



**van hall
larenstein**
university of applied sciences

EU Aanbesteding HR en Payroll software

Vervanging HR en Payroll software

Auteurs:

- Manager HR
- HR Adviseurs
- Coördinator Salarisadministratie
- Medewerker Salarisadministratie
- Functioneel beheerder
- Projectmanager en Consultant

vrijdag 12 april 2024

Inhoud

1. Over ons	4
2. Inleiding	4
3. Marktconsultatie	4
4. Achtergrond	4
5. Doelstellingen Algemeen	5
6. Doelstellingen HR & Payroll	5
7. Scope	6
8. Buiten scope	7
9. Uurtarieven prijzenblad	7
10. Definities / Afkortingen	7
11. Bijlagen	8
12. Doel en looptijd	8
13. INSCHRIJVERS	8
14. HVHL Werkgroep	9
15. HVHL Stuurgroep	9
16. Conditie	10
17. Beoordeling offertes	11
18. Gunning	12
19. Bezwaar	13
20. Planning 2024	13
21. IST	14
20.1 Inleiding	14
20.2 Inrichting organisatie	14
20.3 Organogram	18
20.4 Afdelingen HR & Payroll	19
20.5 Payroll	19
20.6 Declaraties woon-werk verkeer / zakelijke reizen	19
20.7 Compacte en efficiënte verwerking van mutaties	20
20.8 Extra run	20
22. SOLL (Gewenste situatie)	21
21.1 HR in de lijn MSS	21

21.2 Eigen regie bij medewerkers	22
21.3 Workflows HR.....	22
21.4 Payroll.....	22
21.5 Declaraties woon-werk verkeer / zakelijke reizen	23
21.6 Compacte en efficiënte verwerking van mutaties.	24
21.7 Extra run	24
23. Uitgelichte Eisen.....	25
24. Wensen (maximaal 100 punten)	26
1. Xedule voeden met inzetbare uren (roosterprogramma) (10 punten)	26
2. Registratie geslacht (5 punten)	26
3. Gebruikersoverleg (10 punten)	26
4. Gegevenskoppeling (10 punten)	26
5. Gegevenslevering: Vereniging Hogescholen (5 punten).....	26
6. Inrichting: velden (10 punten).....	26
7. Maandverwerking: betalen (5 punten)	27
8. Pensioengevend inkomen (5 punten)	27
9. Salarisstroom: mededeling (5 punt)	27
10. Verlonen: rekening-courant (5 punten)	27
11. Verlonen: uitdiensttreding (10 punten)	27
12. Kleine wijzigingen (10 punten)	27
13. Koppeling met HVHL systemen (10 punten)	28
25. Open vragen (maximaal 100 punten)	29
Open vraag 1: Projectmatige aanpak (10 punten)	31
Open vraag 2: Exit-strategie (5 punten)	32
Open vraag 3: SPP Strategische Personeels Planning (10 punten)	32
Open vraag 4: Declaraties (20 punten)	33
Open vraag 5: Pre-boarding en On-boarding (15 punten).....	34
Open vraag 6: Training en instructie (10 punten)	35
Open vraag 7: Uitrui woonwerk + saldering cao-hbo (20 punten)	36
Open vraag 8: Eigen risico dragerschap (10 punten)	37

1. Over ons

Hogeschool Van Hall Larenstein (hierna HVHL) is de duurzaamste hogeschool van Nederland met een internationale focus. Als kennisinstituut combineert de hogeschool onderwijs, verzorgd door gedreven experts, met toegepast onderzoek binnen de verschillende lectoraten. HVHL leidt studenten op tot hoogwaardige, ambitieuze en innovatieve professionals die bijdragen aan een duurzame wereld. Voor meer informatie www.hvhl.nl

2. Inleiding

HVHL is voornemens om haar HR en Payroll software te vervangen. HVHL nodigt gekwalificeerde leveranciers uit om een voorstel in te dienen voor de vervanging van het huidige HR en Payroll softwarepakket. De gekozen oplossing moet inspelen op de behoeften van onze instelling en de mogelijkheid bieden om onze HR- en Payrollprocessen te moderniseren en efficiënter te maken.

3. Marktconsultatie

HVHL heeft een marktconsultatie gehouden. Wij hebben in totaal drie hogescholen bezocht en we hebben bij twee partijen extra informatie opgevraagd om een beter beeld te krijgen van de (on)mogelijkheden van HR en Payroll software.

4. Achtergrond

HVHL is een vooraanstaande onderwijsinstelling in Nederland met ruim 700 vaste medewerkers. Onze HR-afdeling bestaat uit HR-adviseurs, HR-beheermedewerkers, HR-adviseur Recruitment, beleidsmedewerker, administratief medewerkers. Er is een matrix samenwerking met het team Payroll, dit team valt hiërarchisch in de afdeling Finance & Control onder leiding van de manager F&C. De functionele aansturing wordt gedaan door de coördinator Payroll. Naast de coördinator werken er vier medewerkers. De HR-afdeling en Payroll hebben ieder uiteenlopende behoeften en benaderingen van het systeem.

5. Doelstellingen Algemeen

Het doel van deze Aanbesteding is om tot afspraken te komen tussen HVHL en INSCHRIJVER betreffende het leveren van een E-HRM/Payroll oplossing die:

- gebruiksvriendelijk is voor alle medewerkers.
- flexibele integratiemogelijkheden biedt met andere systemen.
- aansluit bij zowel de behoeften van Payroll als de behoeften van de HR-medewerkers.
- voldoet aan de wettelijke en regelgevende vereisten in Nederland.
- voorkeur heeft voor digitaliseren.
- voorkeur heeft voor automatiseren.
- voorkeur heeft voor centraliseren.
- De regie bij de medewerker en leidinggevende legt.
- uitgaat van het principe Cloud first en Mobile first.

6. Doelstellingen HR & Payroll

Het doel van deze Aanbesteding is om tot afspraken te komen tussen HVHL en INSCHRIJVER betreffende het leveren van een E-HRM/Payroll oplossing die;

- de cao hoger beroepsonderwijs integreert met ruimte voor eigen regelingen.
- het werk van HR/Payroll en leidinggevenden eenvoudiger en efficiënter maakt.
- uitstekende rapportages met stuurinformatie kan genereren.
- prestatie management mogelijk maakt.
- aanzet tot eigenaarschap van medewerkers en leidinggevenden (ESS/MSS).
- leidt tot tijdbesparing van alle medewerkers.
- zorgt voor sluitende dossieropbouw.
- zorgt voor een efficiënte sturing van het HR/Payroll proces.
- zorgt voor integratie met andere systemen zoals Finance en Control en IAM.

