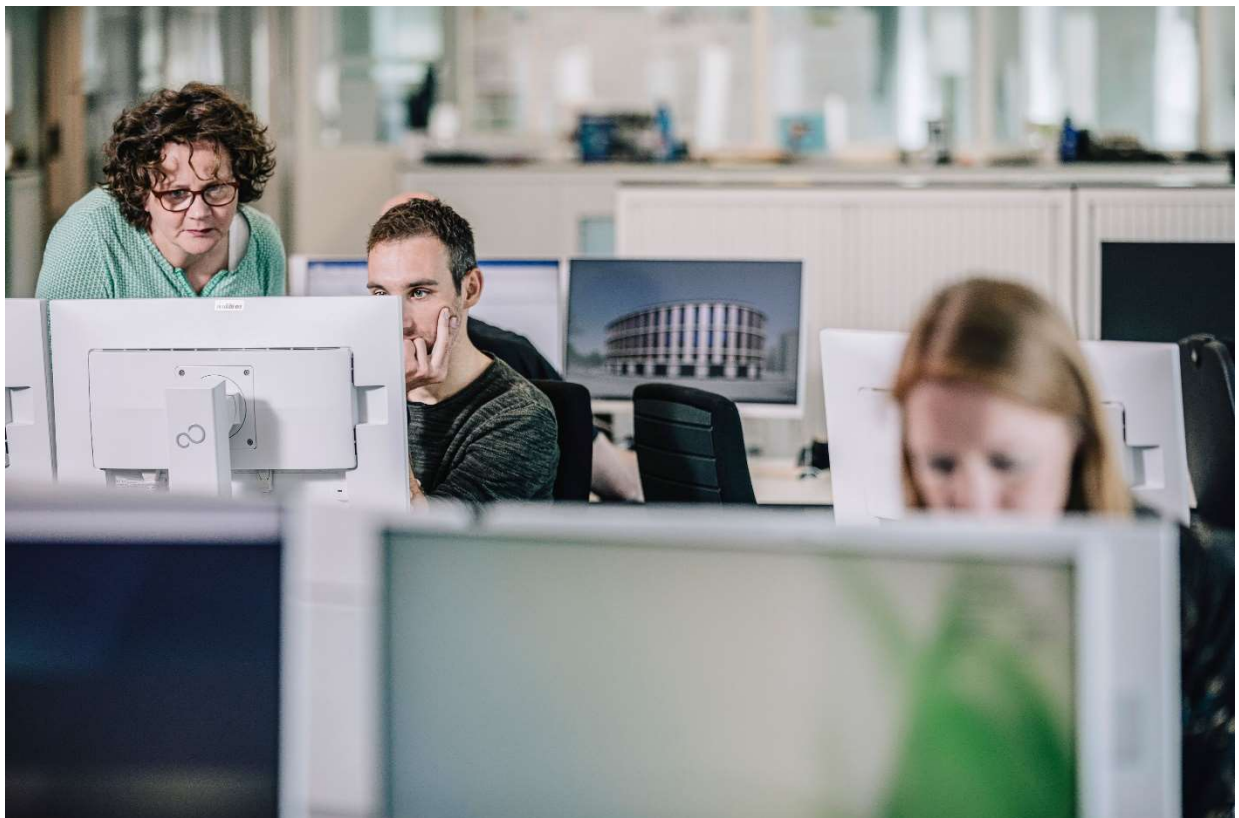


Bijlage A

Programma van Eisen

Behorende bij de Europese Aanbesteding
HRM systeem t.b.v. Veiligheidsregio
Zuid-Limburg.



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Context	4
1.2 Doel	4
1.3 Leeswijzer	4
2. Algemeen	5
2.1 Wetgeving	5
2.2 Informatiebeheer	6
2.3 Rapportages	8
2.3.1 Specifieke eisen.....	8
2.4 Koppelingen.....	10
2.4.1 Specifieke eisen.....	11
3. Personeels- en salarisadministratie (HRM)	13
3.1 Procesondersteuning.....	13
3.2 Informatiebehoefte.....	15
3.3 Dienstverbanden	16
3.3.1 Type dienstverbanden binnen VRZL	16
3.3.2 Specifieke eisen.....	17
3.4 Werving & Selectie.....	18
3.4.1 Proces en informatiebehoefte	18
3.4.2 Specifieke eisen.....	18
3.5 Indiensttreding.....	19
3.5.1 Proces en informatiebehoefte	19
3.5.2 Specifieke eisen.....	19
3.6 Verlof.....	20
3.6.1 Proces en informatiebehoefte	20
3.6.2 Specifieke eisen.....	20
3.7 Verzuim	20
3.7.1 Proces en informatiebehoefte	20
3.7.2 Specifieke eisen.....	21
3.8 Declaraties en vergoedingen	22
3.8.1 Proces en informatiebehoefte	22
3.8.2 Specifieke eisen.....	22
3.9 Personele mutaties en inzage.....	23
3.9.1 Proces en informatiebehoefte	23
3.9.2 Specifieke eisen.....	23
3.10 Individueel Keuzebudget (IKB)	23
3.10.1 Proces en informatiebehoefte	23
3.10.2 Specifieke eisen.....	24

