendelijk PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening, waarin de gemeente Dongen eenvoudig en zelfstandig zijn personeelsadministratie kan voeren.

1.1 **Algemeen**

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.	Het PSA-systeem is toegankelijk voor gebruikers (HRM, medewerkers, leidinggevenden) via een portaal. Het beschikt over een medewerkersdeel (ESS) en managers deel (MSS). (Intern via Citrix, extern via beveiligde verbinding met MFA.	
2.	Het PSA-systeem is toegankelijk via een mobiele applicatie (Android en Apple devices), bij voorkeur via een app die te downloaden is via de Google Play Store en de Apple App Store.	
3.	Alle informatie van een medewerker is zichtbaar op één plek.	
4.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om alle medewerkers (personeel in loondienst PIL) te registreren.	
5.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om ook inhuur, stagiaires etc. (personeel niet in loondienst PNIL) te registreren, zodat het inzicht geeft in wie er allemaal binnen de gemeente werkzaam zijn.	
6.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om ziektebewijzen voor oud-ambtenaren en pensioenuitkeringen voor oud-wethouders te verlonen.	
7.	Het PSA-systeem ondersteunt de gemeente in het doorlopen van gangbare PSA-processen door middel van Workflows waarbij aan elkaar gerelateerde processen elkaar logisch opvolgen (bijvoorbeeld bevestiging van ontslag wordt gevold door een uitdiensttredingsproces)	
8.	Het PSA-systeem ondersteunt alle signaleringen aan diverse collega's waarvan een vervolgactie wordt verwacht. Die persoon kan de taak afhandelen of verder doorzetten. Dit betekent dat verschillende medewerkers verschillende rollen toegewezen kunnen krijgen, of dat HR zelf een taak kan toewijzen aan een individu. Voor sommige taken kunnen we ervoor kiezen om deze verplicht te laten afvinken door een medewerker.	
9.	Per taak en per medewerker kun je aangeven of er een e-mail verstuurd wordt ter attendering.	
10.	Er moeten verschillende cao's toegevoegd kunnen worden (cao-gemeenten en rechtspositie politieke ambtsdragers).	

Eis	Omschrijving	Toelichting
11.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om ten minste zes organisatielagen te registreren.	
12.	Het systeem heeft de mogelijkheid meerdere functies, teams en salarisschalen – al dan niet tijdelijk – te registreren bij één persoon (bijvoorbeeld dubbele dienstverbanden). En deze administratief te koppelen per medewerker.	
13.	Het PSA-systeem ondersteunt de mogelijkheid om toekomst- en terugwerkende kracht (TWK) mutaties te verwerken. Dit wil zeggen corrigeren in de periode waar het betrekking op heeft (loon-over-methode)	
14.	Het systeem moet een zoekfunctie bezitten, waarbij gezocht kan worden op onder andere naam, functie en team. Het zoeken dient hoofdletteronafhankelijk te zijn en ook mogelijk te zijn met 'wildcards' (slimme zoekopdrachten).	

1.2 Personeelsdossier

Eis	Omschrijving	Toelichting
15.	Het PSA-systeem bevat een complete digitale database van personeelsdossiers, waarbij de bestaande personeelsdossiers (inclusief documenten) in zijn opgenomen. Dit betreft maximaal 600 persoonsdossiers, zowel afgesloten als lopende dossiers.	
16.	De personeelsdossiers (inclusief historie) zijn als volgt opgebouwd: a) Persoonsgegevens b) Dienstverbandgegevens c) Arbeidsvoorwaarden d) Functioneren e) Ontwikkeling f) Arbo g) Verlof h) Salaris (opslaan van salarisstroken en jaaropgaven) i) Bezwaar- en beroep j) HRM vertrouwelijk (versleuteld voor de medewerker, toegankelijk voor manager, financieel adviseur en HRM) k) Diversen De personeelsdossiers worden opgebouwd volgens een structuur die in overleg kan worden ingericht.	
17.	Bewaartermijnen documenten zijn ingericht volgens de bewaartermijnen uit de gemeentelijke selectielijst. Als deze selectielijst wijzigt is het mogelijk om de termijnen aan te passen.	
18.	Functionaliteit aanwezig met betrekking tot het im- en exporteren van PDF-, Excel- en Word-bestanden.	
19.	Mogelijkheid tot inregelen van autorisaties (rollen) op verschillende niveaus voor het inzien van, wijzigen, toevoegen en verwijderen van gegevens.	
20.	Na uitdiensttreding kan het PD in zijn geheel (documenten en meta data) te downloaden in een toegankelijk en duurzaam formaat (pdf-bestanden) voor opslag in een Record Management Applicatie. Het is mogelijk om het dossier inclusief metadata te vernietigen uit de PSA.	

1.3 Indiensttreding

Eis	Omschrijving	Toelichting
21.	De gegevens van de nieuwe medewerker worden aangevuld door de personeelsadministratie.	
22.	Het PSA-systeem ondersteunt het indiensttredings-proces met standaard sjablonen opgesteld door de gemeente Dongen. (Tekst en lay-out).	