7. Scope

De scope betreft de levering, implementatie, ondersteuning (support), onderhoud en beheer van de HR & Payroll oplossing, waarbij de INSCHRIJVER optreedt als partner op het gebied van toekomstige ontwikkelingen. HVHL wil het HR & Payroll systeem (inclusief de aan de opdracht verbonden gerelateerde dienstverlening) afnemen bij één gedegen partij, die zich in de markt heeft bewezen.

De scope van deze Aanbesteding bevat:

- het gebruikersrecht (licenties) van de softwareoplossing
- implementatie oplossing (projectmanagement, technische- en functionele implementatie)
- advisering bij inrichting oplossing (sparringpartner)
- (Arbeids) Contract Management
- Competentie Management
- declaraties
- digitale handtekeningen
- Document Management (bewaartermijnen in acht nemen)
- Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen
- Employee Self Service (ESS)
- integratie met bestaande systemen (IAM)
- SSO en MFA
- koppelingen met o.a. Belastingdienst en pensioenfonds
- kostenoverzicht en kosteninzicht
- loopbaanontwikkeling
- Manager Self Service (MSS)
- mobiel gebruik op smartphones en webbrowsers
- preboarding
- onboarding workflow (inwerkproces)
- Opleidings- en Ontwikkelbeheer
- organogram
- Personeelsbeheer/Personeelsmanagement
- Rapportage en Analyse, Dashboards
- salarisadministratie en verwerking (near Realtime)
- talenondersteuning: Nederlands en Engels
- templates
- talentbeheer/management
- verlof, ziekte en verzuim registratie
- voordelenbeheer (Pensioen, secundaire arbeidsvoorwaarden)
- Werknemersbetrokkenheid en Cultuur
- Workflow Management (Best practice en op maat)

8. Buiten scope

Tijd en Aanwezigheid, Social Media Integratie, Werving en Selectie.

Het is mogelijk dat modules en nieuwe technologieën (welke in het verlengde liggen van de bepaalde scope), die op het moment van inschrijven nog niet bestaan of nog niet uitvoerbaar zijn, tijdens de looptijd van de overeenkomst toegepast worden. Mocht deze situatie zich voordoen, dan hoeft er geen aanvullende opdracht uitgevoerd te worden. Eventuele toekomstige aanvullingen worden afgesloten onder de voorwaarden en overeenkomst zoals overeengekomen tijdens deze aanbesteding. Wettelijke verplichtingen en/of wijzigingen kunnen ook zonder wezenlijke wijziging geïmplementeerd worden.

9. Uurtarieven prijzenblad

In het prijzenblad/prijsopgave dienen de voor HVHL geldende uurtarieven vermeld te worden. Deze tarieven gelden wanneer HVHL besluit extra diensten af te nemen die buiten de scope van deze Aanbesteding vallen. De uurtarieven dienen per rol beschreven te worden zodra duidelijk wordt wanneer welke rol tegen welk tarief wordt ingezet.

10. Definities / Afkortingen

HVHL	Hogeschool Van Hall Larenstein (Opdrachtgever)
ESS	Employee Self Service
MSS	Manager Self Service
PSS	Professional Self Service
DI	Duurzame Inzetbaarheid
FTE	Fulltime Equivalent
D-3	D3, bepaalde tijd, uitzicht op onbepaalde tijd
D-4	D4, bepaalde tijd
HBO	hoger beroepsonderwijs
cao hbo	cao hoger beroepsonderwijs
TCO	Total Cost of Ownership, verwijst naar de totale kosten die verbonden zijn aan de aankoop, implementatie, gebruik en onderhoud van het product of dienst gedurende de gehele levensduur. TCO helpt ons de werkelijke kosten van investeringen te beoordelen door alle directe en indirecte kosten mee te nemen in de berekening.
Payroll	Personeels- en salarisadministratie

11. Bijlagen

- Bijlage 1: Algemene Voorwaarden Arbit 2022_September
- Bijlage 2: HVHL Huisregels
- Bijlage 3: Programma van Eisen (Excel)
- Bijlage 4: Workflows
- Bijlage 5: Prijzenblad
- Bijlage 6: Maatschappelijk verantwoord inkopen v1.0

12. Doel en looptijd

Het doel van deze Aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) INSCHRIJVER. De looptijd van de overeenkomst is vier (4) jaar, daaropvolgend stilzwijgend verlengd met één (1) jaar met inachtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.

Gelet op de verwachte doorlooptijd van de implementatie en de geschatte life cycle van de HR & Payroll software hanteert HVHL de volgende uitgangspunten:

- Een licentieovereenkomst als onderdeel van de totaaloplossing wordt door INSCHRIJVER aangereikt. De licentieovereenkomst eindigt in beginsel met het eindigen van de Overeenkomst. Er kunnen, afhankelijk van de aangeboden oplossing, meerdere licentieovereenkomsten worden aangegaan.
- De servicelevel agreement (SLA) bevat de operationele regeling van het onderhoud c.q. beheer op het geïmplementeerde HR & Payroll systeem. De looptijd van de SLA wordt in beginsel gesynchroniseerd met de looptijd van de Overeenkomst.

13. INSCHRIJVERS

Naast de producten en diensten wensen wij een INSCHRIJVER die:

- proactief met ons meedenkt en handelt,
- ervaring heeft in het Hoger beroepsonderwijs,
- zorgt voor één contactpersoon die alle vragen en problemen oppakt en terugkoppelt,
- tot een goede samenwerking komt met onze HR en Payroll medewerkers, externe technisch beheerder en onze financiële collega's, zodat HVHL-medewerkers niet "van het kastje naar de muur" worden gestuurd bij problemen,
- met ons meedenkt in oplossingen ook als de software geen passende oplossing heeft,
- ons het gevoel van waardering als klant geeft, een persoonlijke benadering kiest en ons niet behandelt als een "nummer".

14. HVHL Werkgroep

HVHL heeft een werkgroep samengesteld die de stukken heeft geschreven en de belangen van de afdelingen HR en Payroll behartigen

De werkgroep van HVHL bestaat uit:

- Functioneel Beheerder en Product Owner
- Leveranciersmanager
- Adviseur Inkoop en Aanbestedingen
- Projectmanager
- Coördinator Salarisadministratie
- Medewerker Salarisadministratie
- HR Adviseurs
- HR Beheerder

15. HVHL Stuurgroep

HVHL heeft een stuurgroep die de Inschrijvingen beoordeelt en uiteindelijk een advies uitbrengt aan het CvB. Het CvB neemt het besluit van gunning.