3.11 Gesprekscyclus.....	24
3.11.1 Proces en informatiebehoefte	24
3.11.2 Specifieke eisen.....	24
3.12 Salarisadministratie.....	25
3.12.1 Proces en informatiebehoefte	25
3.12.2 Specifieke eisen.....	25
3.13 Formatie & bezetting.....	28
3.13.1 Proces en informatiebehoefte	28
3.13.2 Specifieke eisen.....	28
3.14 Migratie.....	29
3.14.1 Huidige inrichting VRZL.....	29
3.14.2 Specifieke eisen.....	30
4. Non-functioneel	31
4.1 Projectplan/realisatie en implementatieplan	31
4.2 Organisatorische implementatie.....	31
4.3 Technische implementatie.....	32
4.4 Testen en acceptatie.....	33
4.5 Algemeen	33
4.6 Beheer – Functionaliteit.....	34
4.7 Beheer – Beschikbaarheid	34
4.8 Beheer – Continuïteit en conformiteit.....	34
4.9 Beheer – Informatiebeveiliging.....	35
4.10 Beheer – Capaciteit en prestaties.....	38
4.11 Beheer – Interoperabiliteit: koppelingen en standaarden	38
4.12 Beheer – Gebruik (voor eindgebruik en beheer).....	39
4.13 Beheer – Onderhoud	39
4.14 Beheer – Ondersteuning	40
4.15 Ontwikkeling	41
4.16 Overige ICT	41
5. Bijlagen.....	42
5.1 Gegevensmodel.....	42
5.2 Voorbeeld rapportages HRM	45
5.3 Aantallen medewerkers	46
5.4 Verschillende gebruikers HRM	46
5.5 Overzicht bestaande workflows	46

1. Inleiding

1.1 Context

Voor u ligt het Programma van Eisen behorende bij de Europese openbare Aanbesteding voor de aanschaf van een systeem voor Personeels- en salarisadministratie (HRM), 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 softwarematige Cloud-based oplossing die binnen de organisatie van de opdrachtgever de processen op het gebied van HRM, waaronder salarisverwerking ondersteunt. Deze softwarematige oplossing wordt bij de opdrachtgever ook wel aangeduid als 'HRM'.

Om dit uitgangspunt goed te interpreteren zijn algemene eisen opgesteld waar het onderdeel van HRM aan dient te voldoen. Vervolgens is per proces van HRM 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 HRM worden er ook niet functionele eisen uitgevraagd.

1.3 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 – Algemeen bevat algemene eisen die van toepassing zijn op HRM. Deze algemene eisen hebben betrekking op:

- wetgeving
- informatiebeheer
- rapportages
- koppelingen

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

Hoofdstuk 4 – Non functioneel bevat eisen ten aanzien van alle non-functionele zaken zoals het projectplan, de technische en organisatorische implementatie en de eisen ten aanzien van testen en ontwikkeling.

2. Algemeen

De algemene eisen hebben betrekking op:

- wetgeving
- informatiebeheer
- rapportages
- koppelingen

#	Omschrijving	Eis
2.1	De vastgelegde procesoverzichten en informatiebehoeftes in de hoofdstukken 2 en 3 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
2.2	De oplossing ondersteunt de landelijke en VRZL specifieke rechtspositieregeling voor brandweervrijwilligers, CAR/UWO VR's, , of (andere) collectieve lokale aanvullende regelingen en 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.	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 VR's 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
2.10	De oplossing ondersteunt digitaal archiveren/vernietigen en voldoet aan NEN 2082.	Eis
2.11	De oplossing voldoet aan de NEN-ISO 15489 norm	Eis
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
2.13	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
2.14	De oplossing kan een lijst genereren van te vernietigen archiefbescheiden (bijvoorbeeld inkomende en uitgaande facturen maar ook besluiten) en bijbehorende workflow gegevens.	Eis
2.15	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
2.16	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
2.17	In de oplossing is het mogelijk om bestaande archiefbescheiden zonder tussenkomst van de leverancier te vernietigen door een geautoriseerde medewerker Informatiebeheer.	Eis
2.18	In de oplossing is er één centraal beheersinstrument voor de metadata-dictionary welke alleen door daartoe bevoegde personen is te gebruiken.	Eis
2.19	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
2.20	In de oplossing moeten de beschrijvende metadata/attributen achteraf door daarvoor geautoriseerde medewerk(st)ers gecorrigeerd kunnen worden.	Eis

2.21	In de oplossing moeten archiefbescheiden voorzien kunnen worden van metadata. Vastgelegde metadata zijn onlosmakelijk verbonden met het digitale document (of aggregaties daarvan).	Eis
2.22	In de oplossing wordt bij het invoeren van een deel van de metagegevens (zoals bij een adres) deze automatisch aangevuld.	Eis
2.23	In de oplossing worden de adresgegevens vastgelegd volgens de schrijfwijze van de BAG (Basisregistratie Adressen en Gebouwen).	Eis
2.24	De oplossing biedt de mogelijkheid om de digitale loonstroken en jaaropgaven, van uit dienst getreden medewerkers, te blijven benaderen i.v.m. jaaropgave.	Eis
2.25	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
2.26	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, sub-map, document). Op elk van deze niveaus moet een onderscheid gemaakt kunnen worden tussen toegang voor medewerkers, managers, functioneel beheerders, informatiebeheerders, HRM-medewerkers.	Eis
2.27	De gegenereerde documenten en bijlagen moeten na goedkeuring als aparte documenten opgeslagen worden in de oplossing.	Eis
2.28	In de oplossing is het mogelijk om verschillende bewaartermijnen/ vernietigingsdata te hanteren op documenten/bijlagen die toegevoegd zijn aan het personeelsdossier.	Eis
2.29	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
2.30	De oplossing biedt de mogelijkheid om de archiefbescheiden en metadata gegevens op te slaan in een ander DMS.	Eis
2.31	De oplossing kan documenten (inclusief workflow) koppelen aan elkaar. Hierbij moet dan aangegeven worden welk document leidend is. Het leidende document bepaalt de gezamenlijke bewaartermijn. Voorbeeld: Een besluit tot intrekking van een eerder genomen besluit zal na koppeling aan het eerder genomen besluit een einddatum toevoegen en daarmee de bewaartermijn activeren. Beiden zullen bij het bereiken van de bewaartermijn gelijktijdig vernietigd worden.	Eis

2.3 Rapportages

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

- Formatieoverzichten genereren
- Bezettingsoverzichten genereren
- Verzuimcijfers inzichtelijk maken
- In-, door- en uitstroom van medewerkers
- Historische loonstaat o.b.v. team/medewerker