23.	Bij het indiensttredingsproces zit de mogelijkheid om vaste en variabele gegevens toe te voegen.	
-----	--	--

1.4 Doorstroom

Eis	Omschrijving	Toelichting
24.	Het doorstroomtraject wordt volledig digitaal ondersteunt.	
25.	Het PSA-systeem ondersteunt in het doorstroomproces met standaard sjablonen opgesteld door de gemeente Dongen. (Tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)gegevens geladen.	

1.5 Uitdiensttreding

Eis	Omschrijving	Toelichting
26.	Het PSA-systeem faciliteert in het doorlopen van de digitale workflow ten behoeve van het correcte en volledige doorlopen van uitdiensttredingsproces.	
27.	Het PSA-systeem genereert automatisch documenten inclusief eventuele meldingen en acute signalering voor acties en het initiëren van opvolgende processen.	
28.	Het PSA-systeem voert automatisch de benodigde verwerkingen en berekeningen uit ten behoeve van een juiste registratie van ontslag en eindafrekening.	
29.	Ten behoeve van de interne controle is de ontslagbevestiging beschikbaar in het PSA-systeem	

1.6 Verzuimregistratie

De arbodienst wordt op dit moment verleend door Xerio. In verband met doorlopende aanbestedingsplicht kan hierin de komende jaren verandering komen.

Eis	Omschrijving	Toelichting
30.	Het volledige traject van verzuimregistratie is onderdeel van het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening. De verzuimregistratie is onderdeel van de integrale personeelsadministratie en wordt uitgevoerd door de personeelsadministratie.	
31.	Het PSA-systeem biedt (via een portaal) de mogelijkheid om de verzuimregistratie uit te laten voeren door de medewerker zelf of een geautoriseerde medewerker.	
32.	Het uitgangspunt bij het verzuimtraject is dat deze is gedigitaliseerd en/of geautomatiseerd (met uitzondering van noodzakelijke menselijke handelingen).	
33.	In het geval van benodigde menselijke handelingen ontvangt de medewerker PSA hier, op basis van gestelde termijnen melding van. (Bijvoorbeeld voor het opstellen van een plan van aanpak.)	
34.	Registratie van verzuim wordt geïnitieerd en uitgevoerd door de medewerker zelf of door een geautoriseerde medewerker.	
35.	Het PSA-systeem ondersteunt verzuim-administratie bij ziekte langer dan twee jaar.	
36.	Het PSA-systeem ondersteunt in de registratie van verzuim met standaard sjablonen opgesteld door de gemeente Dongen. (tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)-gegevens geladen.	
37.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot automatische data uitwisseling met de arbodienstverlener.	
38.	Bij langdurig verzuim (langer dan zes weken) wordt een automatische melding gegeven aan de hiervoor geautoriseerde medewerker en de salarisadministratie.	

39.	De verplichte informatie-uitwisseling tussen het PSA-systeem en de arbo dienst en UWV vindt geautomatiseerd plaats.	
40.	De verzuimregistratie bevat de mogelijkheid voor de medewerker HRM om per casus de herstelprogressie en de mate van inzetbaarheid (bijv. arbeid therapeutisch werk en aangepast werk) te definiëren in percentages.	
41.	De workflow van de verzuimregistratie faciliteert de opstart in het PSA-systeem voor verdere berekeningen en verwerkingen.	
42.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot het genereren van actuele verzuimlijsten en managementinformatie op gebied van verzuim. Informatie conform de eisen van het A&O fonds gemeenten in meerdere lagen.	

1.7 Verlofregistratie

Eis	Omschrijving	Toelichting
43.	Het PSA-systeem dient aan het begin van het boekjaar op basis van de arbeidsvoorwaarden de automatische berekening en registratie uit te voeren van het verlofsaldo.	
44.	De verlofregistratie is integraal onderdeel van de PSA (het systeem en de dienstverlening). Onderdeel hiervan is: a. Middels portaal inzicht voor medewerkers in opgebouwde verlofdagen en inzicht in te vervallen verlofdagen. b. Middels portaal inzicht voor medewerker in plus/min uren. Middels portaal zelf uitvoeren van verlofaanvragen door medewerkers. Dit betreft zowel regulier verlof als bijzonder verlof (ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, aanvullend geboorteverlof, zorgverlof en calamiteitenverlof). Keuzemogelijkheden zijn beschikbaar, met daaraan gekoppelde workflows (inclusief accordering). Per verlofsoort kan de workflow worden ingericht. c. Bij reguliere verlofaanvragen worden over nationale feestdagen geen verlofuren afgeschreven.	
45.	Verlofsoorten die rechtstreeks van invloed zijn op de salarisverwerking worden integraal verwerkt in de salarisadministratie.	

1.8 Roosterplanning

De aangeboden Roosterplanning oplossing dient specifiek te worden getoond tijdens de demonstratie.

Eis	Omschrijving	Toelichting
46.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om diverse roosters voor diverse disciplines aan te maken en te tonen aan de medewerkers.	
47.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot automatische verrekening van het rooster (incl. afwijkingen op het rooster) van overwerk, ORT, plus- en min-uren, feestdagenverlof en verlof.	

1.9 Wijziging variabele gegevens

Eis	Omschrijving	Toelichting
48.	Gebruikers (PSA, medewerkers) worden via het portaal gefaciliteerd om zelf variabele gegevens te wijzigen.	

