

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 K010421 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
1.1	Voorafgaand aan de start van de dienstverlening wordt een Communicatie matrix opgesteld.	
1.2	De Inschrijver stelt aan gemeente Dongen beschikbaar een geïntegreerd online HR Portaal (met salaris, ESS, MSS en workflow functionaliteiten), genaamd het e-HRM systeem, ten behoeve van 279 users. Het e-HRM systeem is modulair opgebouwd. De Inschrijver moet zonder maatwerk aan de eisen voldoen op het moment van indienen van de offerte. NB. (Vrije) inrichting valt niet onder de definitie van maatwerk.	279
1.3	De Inschrijver verzorgt door middel van het e-HRM systeem, de verwerking van de maandelijkse salarisverwerkingen en het jaarwerk ten behoeve van 279 medewerkers.	279
1.4	Het PSA systeem wordt aan gemeente Dongen opgeleverd ingericht met een basisset aan workflows (best practice) die, indien gewenst, aangepast kunnen worden naar de wensen van gemeente Dongen.	
1.5	Het PSA-systeem biedt aanvullend de mogelijkheid tot het vastleggen van de volgende gegevens - Diverse op de medewerker van toepassing zijnde regelingen bv. Werktijden regeling, bijzondere reiskosten regeling - Reiskosten Woon – werk (aantal kilometers + tarief duurzaam/niet duurzaam) - Jubilea (overheid + gemeente) en hierover te rapporteren en signaleren en mogelijkheid tot registreren van arbeidsverleden, met als doel automatisch de jubileumdatum te berekenen. - Deelname interventie/BHV/vertrouwenspersoon e.d.	
1.6	De Inschrijver is er verantwoordelijk voor dat het PSA-systeem te allen tijde actueel is ingericht conform de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Dit betreft onder andere de richtlijnen in het kader van de CAO Gemeenten en van toepassing zijnde wetgeving voor politieke ambtsdragers. Indien de wettelijke wijziging dermate laat bekend is geworden voor de Inschrijver dat het vrijwel onmogelijk is om dit tijdig, geheel en correct aan te passen in het e-HRM systeem, dan is de Inschrijver verplicht om aan de Opdrachtgever een werkbaar (tijdelijke) work-around aan te bieden waarmee aan de wetgeving kan worden voldaan.	