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

Let op: ten aanzien van de leesbaarheid van dit document zijn alle eisen t.b.v. rapportages geplaatst onder dit hoofdstuk. Daarnaast is er een bijlage opgenomen met rapportages voor HRM in:

- *Bijlage 5.2 Voorbeeldrapportages HRM (zie pag 45)*

2.3.1 Specifieke eisen

#	Omschrijving	Eis
2.32	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
2.33	De oplossing faciliteert dat, hiervoor getrainde key-users, zelfstandig (zonder tussenkomst van een leverancier) rapporten kunnen inrichten en samenstellen.	Eis
2.34	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
2.35	De oplossing beschikt over best practice rapporten die beschikbaar zijn voor de opdrachtgever.	Eis

2.36	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, Power BI/Cognos maar ook MS Office tools, waarbij het mogelijk is om de link naar brondocumenten vast te houden.	Eis
2.37	De opdrachtnemer geeft een overzicht van de standaardrapportages die geleverd worden.	Eis
2.38	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
2.39	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: • Organisatieniveau • Team • Medewerker In de oplossing is het mogelijk om op alle rubrieken te rapporteren op elk gewenst niveau.	Eis
2.40	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
2.41	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
2.42	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 - middellang 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
2.43	De oplossing voorziet er in dat de loonjournaalpost is te herleiden op teamniveau.	Eis

2.44	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 (audit trail).	Eis
-------------	---	-----

2.4 Koppelingen

Zie Bijlage B. Koppelingen HRM-systeem. Deze bijlage geeft alle vereiste koppelingen weer tussen het HRM systeem en andere programma's/systemen.

2.4.1 Specifieke eisen

#	Systeem/Partij	Toelichting	Eis
2.45	ABP pensioenfonds	Pensioenaangifte (maandelijks)	Eis
2.46	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 UWV aan te leveren.	Eis
2.47	Arbodienst / UWV	De oplossing ondersteunt een tweezijdige koppeling met het UWV via Digipoort.	Eis
2.48	Belastingdienst	Loonaangifte. De oplossing moet gekoppeld worden aan de Belastingdienst voor de digitale belastingaangifte.	Eis
2.49	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
2.50	UMRA	Dagelijkse extractie van medewerkersgegevens voor het voeden van de VRZL Active Directory en andere afnemende systemen.	Eis
2.51	De oplossing	De oplossing realiseert een FLO 75% netto garantieberekening (witte en groene tabel voor FLO 2018 non actieven) De bruto grondslag FLO heeft als eis gespecificeerd te zijn op de loonstrook met vermelding van bruto salaris, salaristoelagen in geval van ORT/TOD, inconvenientietoelage, garantietoelage en IKB-VT en IKB Eindejaarsuitkering. Deze specificering is noodzakelijk voor onderbouwing naar de	Eis

		medewerker en verwerking van toekomstige CAO verhogingen.	
2.52	Cognos en/of Power BI	De oplossing realiseert een koppeling met een BI rapportage tool zoals bv Cognos en/of Power BI	Eis
2.53	Pardon	De oplossing realiseert een koppeling ter ondersteuning van de opmaak van pro forma berekeningen in Excel en PDF.	Eis
2.54	AG5	De oplossing realiseert een real-time interface van data-uitwisseling waaronder verlofmutaties, te vergoeden bedragen en NAW/Persoonsgegevens tussen de oplossing en systeem/Partij, in de vorm van een API.	Eis
2.55	Azure AD	De oplossing realiseert verregaande integratie met Microsoft 365 middels provisioning van data.	Eis
2.56	Oplossing	Toepassen van mogelijkheid tot zetten van digitale handtekening onder gegenereerde brieven	Eis
2.57	Oplossing	De oplossing realiseert een koppeling met HR21 functies	Eis
2.58	Digitale leeromgeving (Studytube)	De oplossing realiseert een koppeling met een digitale leeromgeving	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 (Personeels- en Salarisadministratie) en aanvullende modules. De volgende paragrafen gaan in op de specifieke eisen per proces en/of informatiebehoefte.

3.1 Procesondersteuning

Procesondersteuning wordt gerealiseerd door middel van workflows. In de workflow worden besluiten, 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
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) • Leidinggevende kan een tijdelijke vervanger benoemen	Eis

3.2	De oplossing werkt volgens het principe: Any device, any time, any place. Dit betekent dat het voor medewerkers altijd en overal beschikbaar moet zijn.	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 brieven, besluiten, overeenkomsten e.d. genereren met een documentgenerator.	Eis
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 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 signaleringsfunctionaliteit 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
3.13	De oplossing biedt de mogelijkheid tot het genereren van een jaarbegroting.	Eis

3.2 Informatiebehoefte

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

#	Omschrijving	Eis
3.14	In de oplossing worden de volgende gegevens geregistreerd: • basisgegevens werkgever • organogram (incl. autorisatiemodel en formatieplaatsenplan) • functietabel • kostenplaats • salaristabellen • registratienummer van medewerker o.b.v. micro-sectietabel	Eis
3.15	In de oplossing vindt op medewerkersniveau een basisregistratie van gegevens plaats (BAG-registratie)	Eis
3.16	Output van basis payroll is: • salarisspecificatie medewerker • salarisoutput/berekeningsresultaten op niveau van bedrijf/kostenplaats/rekeningnummer • loonjournaalpost • berekende afdrachten • loonaangifte • koppeling met pensioenfonds • historische loonstaat o.b.v. afdeling/medewerker	Eis
3.17	Binnen de oplossing kunnen minimaal de volgende soorten medewerkers/arbeidsrelaties worden geregistreerd: • ambtenaren met een aanstelling • vrijwilligers met een aanstelling • piketfunctionarissen • stagiairs (met en zonder vergoeding) • werkervaringsplaatsen • FLO non-actieven • externe medewerkers (arbeidsrelatie waarop geen salaris verwerkt wordt.)	Eis
3.18	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

3.19	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
3.20	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 (beroeps/vrijwilliger) kan hebben vanuit de rechtspositie. Vanuit de Aanbesteding voor HRM 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 VRZL

Type dienstverband	Maakt gebruik van
Ambtenaren met verloning (incl. werkervaringsplek, FLO)	Compleet gebruik van de HRM processen: • NAW • Verlof • Verzuim • Declaraties • IKB 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, IKB en Verzuim.
Externen / Inhuur	Zij zijn opgenomen in de administratie. Maken verder geen gebruik van de HRM.