	Voorbeelden hiervan zijn (niet limitatief): declaraties van reiskosten (dienstreizen, parkeerkosten, tolkosten, verblijfskosten), ORT (inclusief vergoeding ORT bij ziekte), beschikbaarheidsdiensten, overwerk, buitendag-venstervergoeding, (inclusief declaraties van bestuurders).	
49.	Specifieke medewerkers dienen (gelogde) autorisaties te hebben voor het indienen van declaraties en uren voor anderen (bijv. secretaresses voor burgemeester en wethouders of administratief medewerker voor medewerkers van buitendienst).	
50.	Alle wijzigingen in variabele gegevens worden altijd automatisch uitgevoerd. Dit geldt tevens, na autorisatie PSA, wanneer de wijziging invloed heeft op de salarisverwerking.	
51.	Wanneer menselijke handelingen vereist zijn in de verwerking van wijzigingen in variabele gegevens (bijvoorbeeld een foutmelding of accordering) worden hier automatische meldingen voor gegenereerd aan betrokken actoren.	
52.	Het invoeren van gegevens voor een declaratie wordt volledig gefaciliteerd in de vorm van verplichte velden. Het is mogelijk om meerdere (dienst)reizen in één declaratie in te dienen.	
53.	Het portaal van de inschrijver faciliteert de controle en accordering van declaraties in automatische workflows, inclusief het vervangingsprotocol.	
54.	Mutaties, declaraties en inzetten van het IKB is in principe mogelijk tot de afgesproken datum om meegenomen te worden in de maandelijkse salarisrun.	

1.10 Wijziging vaste gegevens

Eis	Omschrijving	Toelichting
55.	Gebruikers (PSA, medewerkers) worden via het portaal gefaciliteerd om zelf vaste gegevens te wijzigen. Het is afhankelijk van de aard van de wijzigingen wie geautoriseerd is voor het uitvoeren van de wijzigingen. Voorbeelden van wijzigingen van vaste gegevens: NAW-gegevens, salarisaanpassingen, etc. afhankelijk van rollen en autorisaties.	
56.	Foutieve IBAN en BSN worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.	
57.	We kunnen per 'vast gegeven' aangeven of de wijziging automatisch doorgevoerd kan worden of eerst ter controle/signaal naar P&O gaat.	
58.	Het PSA-systeem ondersteunt de verwerking van het Individuele Keuze Budget (IKB). Medewerkers dienen deze zelfstandig te kunnen wijzigen via het portaal. De medewerker moet het budget maandelijks in kunnen zetten voor de aangewezen doelen.	

1.11 Formatiebeheer

Eis	Omschrijving	Toelichting
59.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot formatiebeheer en biedt inzicht in de personele ruimte op basis van de jaarlijkse begroting. T.b.v. het opstellen van de begroting dient er een begrotingsstaat met daarin: formatie, bezetting en salariskosten per medewerker en per team vervaardigd te worden. De salariskosten bevatten alle werkgeverslasten, IKB en ORT.	

60.	Formatiebeheer koppelt de informatie aan de actuele bezetting in Euro's en Fte zodat het inzicht geeft in eventuele vacature ruimte.	
61.	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om salarislasten te koppelen aan de formatie c.q. bezetting. Op deze manier is er bijvoorbeeld financieel inzicht m.b.t. vacature ruimte.	
62.	Het systeem biedt de mogelijkheid om generatiepact correct te verwerken.	

2. Salarisadministratie

2.1 Algemeen

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.	Opdrachtnemer voert de gehele salarisadministratie uit. Uitzondering hierop is enkel het contact met de klant (medewerkers en managers). Deze wordt uitgevoerd door HRM van de gemeente.	
2.	Opdrachtnemer is op de hoogte van de vigerende wet- en regelgeving en past deze aan en toe vanaf de wettelijke ingangsdatum.	
3.	Opdrachtnemer ondersteunt de gemeente als eigen risicodragers voor de WW.	
4.	Opdrachtnemer dient de werkkostenregeling (WKR) te ondersteunen en mee te nemen in de aangifte loonbelasting.	
5.	Het systeem moet de WKR maandelijks berekenen, echter deze wordt slechts 1x per jaar (in december incl. input Financiën en 13 ^e maand berekening) meegenomen in de loonheffing.	
6.	Opdrachtnemer beschikt over uitmuntende kennis van salaris en regelgeving en P&O kan tijdens werktijden bij hen terecht voor informatie en advies.	
7.	Opdrachtnemer draagt zorg dat er minimaal 280 medewerkers opgevoerd kunnen worden.	
8.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om het aantal medewerkers uit te breiden wanneer dit nodig is.	