1.7	Er is binnen het e-HRM systeem sprake van 'eenmalige registratie, meervoudig gebruik'. Dit houdt in dat de basisgegevens (persoons- en organisatiegegevens, tabellen, organisatiestructuur, kostenplaatsen, looncodes en autorisaties) en salaris gerelateerde mutaties, eenmalig worden ingevoerd, vastgelegd en verwerkt en dat vanuit de diverse functies en modules de gegevens inzichtelijk, aanvulbaar en muteerbaar zijn.	
1.8	Het PSA-systeem is toegankelijk voor gebruikers (HRM, medewerkers, leidinggevend) via een portaal. Het beschikt over een medewerkersdeel (ESS), managers deel (MSS) en PSS (personeels- en salarisadministratie). (Intern via Citrix, extern via beveiligde verbinding met MFA.)	
1.9	Het PSA systeem is benaderbaar vanaf elk soort mobiel device via web app of native app met verschillende beeldschermen en operating systemen (laptop, smartphone, tablet, Windows, Apple, Google Android).	
1.10	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om alle relevante dienstverband-, functie- en salarisgegevens inclusief historie van een medewerker in 1 overzicht of op een centrale plek in het systeem te tonen.	
1.11	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om de actuele status van ingediende aanvragen te kunnen volgen/inzien. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de status van de aanvraag, declaraties, verlof, adreswijzigingen, wijziging bankrekening, IKB aanvragen, etc. Indiener moet inzage hebben in de plek/locatie waar de aanvraag zich bevindt en inzage in de afhandeling (goed- of afgekeurd).	
1.12	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om alle medewerkers (personeel in loondienst PIL) te registreren.	
1.13	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.	
1.14	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om ziektebewijzen en RVU-uitkeringen voor oud-ambtenaren en pensioenuitkeringen voor oud-wethouders te verlonen.	
1.15	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 ontslagaanvraag is de trigger voor de workflow tbv het uitdiensttredingsproces)	
1.16	Het PSA-systeem ondersteunt 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.	
1.17	Het PSA-systeem beschikt over de mogelijkheid om per taak aan te kunnen geven of er e-mail of een ander signaal moet worden aangemaakt en in voorkomend geval automatisch worden verstuurd ter attendering.	
1.18	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om ten minste zes organisatielagen te registreren.	
1.19	Het systeem heeft de mogelijkheid meerdere functies, teams en salarisschalen – al dan niet tijdelijk – te registreren bij één persoon (bijvoorbeeld dubbele dienstverbanden).	
1.20	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), binnen het fiscale jaar.	
1.21	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
1.22	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.	
1.23	Het PSA systeem biedt de mogelijkheid om de in het oude digitaal dossier systeem opgeslagen archiefbescheiden (documenten, zaken, metadata), te importeren. Tevens biedt het PSA systeem de mogelijkheid om bij een overgang naar een ander e-HRM systeem bij het einde van de contractperiode, de dan in het e-HRM systeem opgeslagen archiefbescheiden te exporteren of deze archiefbescheiden over te dragen als statisch archief	
1.24	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.	
1.25	Bewaartermijnen documenten zijn ingericht volgens de bewaartermijnen uit de gemeentelijke selectielijst. Als deze selectielijst wijzigt is het mogelijk om de termijnen aan te passen.	
1.26	Het personeelsdossier beschikt over de functionaliteit met betrekking tot het im- en exporteren van PDF-, Excel- en Word-bestanden.	
1.27	Gebruikers moeten de mogelijkheden hebben om documenten te uploaden en het dossier te raadplegen. Hiervoor moeten diverse gebruikersrollen worden ingericht, met ieder verschillende rechten tav inzien, muteren, opslaan en verwijderen. Het moet mogelijk zijn dat verschillende gebruikers gelijktijdig hetzelfde document raadplegen.	
1.28	Na uitdiensttreding kan het Personeelsdossier in zijn geheel (documenten en meta data) te downloaden in een toegankelijk en duurzaam formaat 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
1.29	Het PSA-systeem faciliteert door middel van digitale workflow, het correcte en volledige indienstredingsproces	
1.30	Het PSA systeem biedt de mogelijkheid om te werken met functieprofielen, waardoor arbeidsvoorwaarden en kenmerken behorende bij een type functieprofiel, automatisch worden aangemaakt.	
1.31	Het PSA systeem biedt de mogelijkheid voor een nieuwe medewerker na genomen besluit tot indiensttreding, de eigen gegevens in te voeren en gevraagde documenten te uploaden, zodanig dat deze gegevens automatisch beschikbaar zijn in het systeem en deze dus niet opnieuw hoeven te worden ingevoerd.	
1.32	Het PSA-systeem ondersteunt in de workflow behorende bij het indiensttredingsproces met standaard sjablonen opgesteld door de gemeente	

	Dongen tijdens implementatie. (Tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)gegevens geladen.	
1.33	Bij het indiensttredingsproces zit de mogelijkheid om vaste en variabele gegevens toe te voegen.	

1.4 Doorstroom

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.34	Het PSA-systeem faciliteert door middel van digitale workflow, het correcte en volledige doorstroomproces.	
1.35	Het PSA systeem dient datum 'einde contract' te signaleren voor de aangewezen gebruiker, waarna gebruiker kan besluiten tot contractverlenging of beëindiging.	
1.36	Het PSA-systeem ondersteunt in de workflow behorende bij het doorstroomproces met standaard sjablonen opgesteld door de gemeente Dongen tijdens implementatie. (Tekst en lay-out). Hierin worden automatisch beschikbare (persoons)gegevens geladen.	

1.5 Uitdiensttreding

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.37	Het PSA-systeem faciliteert door middel van digitale workflow, het correcte en volledige uitdiensttredingsproces.	
1.38	Het PSA-systeem genereert bij uitdiensttreding automatisch de benodigde documenten inclusief eventuele meldingen en acute signalering voor acties en het initiëren van opvolgende processen.	
1.39	Het PSA-systeem voert de benodigde verwerkingen en berekeningen uit ten behoeve van een juiste registratie van ontslag en eindafrekening op basis van de start van de bijbehorende workflow.	
1.40	Ten behoeve van de interne controle is de ontslagbevestiging beschikbaar in het PSA-systeem.	