Alle rechtsposities zijn te combineren. Binnen één rechtspositie kan een medewerker meerdere dienstverbanden hebben.

3.3.2 Specifieke eisen

#	Omschrijving	Eis
3.21	Binnen de VRZL hebben medewerkers verlofrechten die worden bijgehouden in een extern roostersysteem <u>en</u> in het HRM-pakket. Verlofsynchronisatie tussen beide systemen is vereist.	Eis
3.22	In de oplossing worden de NAW gegevens voor een medewerker eenmalig geregistreerd en toegepast binnen zijn verschillende dienstverbanden. Als X verhuist, hoeft hij maar éénmalig zijn adres te muteren en vervolgens wordt dit bij al zijn dienstverbanden (zowel beroeps als vrijwillig) aangepast.	Eis
3.23	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.	Eis
3.24	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
3.25	De oplossing verwerkt ook niet-CAR/UWO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties met salarisbetaling o.b.v. bijbehorende regelingen.	Eis
3.26	De oplossing ondersteunt ook niet-CAR/UWO gebonden dienstverbanden/arbeidsrelaties zonder koppeling naar de salarisverwerking, zoals uitzendkrachten, enkele vrijwilligers en externen.	Eis
3.27	De oplossing biedt de flexibiliteit om mutaties die afwijken van de CAR/UWO VR's, 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
3.28	De oplossing heeft de mogelijkheid meerdere aanstellingen/dienstverbanden apart te registreren voor één medewerker. M.a.w.: per dienstverband een afzonderlijke team, functie, salaris en leidinggevende, inclusief de autorisaties, bevoegdheden en rollen.	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 indiensttredingsproces 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

#	Omschrijving	Eis
3.29	De oplossing voorziet erin dat een vacature wordt aangemaakt en vervolgens automatisch geplaatst wordt op zowel interne als externe websites.	Eis
3.30	De oplossing faciliteert de vacaturehouder. De vacaturehouder kan (bijvoorbeeld via workflow) input leveren aan vacature c.q. concept vacature opmaken.	Eis
3.31	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 geupload.	Eis
3.32	De oplossing voorziet in een automatische bevestiging van de sollicitatie.	Eis
3.33	De oplossing voorziet in het 'in bulk' afwijzen van kandidaten die niet geselecteerd zijn.	Eis
3.34	De oplossing moet onderscheid kunnen maken tussen een interne en een externe vacature.	Eis
3.35	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 bestandsformaat (.pdf, .docx, etc.) niet belangrijk is. Het template dat hiervoor gebruikt wordt dient naar eigen inzicht van de opdrachtgever ingericht te kunnen worden. De aangeleverde gegevens worden gebruikt om een 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

#	Omschrijving	Eis
3.36	De oplossing faciliteert het toevoegen/uploaden van bijlagen (in ieder bestandsformaat) aan het personeelsdossier.	Eis
3.37	In de oplossing worden de basisgegevens door een documentgenerator gebruikt om een 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
3.38	De gemandateerde leidinggevende en HRM keuren de gegenereerde documenten via de oplossing goed.	Eis
3.39	De oplossing voorziet in het digitaal registreren van de basisgegevens door de toekomstige medewerker, ook wanneer deze niet via het reguliere digitale werving en selectieproces heeft gesolliciteerd. Deze taak/opdracht moet dus bij de toekomstige medewerker uitgezet kunnen worden, ook als het bijvoorbeeld een stagiair of zzp-er is.	Eis

3.6 Verlof

3.6.1 Proces en informatiebehoefte

Een medewerker vraagt verlof aan in de oplossing en de leidinggevende keurt (ook in de oplossing) de aanvraag goed of af. De oplossing genereert per medewerker verlofrecht. Mutaties worden automatisch verwerkt. In de oplossing kunnen de medewerker en de leidinggevende het actuele verlofoverzicht raadplegen. De leidinggevende heeft daarbij ook een verlofoverzicht van alle medewerkers binnen zijn 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

#	Omschrijving	Eis
3.40	De oplossing ondersteunt de leidinggevende en de medewerker bij het aanvragen, goedkeuren, afkeuren, en doorsturen van alle verlofsoorten in de CAR-UWO VR's en de lokale vastgestelde regeling VRZL.	Eis
3.41	De oplossing ondersteunt de HRM professional bij het handmatig doorvoeren van wijzigingen in het verlofrecht en het verlofsaldo.	Eis
3.42	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 eerste te vervallen verlof wordt als eerste afgeboekt.	Eis
3.43	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
3.44	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

#	Omschrijving	Eis
3.45	De oplossing ondersteunt het gehele verzuimproces van de opdrachtgever (verzuim/hersteld melden/ongeval/Wet Verbetering Poortwachter/arbo-arts, digitaal verzuimdossier/verzuimprotocol).	Eis
3.46	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
3.47	De oplossing biedt ondersteuning voor verschillende rollen in het verzuimproces, zoals: • Leidinggevenden • Casemanager • HRM-professional • Medewerker	Eis
3.48	De oplossing genereert automatisch signaleringen en acties voor de verschillende rollen in het verzuimproces middels taken in de online omgeving.	Eis
3.49	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
3.50	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
3.51	De oplossing registreert, in geval van dienstongeval, de gegevens op basis van wettelijke verplichtingen.	Eis
3.52	De oplossing levert alle voor het verzuimproces benodigde (wettelijke) documenten. Deze zijn opgenomen in de workflow van het Verzuimproces.	Eis
3.53	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

3.54	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
3.55	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
3.56	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, reiskosten, overwerk etc. 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 keurt de declaratie af en stuurt deze via de oplossing terug naar de medewerker voor aanpassing.