- Manager Finance & Control
- Manager HRM
- Manager IVT
- Consultant
- Adviseur Inkoop en Aanbestedingen (toetsing wettelijke eisen)

Maatschappelijk verantwoord inkopen

Bij Inkopen neemt HVHL sociale, ecologische en economische aspecten in acht. U dient zich te conformeren aan deze manier van Inkopen. HVHL heeft ook als opdrachtgever en inkoper een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Zie Bijlage 6: Maatschappelijk verantwoord inkopen v1.0.

16. Condities

Aan dit verzoek kunnen geen rechten worden ontleend. HVHL gaat uitsluitend verplichtingen aan, indien een naar aanleiding van dit verzoek ingediend voorstel leidt tot een definitieve schriftelijke overeenkomst met HVHL. Alle informatie in dit document is vertrouwelijk. Ook de informatie die door de INSCHRIJVERS in hun beantwoording wordt verstrekt, zal vertrouwelijk worden behandeld. De INSCHRIJVERS stemmen ermee in dat geen informatie, aankondiging, discussie, etc., over het bestaan van dit document, of andere informatie over HVHL, aan een derde partij zal worden verstrekt. Het auteursrecht van dit document berust bij HVHL. Referenties aan HVHL, in welke vorm dan ook, zijn alleen toegestaan met uitdrukkelijke toestemming van HVHL.

Teneinde een zo groot mogelijke eenvoud en objectiviteit te bereiken bij het beoordelen van de aanbiedingen bent u bij beantwoording gehouden aan de indeling van dit document. Daarbij is het van belang dat u bij het beantwoorden van de vragen ingaat op de specifieke situatie van HVHL.

De INSCHRIJVERS dienen zich te conformeren aan de volgende condities:

- De INSCHRIJVER dient alle gevraagde diensten en hardware en software te kunnen leveren. Hierbij mag gebruik worden gemaakt van partners. Deze moeten wel uitdrukkelijk worden vermeld. De INSCHRIJVER blijft altijd enige contractpartij met HVHL en staat in voor de kwaliteit van haar partner(s).
- De INSCHRIJVER dient de beantwoording uit te brengen in overeenstemming met de vragen/eisen/wensen zoals beschreven in deze Aanbesteding.
- De INSCHRIJVER dient te accepteren dat de kosten voor het beantwoorden van deze Aanbesteding volledig voor eigen rekening zijn en dat HVHL geen enkele verplichting zal hebben tot koop van enig onderdeel en/of afname van enige dienst genoemd in de offerte. Voorts zal HVHL niet gehouden zijn te verklaren waarom een aanbidding is geaccepteerd of verworpen.
- De INSCHRIJVER gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met al hetgeen is bepaald in deze Aanbesteding en de daarbij behorende bijlagen. Indien de aanbidding door HVHL wordt geaccepteerd is deze tezamen met de Aanbesteding integraal onderdeel van de overeenkomst.
- Antwoorden die niet binnen de gestelde termijn zijn ontvangen, worden niet meegenomen in het selectieproces.
- U kunt de beantwoording doen in uw eigen (offerte) formaat. Echter, u dient duidelijk en ondubbelzinnig te refereren naar het ID-nummer dat aan elk item voorafgaat.
- U dient duidelijk aan te geven wat de eenmalige, maandelijkse en jaarlijkse bedragen zijn steeds incl. BTW. Voor alle losse onderdelen dient u ook de prijs per item te vermelden.
- Het niet voldoen aan de eisen met betrekking tot de inhoud en/of indeling bij de beantwoording van het Aanbesteding kan leiden tot afwijzing van uw aanbidding.

17. Beoordeling offertes

De beoordeling van de offertes wordt uitgevoerd conform een procedure die zal bestaan uit de hieronder opgenomen stappen.

Stap 1:

De stuurgroep toetst de aanbiedingen op het al dan niet voldoen aan de Eisen die gesteld zijn in deze Aanbesteding. De Eisen staan in **Bijlage 3** van deze Aanbesteding. INSCHRIJVERS die niet voldoen aan deze Eisen worden in principe uitgesloten en door de stuurgroep schriftelijk afgeschreven. Verder wordt gekeken naar compleetheid van de offerte en indien van toepassing wordt u benaderd als we iets denken te missen.

Stap 2: maximaal 100 punten

De stuurgroep beoordeelt de INSCHRIJVERS op de mate van het voldoen aan de Wensen die in de SOLL staan benoemd. De INSCHRIJVERS worden gescoord waarbij er per criterium aan de INSCHRIJVERS punten uitgedeeld worden.

Stap 3: maximaal 100 punten

De stuurgroep beoordeelt de INSCHRIJVERS op de antwoorden van de Open Vragen.

De INSCHRIJVERS worden gescoord waarbij er per criterium aan de INSCHRIJVERS punten uitgedeeld worden.

Stap 4: maximaal 100 punten

De Adviseur Inkoop en Aanbestedingen beoordeelt de INSCHRIJVERS op de Prijs. De INSCHRIJVERS worden gescoord waarbij aan de INSCHRIJVERS punten uitgedeeld worden.

Stap 5:

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van deze formule:

De INSCHRIJVER met de laagste prijs krijgt 100 punten. De punten voor overige INSCHRIJVERS worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de INSCHRIJVER) * 100 (maximale aantal te behalen punten voor prijs)

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Bij de beoordeling van de prijs gaan wij uit van een TCO van 5 jaar.

Stap 6:

De totale scores (per stap) van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld, bepalen de totaalscore. Op basis hiervan wordt gerangschikt. De prijs/kwaliteitsverhouding is als volgt:

Voorselectie stap 1-6:

- Prijs maximaal 100 punten telt mee voor 50%
- Wensen, maximaal 100 punten, telt mee voor 20%
- Open Vragen, maximaal 100 punten, telt mee voor 15%

Na selectie, 2 hoogste scorende stap 7:

- Presentatie/demonstratie, maximaal 100 punten, telt mee voor 15%.

Stap 7: presentatie/demonstratie maximaal 100 punten.