2.2 Proefberekeningen

Eis	Omschrijving	Toelichting
9.	De mogelijkheid voor de medewerker om proefberekeningen te maken in het portaal bij keuzes IKB / ouderschapsverlof / etc.	
10.	Team P&O moet pro forma berekeningen kunnen maken	

2.3 Maandelijksse verloning

Eis	Omschrijving	Toelichting
11.	De salarisverwerking betreft een automatische workflow waarin de berekening van de verloning wordt uitgevoerd. Vervolgens wordt het betaalbestand aangeboden aan de gemeente. De gemeente ontvangt hier een melding van, zodat de gemeente dit digitaal controleert en accordeert.	
12.	Het betaalbestand voor de salarissen, loonheffing Loyalis, ABP (nu handmatig), IZA, Belastingdienst en lief en leed potje voldoet aan de vereisten van de Bank Nederlandse Gemeenten (BNG) en wordt digitaal geaccordeerd.	

	https://www.bngbank.nl/Pages/Betalingsverkeer/Formaten%20en%20voorbeelden.aspx	
Eis	Omschrijving	Toelichting
13.	Opdrachtnemer berekent de salarissen conform de cao-gemeenten en de vastgestelde specifieke arbeidsvoorwaarden van de gemeente Dongen. De wettelijke componenten (zoals pensioen, belastingen etc.) worden hierin opgenomen. Tevens worden de wijzigingen in vaste- en variabele gegevens mee berekend in het salaris (bijvoorbeeld declaraties, afwijkende gelden, ziektekostenverzekering IZA, lief en leed toeslagen en wijzigingen in het Individueel Keuzebudget).	
14.	Opdrachtnemer stelt continue 'real-time' loonstroken ter inzage beschikbaar.	
15.	Iedere maand dient een proef salarisrun te worden goedgekeurd door de gemeente, voordat de definitieve salarisrun wordt uitgevoerd.	
16.	De deadline voor het uiterlijk digitaal aanbieden van het betaalbestand is: uiterlijk iedere 10e van de maand. Ter informatie voor Opdrachtnemer: Werknemers ontvangen op de 15 ^e van elke maand hun salaris. Indien de 15 ^e een zaterdag of zondag is, wordt het salaris op de vrijdag voorafgaand aan de 15 ^e van de maand op de rekeningen van de werknemers gestort.	

2.4 Verwerking van wijzigingen in vaste- en variabele gegevens

Eis	Omschrijving	Toelichting
17.	Opdrachtnemer verwerkt in- en uitdiensttreding in de salarisadministratie op basis van de personeelsadministratie. Eventuele verrekeningen bij uitdiensttreding worden door het PSA-systeem berekend en aangeboden aan de gemeente.	
18.	Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen in vaste- en variabele gegevens indien nodig in de salarisadministratie. Voorbeelden zijn wijzigingen in de inschaling, periodieke verhoging, wijziging van functie, wijziging van uren, verhuizing en wijziging in te ontvangen toelagen.	
19.	Opdrachtnemer faciliteert de verwerking van een loonbeslag, conform de door de gemeente gemaakte afspraken met de medewerker.	
20.	Opdrachtnemer ondersteunt de verwerking van het Individueel Keuzebudget (IKB) overeenkomstig de voorwaarden van de gemeente Dongen.	
21.	Opdrachtnemer verwerkt de consequenties (voor o.a. ORT en de vergoeding woon-werkverkeer) voor de verloning naar aanleiding van verzuimregistratie.	

2.5 Output

Eis	Omschrijving	Toelichting
22.	De loonstroken worden na accordering van het betaalbestand beschikbaar gesteld in het digitale personeelsdossier als onderdeel van het medewerkersportaal. De loonstroken zijn te allen tijde één dag voordat het salaris gestort wordt, beschikbaar in het medewerkersportaal.	

23.	Opdrachtnemer faciliteert de mogelijkheid van een medewerker om een e-mail bericht te ontvangen over de salarisstroom en de jaaropgave.	
24.	Opdrachtnemer verstrekt een representatief voorbeeld van een loonstrook van een PIL met zowel vaste- als variabele gegevens. De positie van adressering op loonstroken is af te stemmen op onze lay-out.	
25.	De wijzigingen van vaste- en variabele gegevens die invloed hebben op het uit te keren salaris zijn zichtbaar op de loonstrook (bijvoorbeeld declaraties en IKB).	
26.	Jaarlijks (of bij uitdiensttreding) worden de jaaropgaven gegenereerd en beschikbaar gesteld in het medewerkersportaal en opgeslagen in het personeelsdossier.	
27.	Na datum uitdiensttreding heeft medewerker nog 3 maanden inzage in personeel- en salarisdossier.	
28.	De loonjournaalposten worden na accordering van het betaalbestand digitaal aangeboden aan de financiële administratie. De gegevensuitwisseling vindt geautomatiseerd plaats, de loonjournaal-posten sluiten aan bij de importmogelijkheden van de financiële administratie van gemeente Dongen. Per maand wordt er een journaalpost aangeleverd welke ingelezen kan worden in de gebruikte programmatuur. In de financiële administratie worden de salariskosten, incl. WGL en IKB, ORT etc., per team verwerkt. Per team wordt er op een unieke kostenplaats geboekt en op meerdere kostensoorten.	
29.	Maandelijkse controle na salarisverwerking door de kwaliteitsmedewerker, via een rapportage of automatisch te genereren controle.	

2.6 Communicatie

Eis	Omschrijving	Toelichting
30.	De gemeente Dongen is zelf verantwoordelijk voor het contact met de klant (medewerkers). De daarvoor verantwoordelijke functie zal ook de contactpersoon zijn voor de opdrachtnemer met betrekking tot de salarisadministratie.	
31.	De opdrachtnemer stelt vaste contactpersonen beschikbaar voor eventuele vragen over de salarisadministratie.	
32.	Opdrachtnemer heeft een klantportaal beschikbaar waarin o.a. raadpleegbaar zijn: handleidingen, releasenotes en instructies en FAQ lijsten.	