1.6 Verzuimregistratie

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.41	Het PSA-systeem beschikt over de mogelijkheid voor registratie van het verzuim, inclusief het volledige traject voor de betreffende medewerker. De verzuimregistratie is onderdeel van de integrale personeelsadministratie en wordt uitgevoerd door HR van de gemeente Dongen .	
1.42	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid eigen trajecten en dossiers op te bouwen (bijvoorbeeld WvP, frequentverzuim en WAZO verlof).	
1.43	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om vangnetters (arbeidsgehandicapten en medewerkers met een WIA uitkering) te kunnen registreren met in ieder geval de volgende gegevens: soort uitkering, ingangsdatum, percentage, uitkeringsbedrag en einddatum. Bij het invoeren van een ziekmelding worden de gegevens t.a.v. vangnet getoond/zichtbaar. Deze ziekmelding wordt doorgezet naar het UWV.	
1.44	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om de verzuim- en herstelmelding uit te laten voeren door de medewerker zelf of een daarvoor geautoriseerde medewerker.	
1.45	Het uitgangspunt bij het verzuimtraject is dat deze door het systeem wordt ondersteund. In het geval van benodigde menselijke handelingen ontvangt de medewerker HR hier, op basis van gestelde termijnen, melding van. (Bijvoorbeeld voor het opstellen van een plan van aanpak.)	
1.46	Het PSA-systeem ondersteunt verzuimadministratie bij ziekte langer dan twee jaar.	
1.47	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.	

1.48	Bij langdurig verzuim (langer dan zes weken) wordt een automatische melding gegeven aan de hiervoor geautoriseerde medewerker en de salarisadministratie.	
1.49	De verzuimregistratie bevat de mogelijkheid voor de medewerker HR om per casus de herstelprogressie en de mate van inzetbaarheid (bijv. arbeid therapeutisch werk en aangepast werk) te definiëren in percentages.	
1.50	De workflow van de verzuimregistratie faciliteert de opstart in het PSA-systeem voor verdere salarisberekeningen, kortingen en andere verwerkingen.	
1.51	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.	

1.7 Verlofregistratie

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.52	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.	
1.53	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. c. Middels portaal zelf uitvoeren van verlofaanvragen door medewerkers. Dit betreft zowel regulier verlof als bijzonder verlof (wettelijk en cao-ouderschapsverlof, zwangerschapsverlof, aanvullend geboorteverlof, zorgverlof en calamiteitenverlof). d. Keuzemogelijkheden zijn beschikbaar, met daaraan gekoppelde workflows (inclusief accordering). Per verlofsoort kan de workflow worden ingericht. e. In Het PSA-systeem is voor de medewerker daarbij zichtbaar welk verlof al eerder gepland is. Ook is in het e-HRM systeem voor de medewerker inzichtelijk welke verlof aanvraag is ingediend en wat het resterende verlofsaldo is. f. Bij reguliere verlofaanvragen worden over nationale feestdagen geen verlofuren afgeschreven.	
1.54	Het PSA-systeem kan zelf bepalen, afhankelijk van een door de gemeente Dongen in te stellen prioriteit, welk verlofsoort (Zowel op basis van wettelijk of bovenwettelijk en/of verval termijn) als eerst wordt afgeboekt bij verlof opname. Hiervoor hoeft de medewerker slechts 1 aanvraag in te dienen.	
1.55	Verlofsoorten die rechtstreeks van invloed zijn op de salarisverwerking worden integraal verwerkt in de salarisadministratie.	

1.8 rooster

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.56	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om diverse roosters, inclusief een thuiswerkrooster, voor diverse disciplines aan te maken en te registreren bij de betreffende medewerkers. Het thuiswerkrooster communiceert met het reguliere rooster zodat de thuiswerkvergoeding en vaste kilometervergoeding woon-werk correct kan worden uitbetaald.	
1.57	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, verlof en uitbetaling vaste kilometervergoeding woon-werk en thuiswerkvergoeding obv rooster.	

1.9 formatiebeheer

Eis	Omschrijving	Toelichting
1.58	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid tot formatiebeheer en biedt inzicht in de personele ruimte op basis van de jaarlijkse begroting.	
1.59	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.	
1.60	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om formatie-omvang (uren en/of FTE) toe te kennen aan functies met een begin- en einddatum. Hierbij is de historie inzichtelijk/raadpleegbaar.	
1.61	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om formatie-omvang (uren en/of FTE) toe te kennen aan functies die ingevuld worden door medewerkers die geen arbeidsovereenkomst hebben met gemeente Dongen	
1.62	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid voor het vastleggen en genereren van een rapportage/overzicht waarin de formatie in één overzicht afgezet kan worden tegen de bezetting in FTE. Hierbij zijn verschillen inzichtelijk (vacatureruimte)	
1.63	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om salarislasteren te koppelen aan de formatie c.q. bezetting. Op deze manier is er bijvoorbeeld financieel inzicht m.b.t. vacatureruimte.	
1.64	Het systeem biedt de mogelijkheid om generatiepact correct te verwerken.	