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

#	Omschrijving	Eis
3.57	De oplossing biedt workflow functionaliteit bij het proces declaraties. De medewerkers hebben de mogelijkheid meerdere declaraties tegelijkertijd aan te maken.	Eis
3.58	De oplossing biedt de mogelijkheid om bijlagen toe te voegen tijdens het proces verwerken Declaraties (bijvoorbeeld bonnen en facturen).	Eis
3.59	De oplossing biedt standaard digitale declaratieformulieren met rekenfunctie voor alle voorkomende declaraties, reiskosten (woon-werkverkeer), dienstreizen, onkosten en overwerk. De oplossing controleert op volledige en juiste invoer.	Eis

3.60	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
3.61	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
3.62	De oplossing biedt de mogelijkheid om maximumbedragen in te geven per soort declaratie. Deze maximumbedragen zijn wettelijk vastgelegd in de CAR/UWO VR's en aanvullende lokale regelingen.	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 personalia, verjaardagen, jubilea, aanstellingsgegevens en het personeelsdossier.

3.9.2 Specifieke eisen

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 uitruilen of budget laten uitbetalen. Na controle en

accordering door de organisatie (HRM) wordt de uitruil automatisch in de personeels- en salarisadministratie verwerkt.

3.10.2 Specifieke eisen

#	Omschrijving	Eis
3.63	Het keuzemodel arbeidsvoorwaarden moet beschikbaar gesteld worden via de oplossing.	Eis
3.64	De oplossing voorziet erin dat bij invoer van uitruil IKB of bij gedeeltelijke IKB uitbetaling nooit meer wordt uitgeruild dan de opgebouwde IKB reservering.	Eis
3.65	De opdrachtgever kan in de oplossing de bronnen en doelen volledig beheren en inrichten die aansluiten op de arbeidsvoorwaardenregeling (zoals bijvoorbeeld verduurzaming woning, kopen verlof etc.).	Eis
3.66	Voor de medewerker is het in de oplossing mogelijk om een juiste bruto/netto berekening te maken.	Eis

3.11 Gesprekscyclus

3.11.1 Proces en informatiebehoefte

De oplossing ondersteunt de opdrachtgever bij de 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

#	Omschrijving	Eis
3.67	De oplossing bevat bewakingsfunctionaliteit zodatesignaleerd en gerapporteerd wordt aan de leidinggevende en de medewerker via de takenlijst in het HR Portal, dat gesprekken (moeten) hebben plaatsgevonden voor een bepaalde datum.	Eis
3.68	De digitale formulieren ten behoeve van de gesprekscyclus zijn in de oplossing door de opdrachtgever zelf samen te stellen.	Eis

3.69	De medewerker kan zelf in de oplossing (een deel van) een formulier invullen, waarna de leidinggevende dit verder kan aanvullen.	Eis
3.70	De oplossing houdt er rekening mee dat gesprekken worden gekoppeld aan het juiste dienstverband van de medewerker waar dit een dubbel dienstverband betreft. Zodoende zal de juiste informatie worden opgeslagen onder het juiste medewerkersprofiel, dit ter voorkóming van een data lek.	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

#	Omschrijving	Eis
3.71	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
3.72	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
3.73	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.	Eis
3.74	De salarisverwerkingsoplossing verstrekt informatie over de juistheid van de verwerkte mutaties. Deze informatie dient ter controle van de aangeleverde salarismutaties.	Eis
3.75	De oplossing voorziet in het draaien van een productieverslag van gedane mutaties per dag en per periode (maandverwerking) op persoonsniveau.	Eis
3.76	De oplossing levert een 'overzicht afdrachten ten behoeve van de loonaangifte'.	Eis

3.77	De oplossing biedt de mogelijkheid om met terugwerkende kracht, mutaties en correcties over het gehele boekjaar en het boekjaar daarvóór 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 het verleden.	Eis
3.78	De oplossing kan uitbetalingen blokkeren na de controle van de salarisstroken.	Eis
3.79	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
3.80	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
3.81	De salarisverwerkingsooplossing berekent grondslagen, premies, afdrachten e.d. ten behoeve van derden (onder andere ABP/Loyalis, UWV, Belastingdienst).	Eis
3.82	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
3.83	Van elk boekjaar worden de salarisproductiegegevens door opdrachtnemer bewaard conform de wettelijke bewaartermijnen. Deze gegevens zijn opvraagbaar/leverbaar als informatie.	Eis
3.84	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
3.85	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
3.86	De opdrachtnemer stelt de salarisstroom en de jaaropgave digitaal beschikbaar aan de medewerkers.	Eis
3.87	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
3.88	De oplossing voorziet in een salarisstroom die voldoet aan de wettelijke normen.	Eis
3.89	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

3.90	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
3.91	De medewerker heeft in de oplossing inzage in zijn digitale salarisstroken van de afgelopen 60 maanden.	Eis
3.92	Eén keer per maand dienen de variabele vergoedingen aan de vrijwilligers te worden uitgekeerd.	Eis
3.93	De oplossing ondersteunt de zogenaamde "mid-maand" mutaties (naar rato berekenen), 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
3.94	In de oplossing is het mogelijk om salarisgegevens te voorzien van een ingangsdatum en eventueel een toekomstige einddatum zodat automatisch de verrekening plaatsvindt.	Eis
3.95	De oplossing heeft de mogelijkheid om meerdere toelagen te registreren bij één persoon.	Eis
3.96	De oplossing ondersteunt de salaris verwerking van medewerkers die gebruik maken van het FLO overgangsrecht 2018.	Eis
3.97	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
3.98	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 worden opgeschoond.	Eis
3.99	De oplossing biedt een correcte berekening van het ABP jaarinkomen en het fiscale jaarloon.	Eis
3.100	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
3.101	De oplossing ondersteunt de functie om geautomatiseerd (met terugwerkende kracht of incidenteel) nabetalings te verzorgen ten behoeve van uit dienst getreden medewerkers.	Eis
3.102	De oplossing ondersteunt dat het onbetaalde verlof salaris technisch goed wordt verwerkt na het invullen van de periode van het onbetaalde verlof.	Eis