3. ICT

3.1 Conversie / Migratie

De informatie (documenten en metadata) uit het oude systeem moet over gezet worden naar het nieuwe systeem zonder verlies van informatie of functionaliteiten.

Eis	Omschrijving	Toelichting
1	Inschrijver heeft ervaring met conversies vanuit diverse systemen met betrekking tot PSA-oplossingen	
2	Inschrijver heeft ervaring met conversie vanuit AFAS naar de eigen applicatie.	
3	De conversie vanuit het huidige systeem AFAS betreft ten minste een volledig personeelsdossier van de medewerkers die op 1 januari 2014 in dienst zijn en die daarna in dienst zijn gekomen. Dit i.v.m. maximale bewaartermijn van 10 jaar na beëindiging dienstverband.	
4	Van deze medewerkers dient de volgende data te worden overgenomen. Hierbij moet rekening worden gehouden met bijzondere personeelsdossiers die langer bewaard dienen te blijven (giftige stoffen, publieke functies etc.). - Datum contract vanaf daadwerkelijke datum in dienst, inclusief data i.v.m. jubilea 10 jaar (alleen metadata) - Persoonsgegevens 10 jaar (alleen metadata) - Dienstverbandgegevens 10 jaar (alleen metadata) - Bank/giro 7 jaar (alleen metadata) - Inzet 10 jaar (metadata en documenten) - Verzuim 7 jaar (metadata en documenten) - Kostenplaats/ -drager 7 jaar (alleen metadata) - Personeelsdossiers Volledig (metadata en documenten) - Salarisgegevens 7 jaar (alleen metadata) > Loon voor loonheffing idem + stand 1 januari 2022 > grondslag pensioen idem + stand 1 januari 2022	

3.2 Beheer en onderhoud

Eis	Omschrijving	Toelichting
5	De PSA-oplossing wordt als Software-as-a-Service (SaaS) aangeboden waarbij ten minste een test- en productieomgeving beschikbaar zijn.	
6	Het PSA-systeem dient minimaal toegankelijk te zijn via de meest recente versie van meerdere browsers zoals bijvoorbeeld Google Chrome of Microsoft Edge.	
7	Binnen de gemeente Dongen wordt gewerkt in een Citrix-omgeving, het pakket moet binnen deze omgeving toegankelijk zijn.	
8	Inschrijver stelt voldoende bandbreedte en snelheid beschikbaar zodat minstens 200 gebruikers tegelijkertijd toegang hebben tot de systemen en de ESS en MSS-modules.	
9	Alle taken en verantwoordelijkheden voor het technisch applicatiebeheer zijn extern belegd bij de inschrijver.	

10	Het functioneel applicatiebeheer is extern belegd bij de inschrijver. Kleine functionele aanpassingen in workflows of het gebruik van het portaal kan de opdrachtgever, in samenspraak met de inschrijver, zelf uitvoeren.	
11	Alles wat niet expliciet wordt benoemd als meerkosten wordt geacht opgenomen te zijn in de offerte.	
12	Inschrijver is verantwoordelijk voor het uitvoeren van updates. Indien dit gevolgen heeft voor de (tijdelijke) werking van de dienstverlening of eventuele koppelingen en gegevensuitwisselingen wordt dit altijd vooraf besproken met de gemeente Dongen. Onderhoud wordt uitgevoerd buiten kantoor tijden (weekend of avonduren).	
13	De ongeplande uitval van dienstverlening tijdens kantoor tijden dient maximaal 1,5% per jaar te zijn.	
14	De geplande uitval van dienstverlening tijdens kantoor tijden is enkel geoorloofd indien deze in overleg en overeenstemming is met de gemeente.	

3.3 Gegevensuitwisseling met in- en externe applicaties

Eis	Omschrijving	Toelichting
15	De gegevensuitwisseling tussen de PSA en FA is geautomatiseerd via bestandsuitwisseling zodat controle door team financiën mogelijk is.	
16	Het PSA-systeem beschikt over een (automatische) gegevensuitwisseling met Microsoft Office en Microsoft 365 ten behoeve van opstellen van sjablonen en rapportages.	
17	De gegevensuitwisseling tussen het PSA-systeem en het UWV is geautomatiseerd.	
18	De gegevensuitwisseling tussen het PSA-systeem en de arbodienst is geautomatiseerd (beide richtingen).	
19	Er dient een (automatische) gegevensuitwisseling aanwezig te zijn voor de gegevensuitwisseling met het APG (ABP).	
20	Het PSA systeem beschikt over meerdere opties tot koppeling met interne applicaties op basis van SOAP of API. Dit dient te worden besproken in de demo.	
21	Er dient een (automatische) gegevensuitwisseling aanwezig te zijn voor de gegevensuitwisseling met de Belastingdienst.	

3.4 Autorisaties

Eis	Omschrijving	Toelichting
22	Rollen, autorisaties en bijbehorende rechten zijn vastgelegd in een autorisatiematrix en worden door opdrachtnemer toegekend.	
23	Mogelijkheid tot aanmaken gast account voor accountant met specifieke rechten (inkijk functie).	
24	Het PSA-systeem wordt beschikbaar gemaakt; het is voor medewerkers van de gemeente Dongen mogelijk om via een 'single sign-on' (SSO) in Citrix toegang te krijgen tot het PSA-systeem. SSO kan ingericht worden op basis van Azure AD, ADFS of HelloID. Voor de medewerker die niet inlogt via de Citrix is de inlogmethode beveiligd door middel van MFA.	