De beste 2 INSCHRIJVERS krijgen de mogelijkheid om hun oplossing te demonstreren en te presenteren aan de stuurgroep en te voorzien van een toelichting. Dit kan naar keuze op de HVHL-locatie in Leeuwarden en/of Velp. De overgebleven INSCHRIJVERS worden door de stuurgroep over dit besluit geïnformeerd en schriftelijk afgeschreven. De stuurgroep zal deze presentaties (individueel) inhoudelijk beoordelen op basis van de volgende criteria:

- Functionaliteit en Features
- Gebruiksvriendelijkheid
- Integratiemogelijkheden
- Ondersteuning en klantenservice
- Compliance en beveiliging
- Schaalbaarheid en flexibiliteit
- Implementatie en overgang
- Training en ondersteuning
- Customizability

De INSCHRIJVER met de hoogste totaalscore van de **prijs, wensen, open vragen en presentaties** zal door de stuurgroep worden geadviseerd aan het CvB. Het CvB neemt het besluit om INSCHRIJVER de opdracht wel of niet te gunnen.

18. Gunning

INSCHRIJVERS dienen te accepteren dat de beoordeling geschiedt op basis van bovengenoemde procedure. Indien een INSCHRIJVER zich hier NIET in kan vinden verzoeken wij deze INSCHRIJVER NIET in te schrijven. HVHL kan hier achteraf niet op aangesproken worden.

19. Bezwaar

Ingeval een INSCHRIJVER bezwaar heeft tegen het resultaat van de gunningprocedure of het voornemen tot gunning, wordt hij in de gelegenheid gesteld om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de schriftelijke mededeling van het resultaat van de selectieprocedure of na mededeling van het voornemen tot gunning, rechtsgeldig een kort geding aanhangig te maken tegen HVHL bij de bevoegde rechtbank.

In het belang van een snelle en goede voortgang dient in een dergelijk geval HVHL zo spoedig mogelijk op de hoogte te worden gesteld en voorafgaand aan het vragen van een datumbepaling voor de mondelinge behandeling van het kort geding om een opgave van verhinderdata te worden verzocht. De termijn van tien dagen is een fatale termijn: INSCHRIJVERS die na het verstrijken van deze termijn een kort geding aanhangig maken, zullen niet meer in hun vordering worden ontvangen.

Indien binnen de genoemde termijn geen rechtsgeldig kort geding aanhangig is gemaakt, vervalt het recht om bezwaar te maken en acht HVHL zich gerechtigd de procedure voort te zetten c.q. over te gaan tot definitieve gunning. Is daarentegen wel een kort geding aanhangig gemaakt binnen genoemde termijn, dan zal HVHL de uitkomst van de uitspraak van de Voorlopige Voorzieningenrechter in dat kort geding afwachten. De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen wordt in dat geval automatisch verlengd tot minimaal 14 dagen nadat de Voorlopige Voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan in kort geding.

20. Planning 2024

Aankondiging opdracht	11 april 2024
Vragen om verduidelijking	25 april 2024
Publicatie Nota van Inlichtingen	14 mei 2024
Inschrijving deadline	27 mei 2024
Aankondiging eerste selectie	31 mei 2024
Uitnodigen top 2, afschrijven andere partijen	31 mei 2024
Presentaties top 2	6 juni 2024
Mededelen voorlopige gunningsbeslissing	7 juni 2024
Definitieve gunning	27 juni 2024
Livegang	1 januari 2025

21. IST

In dit hoofdstuk wordt de huidige situatie beschreven zoals op dit moment aanwezig. Tevens wordt beschreven hoe wij op dit moment werken, evenals een aantal zaken waar we tegenaan lopen.

Op dit moment werken we met ADP Workforce voor zowel de salarisadministratie als de personeelsadministratie.

De huidige situatie voldoet **niet** op een aantal vlakken zoals:

- Onvoldoende ambitie en aansluiting bij hoger beroepsonderwijs.
- Cao hoger beroepsonderwijs niet volledig ondersteund.
- ESS/MSS is beperkt.
- Wensen leiden tot maatwerk, maatwerk is niet gewenst.
- Koppelingen en integraties sluiten niet altijd goed aan.
- Niet gebruiksvriendelijk.
- Niet intuïtief.
- App biedt onvoldoende mogelijkheden.
- Rapportagetool is traag, lastig en niet gebruikersvriendelijk.
- Inzicht en overzicht is beperkt of omslachtig.
- Technisch achterhaald.
- Geen invloed op de Roadmap.
- Wijzigingen kosten veel geld en veel tijd.
- Veel informatie staat decentraal i.p.v. een overzichtspagina.
- Om een compleet beeld te krijgen moet je veel schermen “door”.

Hierdoor is de prijs/kwaliteit verhouding niet in balans.

20.1 Inleiding

In deze paragraaf wordt de huidige inrichting van de organisatie beschreven, met een verbijszondering naar de afdeling HR & Payroll. Op het moment van schrijven heeft HVHL 701 medewerkers, 106 externen en 34 stagiaires. HVHL heeft 2 locaties, Velp en Leeuwarden. De medewerkers zijn hierover ongeveer gelijk verdeeld.

20.2 Inrichting organisatie

Aan de inrichting van de huidige organisatie liggen een aantal basisprincipes ten grondslag. Samengevat zijn dit de volgende principes:

- Maximaal 4 hiërarchische lagen.
- Locatie gebonden management van de primaire processen.
- Centraal management van de ondersteunende diensten (met zo mogelijk een decentrale uitvoering).
- Elke medewerker heeft 1 leidinggevende.

CvB

Het CvB bestuurt de organisatie van HVHL en wordt gevormd door een voorzitter en een lid. Aan hen rapporteren de directieleden en de managers ondersteunende diensten. Allen tezamen vormen zij het HVHL-overleg. (Ook wel het senior management genoemd).

Directie

De primaire processen van HVHL zijn onderwijs en onderzoek. Dit wordt aangestuurd door 2 locatiedirecties. Elke locatie kent 2 directeuren, 1 verantwoordelijk voor het onderwijs en 1 verantwoordelijk voor het onderzoek. Samen dragen zij de verantwoordelijkheid voor de uitvoering op hun locatie (Velp/Leeuwarden). Op de locatie is de directeur Onderwijs voorzitter van de directie.

De 2 locatiedirecties dragen gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van onderwijs en onderzoek van HVHL in lijn met het instellingsplan 2021-2025.

Project verbouwing functiehuis

Er loopt een project voor de technische omzetting van ons huidige verouderde functiehuis naar een generiek functiehuis. Dit bevordert de wendbaarheid van de organisatie en loopbaanpaden worden inzichtelijker voor medewerkers. Ook is met de indeling rekening gehouden met de nieuwe leidinggevende functies, die zogezegd een 'functiefamilie' vormen.