3.103	De oplossing voorziet in de mogelijkheid om uitkeringen te kunnen opvoeren die door Opdrachtgever worden betaald uit hoofde van werkgeverbetalingen.	Eis
3.104	De oplossing ondersteunt het maken van pro forma salarisberekeningen conform CAR-UWO VR's	Eis
3.105	De oplossing ondersteunt de invoer en verwerking van collectieve mutaties.	Eis
3.106	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
3.107	De oplossing gebruikt een postcodetabel bij het invullen van het adres. Na het invullen van de postcode worden de adresvelden automatisch gevuld.	Eis
3.108	De oplossing kan de historie van zowel standaard als vrije rubrieken laten zien.	Eis
3.109	In de oplossing is mogelijk om binnen 1 dienstverband de uren te verdelen over verschillende kostenplaatsen en kostendragers.	Eis
3.110	In de oplossing is het mogelijk om toekomstmutaties in te voeren.	Eis
3.111	In de oplossing is het mogelijk om meerdere proefruns te draaien.	Eis

3.13 Formatie & bezetting

3.13.1 Proces en informatiebehoefte

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

3.13.2 Specifieke eisen

#	Omschrijving	Eis
3.112	In de oplossing is de organisatiestructuur vastgelegd bestaande uit de hoofdorganisatie, directie en afdelingen.	Eis
3.113	De oplossing heeft tenminste 7 hiërarchische organisatieniveaus waarop afdelingen met formatieplaatsen en afdelingsopbouw zijn vastgelegd, conform het organogram.	Eis
3.114	Formatie wordt vastgelegd als functie. De oplossing kan per functie, naast de gangbare gegevens, vastleggen: organieke functienaam, HR21 functienaam, functiecode, functieschaal en vaste of tijdelijke formatie.	Eis

3.115	Wijzigingen in de administratie moeten, daar waar ze effect hebben op de formatie/bezetting, automatisch doorgevoerd worden in de oplossing.	Eis
--------------	--	-----

3.14 Migratie

Deze paragraaf beschrijft de eisen 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 Motion Pro, Motion en Motion Recruit.

De huidige registratie¹ van het aantal gebruikers is als volgt:

Aantal actieve profielen geregistreerde medewerkers	Aantal
Salarisadministratie	5
Personeelsadministratie en adviseurs	8
Leidinggevenden en coördinatoren	52
Medewerker actueel in dienst	172
Medewerker actueel in dienst (extern)/Vrijwilligers met een aanstelling	519 ²
Functioneel Beheerders	2

Type dienstverband	Maakt gebruik van	Aantal
Ambtenaren met verloning (incl. werkervaringsplek, FLO/NAR/)	Compleet gebruik van de HR processen: • NAW • Verlof • Verzuim • Ziekte • Declaraties • Gesprekscyclus • IKB • Personeelsdossier • (dubbele) Dienstverbanden • Begroting t.o.v. realisatie	239

¹ Peildatum: 18.09.2023

² Dit betreft vrijwilligers.

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	519
Externen / Inhuur VRZL	Maken geen gebruik van de HR processen.	

3.14.2 Specifieke eisen

#	Omschrijving	Eis
3.116	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
3.117	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
3.118	De opdrachtnemer voert testen (steekproeven) uit op de gemigreerde gegevens.	Eis
3.119	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

4. Non-functioneel

4.1 Projectplan/realisatie en implementatieplan

#	Omschrijving	Eis
4.1	Kort na ondertekening van overeenkomst dient er een implementatieplan te worden opgesteld 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

4.2 Organisatorische implementatie

#	Omschrijving	Eis
4.2	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de uitvoering van opleidingen voor de volgende Gebruikers, onderstaande zijn de aantallen: 1. Applicatie/Functioneel Beheerder (2x), 2. Personeelsadministratie en adviseurs (8x), 3. Salarisadministratie (4x),	Eis
4.3	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
4.4	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
4.5	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
4.6	De Opdrachtgever levert handleidingen en het opleidingsmateriaal aan de functioneel beheerder(s) vóór de start van de implementatie.	Eis

4.3 Technische implementatie

#	Omschrijving	Eis
4.7	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
4.8	Opdrachtnemer draagt zorg dat de aangeboden Oplossing compatibel is met de IT Architectuur van de VRZL.	Eis
4.9	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
4.10	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
4.11	De Oplossing wordt geleverd met een volledig: • Functioneel ontwerp/beschrijving, waarin de processen en flows beschreven zijn voor zowel de HR- en Salarisadministratie • Documentatie van hoofdlijnen/keuzen die zijn gemaakt bij inrichting/configuratie van de softwareoplossing • Applicatiebeheer handleiding	Eis
4.12	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
4.13	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
4.14	De opdrachtnemer levert een lijst met "known errors" van het Systeem op en een inschatting wanneer deze worden opgelost bij live-gang.	Eis
4.15	De opdrachtnemer stelt gedurende de implementatie en de contractduur, naast de productieomgeving, een testomgeving beschikbaar aan opdrachtgever.	Eis

4.4 Testen en acceptatie

#	Omschrijving	Eis
4.16	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
4.17	Na voltooiing van de Productiegang zal Opdrachtnemer dit gereed melden door een gereed melding voor Operationele acceptatietest. Opdrachtgever zal gedurende drie 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