2. Salarisadministratie

2.1 Algemeen

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.1	Opdrachtnemer voert de salarisadministratie uit conform geformuleerde behoefte gemeente Dongen en conform de wettelijke aanwijzingen.	
2.2	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid voor de vastlegging van kostenplaatsen met een minimale lengte van 8 posities (invoer in cijfers mogelijk), de kostensoort met een minimale lengte van 5 tekens en de looncomponent met een minimale lengte van 4 tekens.	
2.3	HR van de Gemeente Dongen draagt de verantwoordelijkheid voor de contacten met medewerkers en managers.	
2.4	Opdrachtnemer is op de hoogte van de vigerende wet- en regelgeving, informeert opdrachtgever tijdig en volledig over aanstaande wijzigingen en past gewijzigde wet- en regelgeving aan en toe vanaf de wettelijke ingangsdatum.	
2.5	Opdrachtnemer ondersteunt de gemeente als eigen risicodragers voor de ZW in geval van adviesvraag en door middel van de betaling van de uitkering.	
2.6	Opdrachtnemer dient de werkkostenregeling (WKR) te ondersteunen en mee te nemen in de aangifte loonbelasting. Rapportages t.b.v. de berekening zijn gedurende het gehele jaar te draaien/in te zien.	
2.7	Opdrachtnemer beschikt over uitmuntende kennis van salaris en regelgeving en HR kan tijdens werktijden bij hen terecht voor informatie en advies.	
2.8	Opdrachtnemer draagt zorg dat er minimaal 280 medewerkers opgevoerd kunnen worden.	
2.9	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om het aantal medewerkers uit te breiden wanneer dit nodig is.	

2.2 Wijziging variabele gegevens

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.10	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, buitendagvenstervergoeding, (inclusief declaraties van bestuurders).	

2.11	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).	
2.12	Het PSA-systeem maakt voor de berekening van reiskilometers gebruik van een routeplanner. Hierbij kan de gemeente Dongen als instelling kiezen voor de snelste of de kortste route.	
2.13	In het PSA-systeem is in te stellen dat medewerkers geen declaraties kunnen indienen die een te definiëren termijn voor indienen overschrijden, bv 3 maanden.	
2.14	Workflow voor declaraties moeten conditioneel kunnen worden ingericht. Bijvoorbeeld dat alleen declaraties aan specifieke doelgroepen/arbeidsrelaties worden aangeboden en/of dat alleen declaraties boven 25,00 euro in de workflow ter accordering worden aangeboden.	
2.15	De beoordelaar van een ingediende declaratie moet informatie zoals soort declaratie, bedrag, datum, bijlagen en al eerder door de medewerker ingediende declaraties, kunnen inzien	
2.16	Het e-HRM systeem biedt de mogelijkheid voor het uitvoeren van steekproefsgewijze controles op de declaraties. Bijvoorbeeld door declaraties boven een bepaald bedrag, of van een bepaald type te rapporteren over een bepaalde periode.	
2.17	Wijzigingen in variabele gegevens worden via een beschikbare ESS functionaliteit uitgevoerd. Indien de wijziging invloed heeft op de salarisverwerking kunnen deze via workflow ter accordering aangeboden aan de medewerkers HR en vervolgens ter verwerking aangeboden bij de salarisadministratie van de inschrijver. NB niet alle mutaties hoeven vooraf te worden geaccordeerd door medewerkers HR. Dit is bij inrichting, in overleg te bepalen.	
2.18	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.	
2.19	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.	
2.20	Het portaal van de inschrijver faciliteert de controle en accordering van declaraties in automatische workflows, inclusief het vervangingsprotocol.	
2.21	Mutaties, declaraties en inzetten van het IKB is in principe mogelijk tot de afgesproken datum om meegenomen te worden in de maandelijkse salarisrun.	

2.3 Wijziging vaste gegevens

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.22	Gebruikers (PSA, medewerkers) worden via het portaal gefaciliteerd om zelf vaste gegevens te wijzigingen. 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.	
2.23	Foutieve IBAN en BSN worden direct bij invoer gesignaleerd en geweigerd.	
2.24	We kunnen per 'vast gegeven' aangeven of de wijziging automatisch doorgevoerd kan worden of eerst dmv workflow functionaliteit ter controle/informatie naar P&O gaat.	

2.4 IKB

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.25	Het PSA-systeem ondersteunt de verwerking van het Individuele Keuze Budget (IKB incl locale regeling). Medewerkers dienen deze zelfstandig te kunnen wijzigen via het portaal. De medewerker moet het budget maandelijks in kunnen zetten voor de aangewezen doelen.	