3.5 Support / SLA

Eis	Omschrijving	Toelichting
25	Opdrachtnemer en opdrachtgever zullen na definitieve gunning in onderling overleg een SLA opstellen. De SLA bevat ten minste de volgende onderwerpen / Diensten: 1. Openingstijden;	

	• Bereikbaarheid; • Prioritering incidenten; • Reactietijd van de incidentmelding; • Afhandeling, responstijden en hersteltermijnen; • Escalatieprocedure. 2. Back-up-, recovery- en uitwijkprocedure • Eventuele aanvullende ISO-normen waaraan voldaan kan worden. 3. Beveiligingsmaatregelen • Firewall • Encryptie van gegevens. 4. Exitstrategie: • Teruggave data (wijze, format, termijn); • Kosten transport data, conversie en migratie naar een andere cloud leverancier of naar interne IT-omgeving; • Bestandsformaat; • Vernietiging data; • Termijn van teruggave en vernietiging. 5. Monitoring applicatie en connectiviteit. 6. Eigendom van data. 7. Beschikbaarheidsgarantie. Up-time. Down-Audits. Uitvoeren/toestaan time. 8. Wijziging van dienst. 9. Beschrijving procedure Testen software en ingebruikname. 10. Incidentafhandeling: Opdrachtnemer heeft incidentbeheer geïmplementeerd voor detecteren van incidenten, de schade ervan te beperken en de klanten hierover te informeren. 11. Patches/verbeteringen/aanpassingen/updates/upgrades en onderhoud. 12. Looptijd (gelijk aan looptijd hoofdovereenkomst).van in- en externe audits.	
26	Inschrijver biedt duidelijke handleidingen en instructies voor de werking met het PSA-systeem en de bijbehorende dienstverlening (bijvoorbeeld voor het uitvoeren van specifieke verwerkingen of draaien van rapportages). En werkt deze continu bij in het geval van updates. Indien wenselijk geeft inschrijver instructie op locatie aan de gebruikers.	
27	De inschrijver stelt een helpdesk en een vaste contactpersoon beschikbaar voor vragen van HRM over de personeels- en salarisadministratie en daaraan gerelateerde vragen over het systeem. Deze is ten minste op werkdagen tijdens kantooruren geopend.	
28	Vragen die gesteld worden aan de helpdesk worden binnen 48 uur beantwoord.	

4. Managementinformatie en rapportages

4.1 Geïntegreerde Informatievoorziening

Eis	Omschrijving	Toelichting
1	Alle informatie van een medewerker is voor de medewerker zichtbaar op één plek.	

4.2 Rapportages

Eis	Omschrijving	Toelichting
-----	--------------	-------------

2	Aan het uitdraaien van rapportages zijn specifieke rechten verbonden, conform de autorisatiematrix. Bijvoorbeeld enkel door HRM adviseurs en enkel voor specifieke teams/onderdelen.	
3	Het opstellen van rapportages is eenvoudig en gebruiksvriendelijk voor eindgebruikers. Hierbij moeten eindgebruikers eenvoudig de informatie kunnen selecteren die verwerkt dient te worden in de rapportages. Na selectie worden de rapportages automatisch gegenereerd en beschikbaar gesteld aan de HRM adviseurs en leidinggevend.	
4	Inschrijver biedt standaardrapportages van bijvoorbeeld meest gebruikte rapportages (best-practices) zoals op gebied van verzuim, formatie, bezetting, begroting, jubilea, jaarrekening, adressen, gedeclareerde bedragen, sociaal jaarverslag enzovoort. Andere rapportages kunnen door eindgebruikers gemakkelijk kunnen worden samengesteld. De data die in het systeem zit is er ook uit te halen in de vorm van een rapportage.	
5	Inschrijver biedt maandelijks een rapportage uit het salarispakket waarop minimaal de formatie, bezetting, prognose kosten, cumulatieve prognose en de werkelijke kosten staan. Alsmede de cumulatieve kosten per medewerker per team met vermelding van de kostenplaats.	
6	Inschrijver biedt standaardrapportages ten behoeve van interne controle en jaarlijkse accountantscontrole en nader in te richten rapportages (zonder BSN) ten behoeve van jaarlijkse accountantscontrole.	
7	Inschrijver biedt rapportages van autorisatiematrices.	
8	Inschrijver biedt rapportages van actuele verzuimlijsten (inclusief 3e ziektejaar conform CAO).	
9	Inschrijver biedt rapportages ten behoeve van begroting en jaarrekening. T.b.v. het opstellen van de begroting moet er een begrotingsstaat met daarin formatie, bezetting en salariskosten per medewerker en per team vervaardigd kunnen worden. De salariskosten bevatten alle werkgeverslasten, IKB en ORT.	
10	Inschrijver biedt rapportages van personele mutaties (bijvoorbeeld indiensttreding, doorstroom en uitdiensttreding).	
11	Inschrijver biedt mogelijkheid tot het maken en wijzigen van eigen rapportages. Hierin is de gemeente niet afhankelijk van inschrijver.	
12	Inschrijver biedt inzicht in loonstaten (bijvoorbeeld gemeentesecretaris en griffier) in het kader van toetsing Wet Normering Topinkomens (WNT).	
13	Inschrijver biedt een rapportage met inzicht in de ingevoerde declaraties van bestuurders.	
14	Inschrijver biedt de mogelijkheid tot het downloaden van bovenstaande rapportages in de verschillende formats die nu worden gebruikt (CSV, XLS, PDF).	
15	Inschrijver biedt inzicht in totale formatie én bezetting (en verschil daartussen ten behoeve van eventuele vacature ruimte) en biedt inzicht in de beheersing personele lasten op maand en jaarbasis. Het is mogelijk huidige situatie te vergelijken tot een jaar terug (voortschrijdend inzicht)	
16	Bij het uitdraaien van rapportages worden gegevens automatisch gegenereerd zodat deze leesbaar en inzichtelijk zijn ter bespreking van de managementinformatie.	
17	Er is een dashboard aanwezig voor geautoriseerde eindgebruikers. Hierin kunnen de standaardrapportages geraadpleegd worden en is er 'realtime' inzicht in de gegevens.	
18	Inschrijver biedt mogelijkheid tot exporteren van:	