4.5 Algemeen

#	Omschrijving	Eis
4.18	(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 en landelijke ontwikkelingen • Hoe over deze zaken gerapporteerd en afgestemd wordt	Eis
4.19	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, bijvoorbeeld: • Aantal calls, openstaand en afgehandeld • Hoeveelheid gemelde incidenten, classificatie en oplostijden verdeeld naar categorie • Aantal escalaties, inclusief evaluatie	Eis
4.20	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

4.6 Beheer – Functionaliteit

#	Omschrijving	Eis
4.21	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
4.22	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 web-based)	Eis

4.7 Beheer – Beschikbaarheid

#	Omschrijving	Eis
4.23	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
4.24	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

4.8 Beheer – Continuïteit en conformiteit

#	Omschrijving	Eis
4.25	Opdrachtnemer verplicht zich om in het geval van een calamiteit of ramp de afgesproken dienstverlening binnen 48 uur te continueren.	Eis
4.26	Opdrachtnemer garandeert d.m.v. backup & restore-procedures dat gegevensverlies maximaal 24 uur kan bedragen.	Eis
4.27	De Opdrachtnemer houdt de aangeboden Oplossing proactief in lijn met de landelijk afgesproken standaarden die betrekking hebben op HRM systemen en financiële systemen en ICT-standaarden.	Eis

4.28	De aangeboden Oplossing volgt de ontwikkelingen binnen moderne browser technologie, zoals nu HTML5 en CSS3 evenals de toekomstige mogelijkheden en ontwikkelingen.	Eis
4.29	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
4.30	De Oplossing beschikt over een rapportage waaruit de integriteit van het systeem blijkt.	Eis

4.9 Beheer – Informatiebeveiliging

#	Omschrijving	Eis
4.31	Voor gebruikers geldt "single sign on" (SSO) via Microsoft Azure. • Eindgebruiker moet direct single sign on kunnen gebruiken (o.b.v. Windows inlog direct ingelogd zijn in de applicatie) • Professionals moeten minimaal single sign on kunnen gebruiken	Eis
4.32	Autorisaties kunnen door de functioneel beheerder worden ingesteld, beheerd en gecontroleerd.	Eis
4.33	De Opdrachtnemer levert een autorisatiematrix op, met daarin de rollen en welke functies die rol mag invoeren, muteren, verwijderen etc.	Eis
4.34	Autorisaties voor inloggen via SSO kunnen door de functioneel beheerder worden toegekend en opgeslagen, zonder dat de functioneel beheerder andere autorisaties kan toekennen.	Eis
4.35	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
4.36	Autorisaties kunnen voor de medewerkers worden ingesteld per niveau (bijv. alleen lezen, creëren, muteren en verwijderen van gegevens).	Eis
4.37	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
4.38	Opdrachtnemer maakt bij de opslag van persoonsgegevens gebruik van fysieke opslag binnen de Europese Unie.	Eis
4.39	Opdrachtnemer zorgt voor adequate functiescheiding en daarmee in overeenstemming zijnde Identity & Access Management zodat slechts bevoegd personeel toegang heeft tot de data.	Eis
4.40	Het is voor geautoriseerde beheerders mogelijk om buiten de gebruikersinterface om gegevens te bewerken/bevragen.	Eis

4.41	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gebruik, de behandeling, de bescherming en uitwisseling van vertrouwelijke gegevens die gedeeld worden met zijn onderaannemers.	Eis
4.42	Opdrachtnemer zorgt voor minimaal 256 bits versleuteling volgens Advanced Encryption Standard (AES) voor opslag en transport van gevoelige gegevens.	Eis
4.43	Opdrachtnemer zorgt voor gebruikersauthenticatie voor toegang tot de data. Hieronder verstaan wij username en sterk wachtwoord.	Eis
4.44	De Oplossing ondersteunt het gebruik van lange en/of complexe wachtwoorden (wachtwoord van maximaal 64 karakters moet mogelijk zijn). Gebruik van speciale tekens is hierbij toegestaan.	Eis
4.45	Opdrachtnemer treft maatregelen 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
4.46	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
4.47	Opdrachtnemer zorgt voor (fysieke en logische) toegangsbeveiliging en brandpreventie van de IT systemen.	Eis
4.48	Opdrachtnemer maakt gebruik van HTTPS en HSTS voor webverkeer. Zie https://www.forumstandaardisatie.nl/standaard/https-en-hsts-0	Eis
4.49	Opdrachtnemer heeft meldplicht bij de Opdrachtgever na een security breach / datalek, binnen 24 uur.	Eis
4.50	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
4.51	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
4.52	Opdrachtnemer heeft een ISAE3402 type 2 rapport/verklaring van maximaal 1 jaar oud (of gelijkwaardig) voor alle processen vallend binnen de aangeboden diensten.	Eis
4.53	Opdrachtnemer is in staat om jaarlijks een Third Party Memorandum of een ISAE 3402 rapport (of gelijkwaardig) af te geven.	Eis
4.54	Opdrachtnemer voert periodiek (minimaal 1x per jaar) een pentest en kwetsbaarheidenscan uit op de aangeboden omgevingen.	Eis
4.55	Opdrachtnemer rapporteert op transparante wijze uitkomsten uit kwetsbaarheidenscans en pentesten over de aangeboden diensten.	Eis
4.56	In de rapportage over de dienstverlening is informatiebeveiliging een specifiek onderdeel.	Eis
4.57	Indien Opdrachtnemer software ontwikkelt (zelf of via subcontractors) hanteert Opdrachtnemer aantoonbaar het principe "security by design" en "privacy by design".	Eis