2.26	De medewerker moet kunnen aangeven of het IKB-budget moet worden uitbetaald dan wel gereserveerd. Dit moet men per maand kunnen aanpassen. Ook alles laten uitbetalen moet mogelijk zijn. De reservering vindt automatisch plaats.	
2.27	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om af te dwingen dat je niet meer IKB-budget kan inzetten/laten uitbetalen, dan er is opgebouwd. Hierbij wordt rekening gehouden met al ingediende aanvragen.	
2.28	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om automatisch het aantal verlofuren te herberekenen bij de aankoop van uren.	
2.29	Bij de aanvraag moet de medewerker kunnen verklaren dat hij of zij bekend en akkoord is met de regelgeving rondom de fiscale voorwaarden.	

2.5 Proefberekening

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.30	De mogelijkheid voor de medewerker om proefberekeningen te maken in het portaal bij keuzes IKB.	
2.31	HR moet pro forma berekeningen kunnen opvragen op basis van de actuele gegevens van de desbetreffende medewerker ter simulering van bv aanpassing dienstverband, salaris en/of componenten, IKB, ouderschapsverlof, generatiepact etc.	

2.6 Proefberekening

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.32	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 opdrachtgever.	
2.33	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.	
2.34	Opdrachtnemer faciliteert de salaristechnische verwerking van een loonbeslag, conform de door de gemeente gemaakte afspraken met deurwaarder en eventueel medewerker.	
2.35	Opdrachtnemer ondersteunt de verwerking van het Individueel Keuzebudget (IKB) overeenkomstig de voorwaarden van de Cao Gemeenten en lokale regeling van de gemeente Dongen (mits redelijk en wettelijk).	
2.36	Opdrachtnemer verwerkt de consequenties (voor o.a. ORT en de vergoeding woon-werkverkeer) voor de verloning naar aanleiding van verzuimregistratie.	

2.7 Maandelijks verloning

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.37	De salarisverwerking wordt aangestuurd middels een automatische workflow waarna door de opdrachtnemer de eindcontrole en 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.	
2.38	Het betaalbestand voor de salarissen, inclusief loonheffing Loyalis, ABP en Belastingdienst voldoet aan de vereisten van de Bank Nederlandse Gemeenten (BNG) en worden door medewerker P&O digitaal geaccordeerd. Link naar BNG: https://www.bngbank.nl	
2.39	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 meeberekend in het salaris (bijvoorbeeld declaraties, afwijkende gelden en wijzigingen in het Individueel Keuzebudget).	

2.40	Iedere maand dient een proef salarisrun te worden goedgekeurd door de gemeente, voordat de definitieve salarisrun wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer biedt de proefstroken in één bestand aan, conform overeengekomen planning.	
2.41	Opdrachtnemer stelt maandelijks de loonstroken na salarisproductie digitaal ter inzage beschikbaar via app en/of portaal.	
2.42	De deadline voor het uiterlijk digitaal aanbieden van het betaalbestand is: uiterlijk één werkdag vóór 12 uur 's middags voorafgaand aan de betaaldatum. 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.	
2.43	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid om nabetalingen te doen aan oud-medewerkers gedurende het lopende boekjaar van uitdiensttreding.	

2.8 Output

Eis	Omschrijving	Toelichting
2.44	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.	
2.45	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).	
2.46	Jaarlijks worden de jaaropgaven gegenereerd en beschikbaar gesteld via het medewerkersportaal en opgeslagen in het personeelsdossier. Opdrachtnemer faciliteert de mogelijkheid om een e-mail bericht te genereren ter signalering van de beschikbaarheid van de jaaropgave.	
2.47	De loonjournaalposten worden maandelijks na accordering van het betaalbestand digitaal aangeboden aan de financiële administratie. De gegevensuitwisseling vindt geautomatiseerd plaats, de loonjournaalposten sluiten aan bij de importmogelijkheden aan de gebruikte programmatuur (Key2financiën). 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.	
2.48	Opdrachtnemer draagt zorg voor een maandelijkse controle van de salarisverwerking.	
2.49	Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven: Op werkgeversniveau: - mutatieverslag werknemer- en werkgevermutaties welke is te exporteren als csv/xls - mutatie- en standenregister (waarin de situatie van de maand ervoor vergeleken kan worden met de situatie in de huidige maand) - journaalposten op kostenplaatsniveau - resultatenoverzicht (kostenverdeling) op kostenplaatsniveau - cumulatief resultatenoverzicht (kostenverdeling) op kostenplaatsniveau - controleoverzicht loonaangifte (inclusief specificatie eindheffing) - Historische loonstaat - Overzicht bankbetalingen - Overzicht afwijkende betalingen - Overzichten t.b.v. de loonjournaalpost - overzicht ABP mutaties en berekeningsgrondslagen - overzicht met af te dragen premies door de werkgever - overzicht afdrachten Loyalis	
2.50	Het e-HRM systeem genereert de volgende output/ cumulatieven: Op werknemersniveau: - salarisstrook - 1 pdf-bestand met loonstroken die per post verstuurd moeten worden	