	a. een BI database inclusief documentatie van de tabellen uit de PSA-applicatie aan zodat klant zelf rapportages/dashboards kan bouwen met een eigen rapportagetool (Cognos, Power BI, etc.); b. rapportage PSA. Bijvoorbeeld in het aantonen gelijke boekingen accountantscontrole; c. informatie over formatie en bezetting; d. journaalpost (loonstaten) ten behoeve van de financiële administratie; e. rapportages voorbegroting en jaarrekening; f. stamgegevens.	
19	Inschrijver biedt de mogelijkheid dat HRM zelf simpele overzichten en rapportages maakt en de uitkomst hiervan exporteert naar Excel of PDF inclusief datumvelden.	
20	Inschrijver geeft een juiste, volledige, actuele en gedetailleerde beschrijving van de onderliggende datamodellen, teneinde opdrachtgever in staat te stellen de gegevens zelf te ontsluiten.	

5. Informatiebeveiliging, privacy en gegevensverwerking

Eis	Omschrijving	Toelichting
1	Het PSA-systeem en de dienstverlening van de inschrijver voldoet aan AVG- en privacy wet- en regelgeving.	
2	Het PSA-systeem en de dienstverlening van de inschrijver voldoet aan de vereisten van de accountant (o.a. het vier ogen principe).	
3	De gegevens worden opgeslagen in datacenters binnen de Europese Economische Ruimte (EER).	
4	Jaarlijks verstrekt de inschrijver kosteloos een verklaring van de registeraccountant (met certificeringsbevoegdheid) waaruit de kwaliteit van de salarisverwerking van de inschrijver blijkt.	
5	Er wordt een verwerkersovereenkomst overeengekomen voor het verwerken van persoonsgegevens op basis van het VNG-format. Deze verwerkersovereenkomst is afgerond en ondertekend voordat de opdrachtnemer gegevens gaat verwerken.	
6	Opdrachtnemer levert een jaarlijks een auditverslag op met betrekking tot informatiebeveiliging.	
7	Voor de gewenste dienstverlening dient de opdrachtnemer medewerkers te autoriseren voor inzicht in- en verwerking van gegevens. De opdrachtnemer levert hiervoor de functies van de te autoriseren medewerkers aan. Deze worden vastgelegd in de autorisatiematrix van de gemeente Dongen.	
8	De accounts van alle medewerkers van de gemeente Dongen én de geautoriseerde medewerkers vanuit de inschrijver zijn voorzien van logging. Via deze logging kan (bijvoorbeeld bij een datalek) achterhaald worden welke medewerkers welke gegevens geraadpleegd hebben.	

6. Implementatie

Eis	Omschrijving	Toelichting
1	Inschrijver beschikt over de juiste personele capaciteit voor de ondersteuning van de kwalitatieve en volledige implementatie (gereed per 1 januari 2024).	
2	Inschrijver stelt ten behoeve van de implementatie een projectleider aan, die dient als aanspreekpunt tussen inschrijver en de gemeente. Inschrijver garandeert dat de projectleider of diens vervanger gedurende de implementatie op werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar is.	
3	Inschrijver omschrijft een duidelijke projectorganisatie tussen de inschrijver en de gemeente. De projectorganisatie van de inschrijver blijft intact tot het moment van oplevering en acceptatie.	