4.58	De webapplicaties die Opdrachtnemer aanbiedt zijn ingericht conform de richtlijnen van het NSCS (Nationaal Cyber Security Centrum) "ICT Beveiligingsrichtlijnen voor Webapplicaties - Verdieping".	Eis
4.59	Opdrachtnemer heeft met alle onderaannemers een contract met hierin een clausule informatiebeveiliging/geheimhouding.	Eis
4.60	Medewerkers (en onderaannemers) van Opdrachtnemer hebben een VOG (Verklaring Omtrent Gedrag) of Opdrachtnemer heeft een VOG Rechtspersoon.	Eis
4.61	Opdrachtnemer heeft een actieve incidentprocedure m.b.t. de communicatie rondom informatiebeveiligingsincidenten met haar klanten.	Eis
4.62	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
4.63	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
4.64	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
4.65	Opdrachtnemer heeft een actieve procedure "meldplicht datalekken". Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever hierover en geeft aan welke eisen Opdrachtnemer aan Opdrachtgever hierover stelt.	Eis
4.66	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
4.67	Opdrachtnemer is in staat voor de afgenomen dienst voldoende logging beschikbaar te stellen voor het aanleveren van een audit trail in geval een melding gemaakt moet worden bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).	Eis
4.68	De Oplossing logt conform de NEN2082 of op een andere aantoonbare manier.	Eis
4.69	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
4.70	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

4.10 Beheer – Capaciteit en prestaties

#	Omschrijving	Eis
4.71	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
4.72	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

4.11 Beheer – Interoperabiliteit: koppelingen en standaarden

#	Omschrijving	Eis
4.73	De aangeboden Oplossing voldoet aan de XBRL 2.1 standaard.	Eis
4.74	De aangeboden Oplossing voldoet aan de NLCIUS 1.0 standaard.	Eis
4.75	De aangeboden Oplossing dient te kunnen communiceren (tweerichting) via webservices.	Eis
4.76	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

4.77	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) Opgave van de technische formaten die voor dataportabiliteit gebruikt worden.	Eis
-------------	---	-----

4.12 Beheer – Gebruik (voor eindgebruik en beheer)

#	Omschrijving	Eis
4.78	De Opdrachtgever wil dat de aangeboden Oplossing ook bruikbaar is op mobiele apparatuur d.m.v. gebruik van een web interface.	Eis
4.79	De Oplossing is web-based en ondersteunt gebruik van alle gangbare browsers: Chrome, Firefox, Safari en Edge). Gebruik van out-dated / mogelijk onveilige browsers wordt voorkomen en ook hier wordt uitgegaan van het principe: any device, any time, any place.	Eis

4.13 Beheer – Onderhoud

#	Omschrijving	Eis/wens
4.80	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
4.81	Opdrachtnemer verplicht zich voor verbeteren/vernieuwen/bijhouden van de Oplossing naar aanleiding van nieuwe of gewijzigde CAR/UWO & wet- en regelgeving geen extra kosten in rekening te brengen.	Eis
4.82	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
4.83	Opdrachtnemer houdt de Opdrachtgever d.m.v. documentatie, bijv. release notes, op de hoogte van functionele uitbreidingen en wijzigingen van het systeem.	Eis

4.84	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 Cloud-based dienst en/of verlies van functionaliteit en/of een verminderde beschikbaarheid met zich mee zullen brengen.	Eis
4.85	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.	Eis
4.86	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).	Eis
4.87	De Oplossing ondersteunt zoekacties met Wildcards.	Eis

4.14 Beheer – Ondersteuning

#	Omschrijving	Eis
4.88	Regulier support-window: De helpdesk van de Opdrachtnemer is tijdens kantoor uren (08.00-17.00uur) telefonisch en per e-mail bereikbaar.	Eis
4.89	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
4.90	Opdrachtnemer verplicht zich ervoor te zorgen dat ondersteunende documentatie voor gebruikers en beheerders compleet, correct en up-to-date is.	Eis
4.91	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

4.15 Ontwikkeling

#	Omschrijving	Eis
4.92	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
4.93	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
4.94	Opdrachtnemer houdt Opdrachtgever op de hoogte van ontwikkelingen van de dienst, zoals in gebruik bij andere afnemers.	Eis
4.95	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

4.16 Overige ICT

#	Omschrijving	Eis
4.96	Geschikt binnen Windows voor minimaal de 10 pro/enterprise versies of hoger.	Eis
4.97	De applicatie moet native binnen de gebruikelijke browsers (Edge/Chrome) zonder toevoeging van extensies of andere third partytools.	Eis
4.98	De Cloud-based oplossing moet kunnen authenticiseren tegen Azure AD en via SSO Azure AD toegang krijgen tot de applicatie	Eis
4.99	Accountbeheer binnen de applicatie moet via Azure AD gesynchroniseerd kunnen worden middels provisioning.	Eis
4.100	Applicatie dient compatible te zijn met het Microsoft 365.	Eis

5. Bijlagen

5.1 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:

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)

5.2 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 in dienst en uit dienst.
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)
25. Rapportage CO2 uitstoot

5.3 Aantallen medewerkers

Type medewerker	Aantallen
Ambtenaren met verloning (incl. werkervaringsplek, FLO)	239
Vrijwilligers	519
Externen / Inhuur VRZL	0

5.4 Verschillende gebruikers HRM

Type medewerker	Aantallen
ESS-gebruikers	706
MSS-gebruikers	52
HRM Adviseurs	8
Medewerkers ondersteuning HRM	3
Functioneel beheerder	2

5.5 Overzicht bestaande workflows

- Nieuwe medewerker (kantoor)
- Nieuwe medewerker (repressief)
- Nieuwe vrijwilliger
- Registratie externe
- Aanvraag zwangerschapsverlof
- Nieuwe verzuimmelding
- (Gedeeltelijke) herstelmelding
- Vastleggen feitelijke bevallingsdatum
- Corrigeren verzuimmelding
- Einddatum bevallingsverlof
- Corrigeren zwangerschapsverlof
- Verwijderen verzuimmelding
- Zwangerschapsverlof
- Aanvraag flexibel bevallingsverlof
- Aanvraag verlof
- Aanvraag voorschot op inkoop (niet op salaris)
- Adres
- Adres (vrijwilligers)
- Betalingsgegevens

- Buitendagvenster
- Deelname vakbondscontributie
- Deelnemen leasefiets
- 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
- Kind gegevens
- 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