Onderwijs

In het onderwijs worden de opleidingen aangestuurd door opleidingsmanagers die rapporteren aan de directeur onderwijs. Een opleidingsmanager heeft de verantwoordelijkheid over 1 of meerdere opleidingen, of een deel van een opleiding (dit is afhankelijk van de grootte van de opleiding en het aantal medewerkers). Gezamenlijk met de locatiedirectie en directiesecretaris vormen zij het MT van de locatie.

In de opleidingen zijn verder een aantal niet-hiërarchische taken gedelegeerd aan onderwijs-coördinatoren (bijvoorbeeld op het gebied van studieloopbaanbegeleiding of onderwijskwaliteit). De rol van coördinator wordt voor 1 of 2 jaar toebedeeld door de opleidingsmanager aan (hoofd)docenten waarmee afspraken zijn gemaakt over de uitvoering van de rol.

Onderzoek

In de organisatie van het onderzoek zijn momenteel op beide locaties 23 lectoraten ingericht met een lector aan de leiding. De lector is het boegbeeld en het gezicht van één of meerdere onderzoekslijnen binnen het lectoraat. Het onderzoek van de lectoren is altijd gekoppeld aan één van de transitithema's van de hogeschool. Lectoren zorgen ervoor dat aan hun lectoraat een kenniskring is gekoppeld.

Een lector wordt aangestuurd door de directeur Onderzoek. Een lector stuurt zelf een groep aan met docent-onderzoekers en eventueel associate- en buitengewoon lectoren. Daarnaast werken in de onderzoeksorganisatie projectmedewerkers die werken voor 1 of meerdere onderzoeksprojecten. Een docent onderzoeker wordt hiërarchisch aangestuurd door een opleidingsmanager of een lector, afhankelijk van de omvang van de onderzoeks-werkzaamheden.

Ondersteunende diensten

Het Onderwijs en Onderzoek worden ondersteund door locatie-overstijgende ondersteunende diensten. Elke ondersteunende dienst wordt aangestuurd door een manager ondersteunende dienst welke rapporteert aan het CvB. Gezien de omvang en aard van de werkzaamheden kennen een aantal diensten (*) een extra leidinggevende laag onder de manager met teamleiders op locatie.

HVHL kent de volgende ondersteunende diensten:

- O&O – Onderwijs & Onderzoek *
- HR – Human Resources Management
- F&C – Finance & Control *
- F&S – Facilitair & Support *
- IVT – Informatie Voorziening en Technologie *
- IA – International Affairs
- M&C – Marketing en Communicatie
- Bestuursstaf

De afdeling Informatievoorziening & Technologie (IVT)

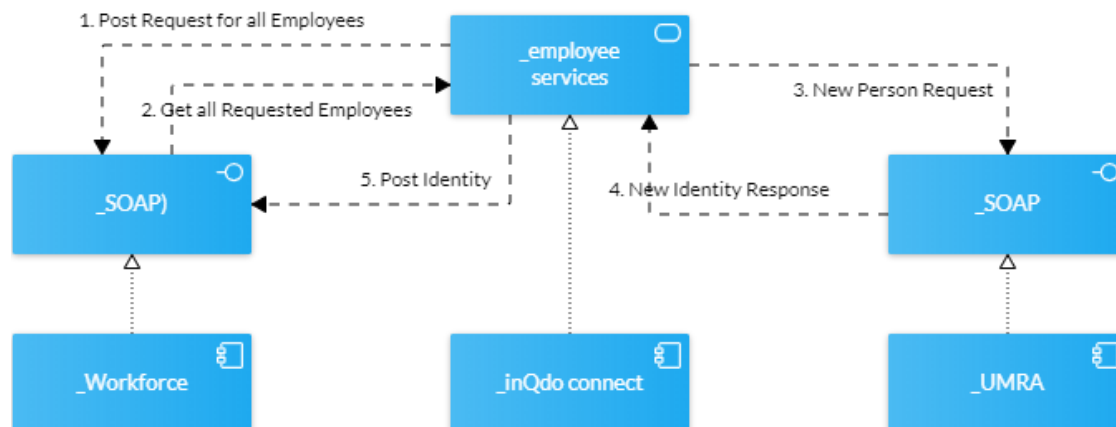
De afdeling IVT is verantwoordelijk voor alle digitale diensten die geleverd worden aan studenten en medewerkers van de hogeschool. De afdeling bestaat uit 30 medewerkers en 5 externen en is verdeeld in twee teams, Team Adoptie & Ontwikkeling en Team Regie & Operatie, elk onder aansturing van een teamleider. De medewerkers in het team Adoptie & Ontwikkeling zijn de schakel tussen de business (onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering) en IVT. Zij houden zich o.a. bezig met de regie op het applicatielandschap en het maximaliseren van de waarde van de applicaties. Het team is opgebouwd uit meerdere subteams die ieder een specifiek landschap bedienen. Elk subteam wordt geleid door een product owner en wordt daarbij ondersteund door een functioneel beheerder, IT architect en waar nodig externe ontwikkelaars, zo ook in dit project.

Visuele toelichting huidige koppeling IAM:

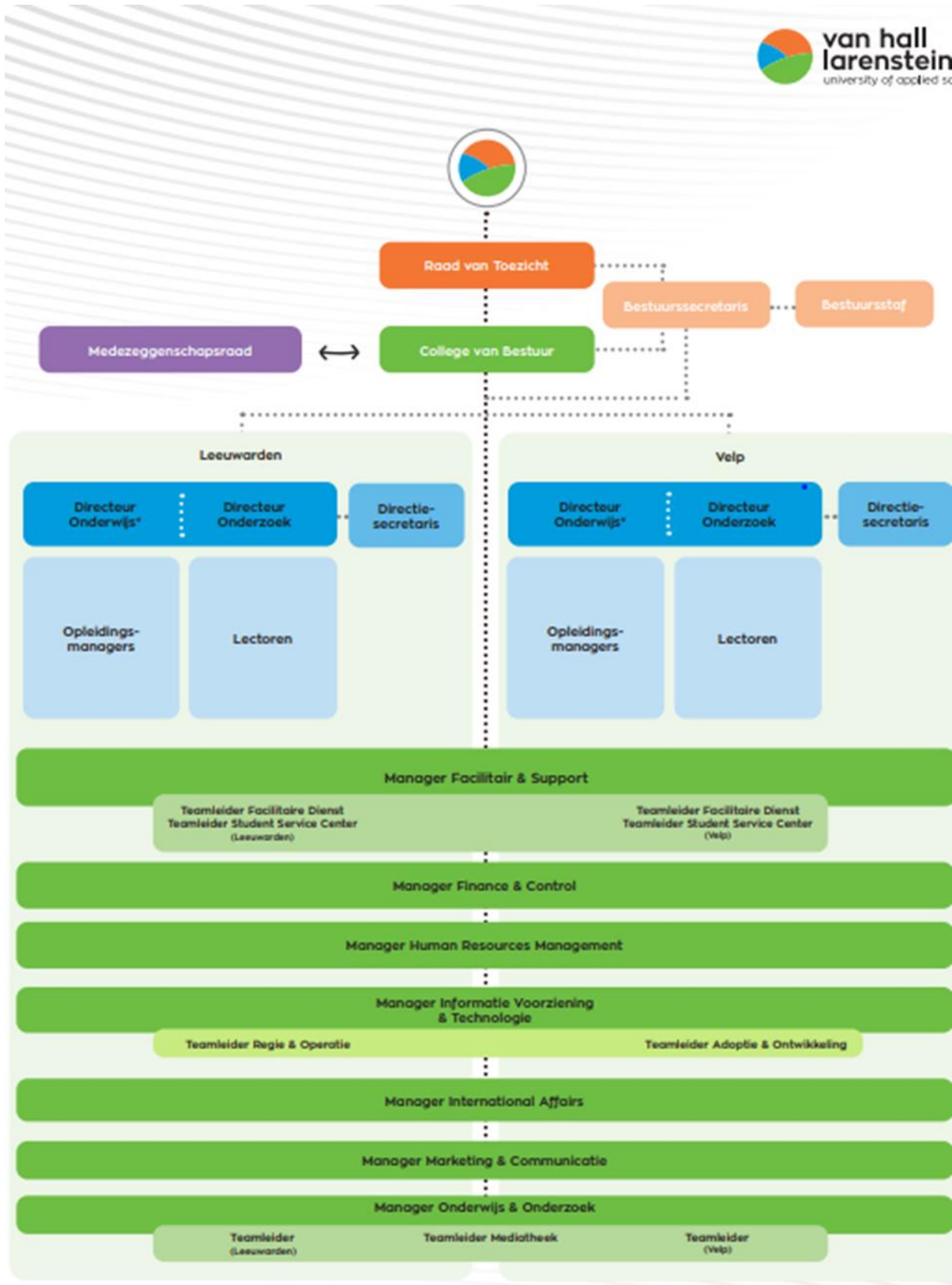
Huidige situatie m.b.t. onboarding medewerkers bij HVHL

Workforce kent geen events; daarom haalt ESB periodiek (meerdere keren per dag) alle medewerkers op (1,2). ESB bepaalt nieuwe medewerker(s) en voegt deze toe aan UMRA (IAM). UMRA reageert met identiteit van nieuwe medewerkers naar ESB die deze aanbiedt aan Workforce.

Nieuwe oplossing zal 1 en 2 event-driven realiseren.



20.3 Organogram



20.4 Afdelingen HR & Payroll

De afdeling HR is de ondersteunende dienst die de leidinggevenden ondersteunt, faciliteert en ontwikkelt bij de uitvoering van hun HR-taak. De HR-taak ligt dus primair in de lijn.

De afdeling bestaat uit 13 medewerkers met de volgende taken/disciplines:

- 4 HR adviseurs: elke leidinggevende heeft een HR adviseur die als vaste sparringpartner en contactpersoon fungeert.
- 3 HR beheermedewerkers; deze medewerkers verzorgen de administratie rondom alle personele mutaties; van instroom, tot uitbreidingsaanvraag tot ontslag. Tevens beantwoorden zij eerstelijns vragen over de toepassing van de cao.
- 1 Recruiter; alle instroom en onboarding activiteiten zijn belegd bij de recruiter, die daarbij wordt ondersteund door één van de beheermedewerkers.
- 1 HR beleidsmedewerker, die algehele trends in HR, wijzigingen in de CAO en wetgeving en overige externe invloeden signaleert, bewaakt en indien van toepassing vertaalt naar beleid(saanpassingen), werkwijzen, richtlijnen en andere vormen van afspraken. Tevens bewaakt deze medewerker waar nodig de MR-gang en -afstemming met de vakbonden.
- 1 Projectleider leren en ontwikkelen, die alle activiteiten en toekomstige ontwikkelingen van My Academy aanstuurt en bewaakt (tevens begroting).
- 2 Administratief medewerkers die de beheertaken en de MY Academy-taken ondersteunen.
- 1 Manager en eindverantwoordelijke van de afdeling die tevens adviseur is van het CvB. Alle medewerkers rapporteren rechtstreeks aan de manager.

20.5 Payroll

Er is een matrix samenwerking met het team Payroll; dit team valt hiërarchisch in de afdeling Finance & Control onder leiding van de manager F&C. De functionele aansturing wordt gedaan door een coördinator Payroll. Naast de coördinator werken er 4 medewerkers. Bij HVHL verrichten we onze eigen salarisuitbetalingen.

Onderstaand treft u een beschrijving van de veelvoorkomende inhoudelijke handelingen die voortkomen uit de in gang gezette workflows zoals we dat in de huidige situatie kennen.

20.6 Declaraties woon-werk verkeer / zakelijke reizen

Huidige situatie declaraties woon-werk verkeer / zakelijke reizen:

- Medewerker moet voor elke reis een declaratie invoeren en indienen gemaximaliseerd op 30 km enkele reis.
- Daarbij is het mogelijk een kopie te maken van een eerder ingediende reis of van een favoriete reis.
- Op basis van de ingevoerde postcodes berekent het systeem de reisafstand (enkele reis of retour).
- Registratie vervoermiddel t.b.v. wettelijke CO2 rapportage.

- Reizen met een dubbele reisdatum worden door het systeem niet afgevangen ofesignaleerd.
- Kilometers voor een declaratie met een buitenlandse postcode worden niet automatisch berekend.
- Intrekken van reeds ingediende declaraties is nooit mogelijk.

De beoordeling en verwerking is per ingediende reis.