	- overzicht van alle vaste persoons- en salarisgegevens inclusief de wijzigingen in de loop van het jaar - individuele loonstaat - individuele loonstaat herrekening - cumulatieve loonstaat - jaaropgave - controleoverzicht berekeningen (beknopt overzicht bruto/netto componenten salarisstroom)	
--	---	--

2.9 Communicatie

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

3. ICT

3.1 Conversie / Migratie

Eis	Omschrijving	Toelichting
3.1	Inschrijver heeft ervaring met conversie vanuit AFAS naar de eigen applicatie en zorgt voor inhoudelijke expertise en ondersteuning van de gemeente Dongen voor de uitvoering van de conversie.	
3.2	De Inschrijver maakt bij de migratie/conversie gebruik van controles waaruit blijkt dat de aangeleverde gegevens daadwerkelijk correct zijn overgezet naar het nieuwe systeem. Minimaal worden de volgende gegevens gecontroleerd: aantal werknemers, aantal dienstverbanden, aantal mensen met een dubbel dienstverband, aantal man/vrouw, aantal arbeidsrelaties, aantal verzuimgevallen, aantal medewerkers met bijzonder verlof, aantal medewerkers met ouderschapsverlof, aantal medewerkers met loonbeslag/schuldsanering, aantal medewerkers per salarisschaal. Inschrijver dient duidelijke verslaglegging te bieden (waaronder ten minste verwerkings- en mutatieverslag, signaal- c.q. uitvallijst) van records die gecontroleerd dienen te worden vóór de conversie en na de conversie.	
3.3	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.	
3.4	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.).	
3.4.1	Datum contract vanaf daadwerkelijke datum in dienst, inclusief data i.v.m. jubilea	10 jaar (alleen metadata)
3.4.2	Persoonsgegevens	10 jaar (alleen metadata)
3.4.3	Dienstverbandgegevens	10 jaar (alleen metadata)
3.4.4	Bank/giro	7 jaar (alleen metadata)
3.4.5	Inzet	10 jaar (metadata en documenten)
3.4.6	Verzuim	7 jaar (metadata en documenten)

3.4.7	Kostenplaats/-drager	7 jaar (alleen metadata)
3.4.8	Personeelsdossier	Volledig (metadata en documenten)
3.4.9	Salarisgegevens	7 jaar (alleen metadata)
3.4.10	Salarisgegevens	7 jaar (alleen metadata)
3.4.11	Loon voor loonheffing	Idem + stand 1-jan-22
3.4.12	Grondslag pensioen	Idem + stand 1-jan-22

3.2 Beheer en onderhoud

Eis	Omschrijving	Toelichting
3.5	De PSA-oplossing wordt als Software-as-a-Service (SaaS) aangeboden.	
3.6	Het PSA-systeem dient minimaal toegankelijk te zijn via de meest recente versie van meerdere browsers zoals Google Chrome of Microsoft Edge.	
3.7	Binnen de gemeente Dongen wordt gewerkt in een Citrix-omgeving, het pakket moet binnen deze omgeving toegankelijk zijn.	
3.8	Inschrijver stelt voldoende bandbreedte en snelheid beschikbaar zodat minstens 200 gebruikers tegelijkertijd toegang hebben tot de systemen en de ESS en MSS-modules.	
3.9	Alle taken en verantwoordelijkheden voor het technisch applicatiebeheer zijn extern belegd bij de inschrijver.	
3.10	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.	
3.11	Inschrijver geeft in de offerte expliciet aan welke onderdelen m.b.t. beheer, vallen onder de aangeboden dienstverlening.	
3.12	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 kantoortijden (weekend of avonden).	
3.13	De ongeplande uitval van dienstverlening tijdens kantoortijden dient maximaal 1% per jaar te zijn.	
3.14	De geplande uitval van dienstverlening tijdens kantoortijden is enkel geoorloofd indien deze wordt tijdig gecommuniceerd met de opdrachtgever.	

3.3 Gegevensuitwisseling met in- en externe applicaties

Eis	Omschrijving	Toelichting
3.15	De gegevensuitwisseling tussen de PSA en het systeem van FA, Key2 Financiën is via bestandsuitwisseling in .csv format.	
3.16	Het PSA-systeem beschikt over een gegevensuitwisseling met Microsoft Office ten behoeve van het opstellen van sjablonen en rapportages.	
3.17	De gegevensuitwisseling tussen het PSA-systeem en het UWV is geautomatiseerd.	
3.18	Er dient een (automatische) gegevensuitwisseling aanwezig te zijn voor de gegevensuitwisseling met het APG (ABP).	
3.19	Het PSA systeem beschikt over meerdere opties tot koppeling met applicaties op basis van SOAP of API.	
3.20	Er dient een (automatische) gegevensuitwisseling aanwezig te zijn voor de gegevensuitwisseling met de Belastingdienst.	