4	De inschrijver geeft duidelijk aan in het implementatieplan wat de rol en inzet in capaciteit van de gemeente Dongen wordt. Welke rollen noodzakelijk zijn en wat de risico's zijn bij "verzuim" door de gemeente. Inclusief overleg met accountant.	
5	De volledige dienstverlening (het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening) is 'fit-for-use' bij acceptatie (vóór 1 januari 2024).	
6	Gedurende het implementatietraject rapporteert de inschrijver wekelijks de stand van zaken van de implementatie met betrekking tot haalbaarheid van de opleverdatum, juistheid van data en identificatie van relevante risico's en management van deze risico's.	
7	Direct na de definitieve gunning wordt gestart met de implementatie en de inrichting van het PSA-systeem.	
8	De conversie met de eisen uit paragraaf 3.1 maakt onderdeel uit van de implementatie en is 1 januari 2024 afgerond na goedkeuring van de opdrachtgever.	
9	In de implementatie dient tijd ingeruimd te worden voor het uitvoeren van een gegevens effect beoordeling voor het verwerken van echte data in het nieuwe systeem.	
10	De inschrijver faciliteert de diverse doelgroepen van gemeente Dongen in het gebruik van de door de inschrijver aangeboden portal.	
11	In de eerste zes maanden na de formele start van het nieuwe personeelsinformatiesysteem en de salarisadministratie stelt de inschrijver (kosteloos) capaciteit beschikbaar op de helpdesk, zodat "kinderziektes", praktische gebruikershulpvragen en aanpassingen worden opgelost.	
12	In de eerste zes maanden na de formele start van het nieuwe systeem, de salarisadministratie en de salarisverwerking vindt eenmaal per maand afstemming plaats tussen de contactpersoon van HRM en de contactpersoon van de inschrijver.	
13	In de periode na de eerste zes maanden vindt gedurende 18 maanden eenmaal per kwartaal afstemming plaats tussen de contactpersoon van HRM en de contactpersoon van de inschrijver.	
14	Vanaf de 24 ^e maand vindt eenmaal per halfjaar afstemming plaats tussen de contactpersoon van HRM en de contactpersoon van de inschrijver.	

7. Archiveringseisen

De gegevens en documenten die ontvangen en opgemaakt zijn vallen onder het begrip 'archiefbescheiden', zoals bedoeld in de Archiefwet 1995 en daarop gebaseerde regelgeving en interne kaders.

Eis	Omschrijving	Toelichting
1	Inschrijver garandeert dat, de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten, veelal documenten worden geregistreerd, voorzien van metagegevens en gearcheerd op zelf te bepalen en in te richten niveaus of categorieën (zaaktypen, resultaattypen).	
2	Alle opgemaakte en/of in het PSA-systeem opgenomen documenten hebben een uniek, persistent identificatiekenmerk. Dit wordt zodanig samengesteld dat zij uniek is binnen én buiten het systeem bij de gemeente Dongen.	
3	Alle opgemaakte of in het systeem opgenomen documenten (en dossiers) worden naast het unieke ID voorzien van (al dan niet verplichte) metagegevens. Velden die zelf in te richten zijn op basis van (landelijke) handreikingen ed.	
4	Inschrijver faciliteert selecties, zoekfilters op basis van de vastgelegde metagegevens.	

5	Ten behoeve van het betrouwbaar en duurzaam archiveren dient het PSA-systeem functionaliteiten te hebben waarmee het wijzigen en/of verwijderen van documenten en/of dossiers niet mogelijk is. Een document heeft dan bijvoorbeeld de status 'definitief' en een dossier de status 'afgesloten'. Verwijderen is uiteraard wel mogelijk als de bewaartermijn van een dossier of document verstreken is.	
6	Op basis van de in te richten (informatie) categorieën worden de bewaartermijnen zoals vastgelegd in de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten (VNG) ingericht. Dit resulteert in het, op basis van de resultaten (resultaattypen) van een proces of zaak in combinatie met de specifiek in te richten triggers (actiemomenten), concreet vaststellen van de bewaarperiode en de juiste vernietigingsvoorwaarden.	
7	Het PSA-systeem ondersteunt een procedure / proces voor de rechtmatige vernietiging van gegevens en bestanden. Waarbij het PSA-systeem aangeeft welke informatie voor vernietiging in aanmerking komt. Hiertoe dient per vernietigingsjaar een lijst te worden uitgedraaid met daarop de te vernietigen zaken voor dat jaar. Hierin zijn o.a. resultaattype, archiefgrondslag, zaaktype en dossiernaam/omschrijving opgenomen.	
8	In geval van bijzondere personeelsleden of gebeurtenissen zijn uitzonderingen op de vernietiging mogelijk door handmatige aanpassing van het vernietigingsjaar.	
9	Inschrijver garandeert dat vernietiging zowel op zaakniveau en/of in bulk mogelijk is, waarbij alle onderliggende documenten en metadata worden vernietigd.	
10	In geval van overbrenging naar een zaakstelsel of e-depotvoorziening heeft het e-HRM systeem een exportfunctie (minimaal via XML, bij voorkeur via TopX) waarbij de bronbestanden (documenten en/of dossiers) met alle bijbehorende meta- en procesgegevens in bulk kunnen worden ge-exporteerd naar een duurzaam digitaal formaat conform de lijst van het Nationaal Archief.	
11	Medewerkers Informatiebeheer of vergelijkbare specialisten zijn te autoriseren t.b.v. het uitvoeren van specifieke functies. Zoals het (gemotiveerd) kunnen aanpassen van (meta)gegevens (als bewaartermijnen, uitzonderingen op vernietiging ed.).	
12	Dossiers zijn, op basis van hun bewaartermijn, status of ander kenmerk in bulk te exporteren in een digitaal duurzaam formaat waarbij de samenhang en structuur van de dossiers in tact blijven (documenten gekoppeld aan een dossier, metadata gekoppeld aan het informatieobject).	