- Er is een 'declaratieoverzicht organisatie' en een 'declaratieoverzicht werknemer' beschikbaar, maar deze bevat geen postcodes en CO2 informatie.
- Na goedkeuring kan, als HVHL daarvoor kiest, de verwerking op de loonstrook automatisch plaatsvinden.
- Het is mogelijk, als HVHL daarvoor kiest, in het proces steekproeven in te richten.
- Team Payroll doet controles op evt. dubbele declaraties (reisdatum). Goedkeuren/afkeuren moet per stuk gebeuren.
- Intrekken van (goedgekeurde) declaraties is nooit mogelijk. Correcties moeten buiten het proces plaatsvinden, waardoor er een verschil ontstaat tussen de feitelijke uitvoering op de salarisstrook en het declaratieoverzicht.

20.7 Compacte en efficiënte verwerking van mutaties

Huidige situatie:

In het huidige pakket moeten we vaak meerdere separate schermen door zoals repeterend: scherm openen, gegevens medewerker opvragen, data invoeren, scherm sluiten, volgende scherm openen, etc. voor een complete afhandeling van één mutatie.

Voorbeeld:

Een tijdelijke uitbreiding van de normbetrekking moeten we muteren in 3 verschillende schermen;

- De totale betrekkingsofvang voor de salarisbetaling op de loonstrook,
- de registratie van de tijdelijke uitbreiding naast de geregistreerde vaste normbetrekking,
- de zgn. 'verloonde uren' voor een correcte loonaangifte.

20.8 Extra run

Huidige situatie:

Mutaties voor een extra run (bijvoorbeeld december voorgaand jaar) moeten worden verzameld. Declaraties over december voorgaand jaar kunnen niet eerder worden goedgekeurd/ verwerkt totdat de vastlegperiode van de extra run in het systeem is gedefinieerd. Een extra run is technisch niet eerder mogelijk dan wanneer er een definitieve hoofdrun heeft plaatsgevonden. Een extra run doen we in de praktijk dan ook tussen twee verwerkingsperiodes (hoofdruns) in.

22. SOLL (Gewenste situatie)

De SOLL-situatie is de gewenste situatie op basis van de gestelde Eisen, Wensen en onderstaande invulling na migratie. Vanzelfsprekend willen wij de volgende zaken uit de IST opgelost of minimaal verbeterd zien in de SOLL:

- Het klantenbestand van INSCHRIJVER omvat meerdere klanten uit het hoger beroepsonderwijs.
- Cao hoger beroepsonderwijs is standaard volledig en tijdig doorgevoerd in uw software.
- Hoge mate van ESS/MSS is mogelijk.
- Inrichting op maat moet mogelijk zijn.
- Koppelingen en integraties sluiten naadloos aan.
- Gebruiksvriendelijk (beoordeeld door gebruikers).
- Intuïtief (beoordeeld door gebruikers).
- Rapportagemogelijkheden die aansluiten bij onze Eisen en Wensen.
- Rapportages kunnen ontsluiten met PowerBi.
- Een mobiele app waarbij de meest voorkomende zaken kunnen worden geraadpleegd en aangepast.
- De mogelijkheid om een declaratie in te dienen via de mobiele app.
- Een rapportagetool die eenvoudig, snel en gebruikersvriendelijk is.
- Inzicht en Overzicht voor zowel Payroll, HR als leidinggevenden.
- Role-based access control t.b.v. Identity Access Management.
- In enige mate invloed op de Roadmap d.m.v. bijvoorbeeld een gebruikersgroep.
- Kleine wijzigingen zijn kosteloos en worden snel secuur doorgevoerd.
- Een professionele en proactieve partner waarmee we prettig mee samen kunnen werken ter verbetering van het systeem en het optimale gebruik ervan.

21.1 HR in de lijn MSS

Dat HR in de lijn zit, betekent in de praktijk dat alle hiërarchisch leidinggevenden toegang hebben tot het dossier van hun medewerker(s). Zij verzorgen zelf hun aanvragen, mutaties en overige personele zaken. Wij streven ernaar dat dit met zo min mogelijk ondersteuning kan worden uitgevoerd door hen en dat er zo min mogelijk tussenstappen aangaande een mutatie zitten. In de huidige situatie blijkt dit nog lastig uitvoerbaar en wordt er onnodig veel beslag gelegd op de afdeling HR en Payroll. Momenteel ontbreekt de mogelijkheid om afspraken direct vast te leggen die tussen leidinggevenden en medewerkers worden gemaakt. De leidinggevenden hebben behoefte aan inzicht in de stand van zaken en basis kengetallen zoals ziekteverzuim aangaande personeel op hun afdeling. Het is niet mogelijk in de huidige situatie om zelfstandig rapportages en analyses uit te draaien van de eigen afdeling. Zij kunnen ook geen status volgen van een ingediende mutatie. Dit wordt als gemis ervaren en leidt tot onnodige belasting.

21.2 Eigen regie bij medewerkers

We streven naar eigen regie en verantwoordelijkheid bij medewerkers. Dit krijgt momenteel in ADP vorm in de mogelijkheid en verplichting om je dagelijkse reiskosten te declareren, overige declaraties te doen, verlof in te voeren en in te zien.

Er is geen mogelijkheid tot inzage in je eigen dossier of mogelijkheid om je efficiënt voor te bereiden op onderdelen uit de gesprekkencyclus. Dit wordt als een gemis ervaren.

21.3 Workflows HR

De processen rondom mutaties zijn door HVHL beschreven in workflows. De gewenste situatie m.b.t. de workflows is opgenomen in bijlage 4.

21.4 Payroll

HVHL is op zoek naar een geheel geïntegreerd SaaS HR & Payroll systeem.

Het idee is dat het hierdoor voor HVHL heel eenvoudig en gebruiksvriendelijk is om zelf de salarisverwerking en concepten uit te voeren. Door het geheel geautomatiseerde en gedigitaliseerde systeem dat INSCHRIJVER dient te leveren, is de salarisverwerking nog slechts spreekwoordelijk een druk op de knop.

HVHL beoogt hiermee ook een geheel zelfstandige organisatie op dit gebied. Het systeem van INSCHRIJVER verwerkt alle mutaties dus geheel digitaal. Het is daarna voor de salarisadministrateur eenvoudig om een output voor de salarisstroken, jaaropgaves, betaalbestanden, etc. te krijgen. Dit geldt ook voor digitale aanlevering aan Belastingdienst, Pensioenfonds en dergelijke. Dit kan geheel zonder tussenkomst van een medewerker van INSCHRIJVER. Daarnaast is INSCHRIJVER verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het systeem op basis van actuele wet- en regelgeving, inclusief de cao hoger beroepsonderwijs. De basis voor de salarisverwerking is hierdoor altijd geactualiseerd.