3.4 Autorisaties

Eis	Omschrijving	Toelichting
3.21	Rollen, autorisaties en bijbehorende rechten zijn vastgelegd in een autorisatiematrix en worden door opdrachtnemer ingericht, op basis van aanwijzingen van gemeente Dongen.	
3.22	Het PSA-systeem wordt beschikbaar gesteld; 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
3.23	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. 13. Communicatie matrix	
3.24	Inschrijver biedt duidelijke handleidingen en instructies (digitaal, klassikaal of op locatie) voor de werking met het PSA-systeem en de bijbehorende dienstverlening (bijvoorbeeld voor het uitvoeren van specifieke verwerkingen of draaien van rapportages). Handleidingen en Instructie materiaal (online) is up to date en conform de beschikbare functionaliteit.	
3.25	De inschrijver stelt een helpdesk en een vast team 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. De gestelde vragen worden binnen 48 uur beantwoord.	

4. ICT

4.1 Geïntegreerde Informatievoorziening

Eis	Omschrijving	Toelichting
4.1	De actuele en historische dienstverband- en persoonsgegevens van een medewerker zijn voor HR en voor geautoriseerde medewerkers zichtbaar op één plek.	

4.2 Rapportages

Eis	Omschrijving	Toelichting
4.2	Aan het uitdraaien van rapportages zijn specifieke rechten verbonden, conform de autorisatiematrix. Bijvoorbeeld enkel door HRM adviseurs en enkel voor specifieke teams/onderdelen.	
4.3	Het opstellen van rapportages is eenvoudig en gebruiksvriendelijk voor HRM medewerkers. Hierbij moeten HRM medewerkers eenvoudig de informatie kunnen selecteren die verwerkt dient te worden in de rapportages. Na selectie worden de rapportages automatisch gegenereerd.	
4.4	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 HRM medewerkers gemakkelijk worden samengesteld. De data die in het systeem zit is er ook uit te halen in de vorm van een rapportage.	
4.5	Inschrijver biedt de mogelijkheid maandelijks een rapportage te draaien 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.	
4.6	Inschrijver biedt standaardrapportages ten behoeve van interne controle en jaarlijkse accountantscontrole en nader in te richten rapportages (zonder BSN) ten behoeve van jaarlijkse accountantscontrole.	
4.7	Inschrijver biedt rapportages van autorisatiematrix	
4.8	Inschrijver biedt rapportages van actuele verzuimlijsten (inclusief 3e ziektejaar conform cao).	
4.9	Inschrijver biedt rapportages ten behoeve van begroting en jaarrekening.	
4.10	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 en IKB.	
4.11	Inschrijver biedt rapportages van personele mutaties (bijvoorbeeld indiensttreding, doorstroom en uitdiensttreding).	
4.12	Inschrijver biedt mogelijkheid tot het maken en wijzigen van eigen rapportages.	
4.13	Inschrijver biedt inzicht in loonstaten (bijvoorbeeld gemeentesecretaris en griffier) in het kader van toetsing Wet Normering Topinkomens (WNT).	
4.14	Inschrijver biedt een rapportagemogelijkheid om inzage te krijgen in de ingediende decalarijcs in de door gebruiker aangegeven periode	
4.15	Inschrijver biedt de mogelijkheid tot het downloaden van bovenstaande rapportages in de verschillende formats die nu worden gebruikt (CSV, XLS, PDF).	
4.16	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)	
4.17	Bij het uitdraaien van rapportages worden gegevens automatisch gegenereerd zodat deze leesbaar en inzichtelijk zijn ter bespreking van de managementinformatie.	
4.18	Er is een dashboard aanwezig voor geautoriseerde eindgebruikers. Hierin kunnen de standaardrapportages geraadpleegd worden en is er 'near realtime' inzicht in de gegevens.	

4.19	Inschrijver biedt mogelijkheid tot exporteren van: a. een BI database inclusief documentatie van de tabellen uit de PSA-applicatie aan zodat klant zelf rapportages kan samenstellen; 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.	
4.20	Inschrijver biedt de mogelijkheid dat HRM zelf simpele overzichten en rapportages maakt en de uitkomst hiervan exporteert naar Excel of PDF inclusief datumvelden.	
4.21	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
5.1	Het PSA-systeem en de dienstverlening van de inschrijver voldoet aan AVG- en andere privacy wet- en regelgeving.	
5.2	De Opdrachtgever moet met het PSA-systeem in staat zijn om aan alle BIO maatregelen en (toekomstige) maatregelen in het kader van de NIS2 richtlijnen invulling te kunnen geven, en/of eventuele risico's die uit de BIO baseline toets naar voren komen zonder meerkosten te kunnen mitigeren. Denk hierbij o.a. aan toegangsbeheer, het eenvoudig kunnen opstellen van overzichten van medewerkers, hun rollen en bijbehorende rechten (BIO H.9) en logging van handelingen door medewerkers (BIO 12.4.1)	
5.3	Het PSA-systeem en de dienstverlening van de inschrijver voldoet aan de vereisten van de accountant (o.a. het vier ogen principe).	
5.4	De gegevens worden opgeslagen in datacenters binnen de Europese Economische Ruimte (EER).	
5.5	Jaarlijks verstrekt de inschrijver kosteloos een verklaring van de registeraccountant (met certificeringsbevoegdheid) waaruit de kwaliteit van de salarisverwerking van de inschrijver blijkt.	
5.6	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.	
5.7	Opdrachtnemer levert op verzoek van gemeente Dongen een auditverslag op met betrekking tot informatiebeveiliging.	
5.8	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.	
5.9	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.	
5.10	Het PSA-systeem biedt de mogelijkheid voor een rapportage met mutatielogging (welke functionaris, wanneer en welke mutatie uitgevoerd).	
5.11	De GIBIT voorwaarden zijn van toepassing.	

6. Implementatie

Eis	Omschrijving	Toelichting
6.1	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.	

6.2	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.	
6.3	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.	
6.4	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.	
6.5	De volledige dienstverlening (het PSA-systeem en bijbehorende dienstverlening) is conform PVE beschikbaar bij acceptatie (vóór 1 januari 2025).	
6.6	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.	
6.7	Direct na de definitieve gunning wordt gestart met de implementatie en de inrichting van het PSA-systeem.	
6.8	De conversie met de eisen uit paragraaf 3.1 maakt onderdeel uit van de implementatie en is 1 januari 2025 afgerond na goedkeuring van de opdrachtgever.	
6.9	In de implementatie dient tijd ingeruimd te worden voor schaduwdraaien voorafgaand aan het verwerken van echte data in het nieuwe systeem.	
6.10	De inschrijver biedt trainingsmiddelen aan om de diverse doelgroepen van gemeente Dongen in het gebruik van het door de inschrijver aangeboden portaal te trainen en biedt de mogelijkheid om trainingen te verzorgen aan gebruikers van het aangeboden portaal.	
6.11	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.	
6.12	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.	
6.13	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.	
6.14	Vanaf de 24 ^e maand vindt eenmaal per halfjaar afstemming plaats tussen de contactpersoon van HRM en de contactpersoon van de inschrijver.	

7. Implementatie

Eis	Omschrijving	Toelichting
7.1	Inschrijver garandeert dat, de daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten, veelal documenten worden geregistreerd, voorzien van metagegevens en gearchiveerd op zelf te bepalen en in te richten niveaus of categorieën (zaaktypen, resultaattypen).	
7.2	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.	
7.3	Alle opgemaakte of in het systeem opgenomen documenten (en dossiers) worden naast het unieke ID voorzien van (al dan niet verplichte) metagegevens, op basis van bij implementatie bepaalde inrichting van het digitaal dossier.. Velden die zelf in te richten zijn op basis van (landelijke) handreikingen ed.	
7.4	Inschrijver faciliteert selecties, zoekfilters op basis van de vastgelegde metagegevens.	
7.5	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.	
7.6	Op basis van de in te richten (informatie) categorieën worden de bewaartermijnen zoals vastgelegd in de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten (VNG) ingericht, aan te geven door gemeente Dongen. 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.	
7.7	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 dossiernam/omschrijving opgenomen.	
7.8	In geval van bijzondere personeelsleden of gebeurtenissen zijn uitzonderingen op de vernietiging mogelijk door handmatige aanpassing van het vernietigingsjaar.	
7.9	Inschrijver garandeert dat vernietiging zowel op zaakniveau en/of in bulk mogelijk is, waarbij alle onderliggende documenten en metadata worden vernietigd, dit is exclusief de metadata betreffende de verwijdering/vernietiging.	
7.10	In geval van overbrenging naar een zaakstelsel of e-depotvoorziening heeft het e-HRM stelsel 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-exporteert naar een duurzaam digitaal formaat conform de lijst van het Nationaal Archief.	
7.11	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.).	
7.12	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).	