Onderstaand treft u een beschrijving van de veelvoorkomende inhoudelijke handelingen die voortkomen uit de in gang gezette workflows zoals we dat in de gewenste situatie graag zien.

21.5 Declaraties woon-werk verkeer / zakelijke reizen

- Een medewerker kan op één scherm eenvoudig aangeven op welke dagen in een maand er een reis is gemaakt en of dit woon-werk of een dienstreis is geweest. De medewerker kan het scherm ook tussentijds opslaan en de hele set later (bijvoorbeeld aan het einde van de week / maand) indienen.
- Het systeem pakt (bijvoorbeeld in het geval van woon-werkverkeer) automatisch de postcode van het huisadres op en de postcode van het werkadres en berekent automatisch het aantal kilometers retour (dit is aan te passen naar een enkele reis, indien dit noodzakelijk is). HVHL kan default het maximum aantal te declareren woon-werkkilometers instellen/ begrenzen.
- Registratie vervoermiddel t.b.v. wettelijke CO2 rapportage.
- Eventuele dubbele declaraties worden afgevangen door het systeem of tenminste gesignaleerd naar de medewerker voor beoordeling voordat deze de declaratie indient.
- De kilometers voor een declaratie met een buitenlandse postcode worden ook automatisch berekend.
- Het moet altijd mogelijk zijn een declaratie te corrigeren en/ of in te trekken binnen het proces, ook na een definitieve loonrun (zowel door de medewerker als de beoordelaar).
- Het moet voor HVHL mogelijk zijn om niet declareerbare dagen 'af te blokken', bijvoorbeeld feestdagen en bij schoolsluitingen.

Gewenste beoordeling declaraties woon-werk verkeer / zakelijke reizen:

- Er is op het beoordelingsscherm een declaratieoverzicht beschikbaar van de ingediende declaraties.
- In dit scherm staan overzichtelijk de ingediende postcodes, de reisdatum, de berekende reisafstand (evt. het bedrag) en het soort vervoermiddel. Het moet mogelijk zijn dit te exporteren.
- Op het scherm is het mogelijk een declaratie eenvoudig (evt. in bulk) goed te keuren of af te keuren.
- Dubbel ingediende declaraties worden door het systeem afgevangen of tenminste gesignaleerd.
- Na beoordeling kan als HVHL daarvoor kiest de verwerking op de loonstrook automatisch plaatsvinden.
- Het is mogelijk als HVHL daarvoor kiest in het proces steekproeven in te richten.

Voldoet uw oplossing aan de gewenste werkwijze? Indien niet of afwijkend, beschrijf de (on)mogelijkheden.

21.6 Compacte en efficiënte verwerking van mutaties.

Gewenste situatie:

Een compacte, efficiënte verwerking van mutaties die verband houden met elkaar op één (invoer) scherm of via een wizard.

Voldoet uw oplossing aan de gewenste werkwijze? Indien niet of afwijkend, beschrijf de (on)mogelijkheden.

21.7 Extra run

Gewenste situatie:

Mutaties t.b.v. een extra run (bijvoorbeeld december voorliggend jaar) moeten altijd ingevoerd kunnen worden, ongeacht de hoofdrun waarin we zitten.

Declaraties t.b.v. de extra run moeten goedgekeurd / verwerkt kunnen worden, ongeacht de hoofdrun waarin we zitten. Het systeem plaatst de mutaties / declaraties direct in de juiste extra runperiode. We kunnen de extra run elk moment uitvoeren (definitief draaien), ook al is er een andere hoofdrun actief.

Mutaties uitgevoerd in de extra run werken (indien van toepassing) door in de opvolgende hoofdrun(s). Bijvoorbeeld een tijdelijke uitbreiding verwerkt in de extra run werkt ook direct door in de hoofdrun(s) erna.

Voldoet uw oplossing aan de gewenste werkwijze? Indien niet, of afwijkend, beschrijf de (on)mogelijkheden.

23. Uitgelichte Eisen

Deadline 1 januari 2025 (EIS Tabblad Financieel ID 20):

Uit de marktconsultaties is gebleken dat potentiële INSCHRIJVERS ons adviseren om per 1 januari over te gaan. Het blijkt mogelijk te zijn om dit op een later tijdstip te doen maar dit wordt sterk afgeraden. Ook onze eigen medewerkers die al eens een dergelijk traject hebben doorlopen, adviseren ons om op 1 januari live te gaan. Daarom is dit niet langer een wens maar een Eis.

In overleg kunnen we samen bepalen wat op 1 januari minimaal gerealiseerd moet zijn, wij denken aan de volgende zaken:

1. Correcte salarisstroken
2. Medewerker registratie inclusief contracten
3. Verlof
4. Verzuimregistratie en Poortwachter
5. Digitale dossiers
6. Declaraties reiskosten
7. Diverse rapportages

Cao hbo (EIS tabblad Algemeen ID 14 en 15)

Voor onze Instelling is het van cruciaal belang dat de van toepassing zijnde cao hoger beroepsonderwijs is doorgevoerd in uw software. Wij verwachten van u dat wanneer er wijzigingen binnen de cao zijn, deze automatisch en tijdig doorgevoerd worden en dat dit inbegrepen is in de dienstverlening (geen extra kosten).

24.Wensen (maximaal 100 punten)

1. Xedule voeden met inzetbare uren (roosterprogramma) (10 punten)

HVHL heeft de uitdrukkelijke wens om uit ons HR systeem de inzetbare uren te halen. Op die manier kunnen de roostermakers veel beter plannen op basis van de beschikbaarheid.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

2. Registratie geslacht (5 punten)

HVHL is een inclusieve hogeschool waar iedereen zichzelf kan zijn. Onze wens is dat uw oplossing erin voorziet dat wij medewerkers kunnen registreren volgens het door hen aangegeven gender naast het gender zoals opgenomen in het ID-bewijs c.q. de Basisregistratie Personen. Tevens zouden wij graag willen weten of uw oplossing ook kan voorzien in het hanteren van het gekozen gender voor de aanhef in correspondentie.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

3. Gebruikersoverleg (10 punten)

INSCHRIJVER participeert in een externe gebruikersgroep (sector hbo) op een zodanige manier dat gebruikers invloed kunnen uitoefenen op de (toekomstige) werking van het systeem rekening houdend met ontwikkelingen binnen de hbo-sector die van invloed kunnen zijn op de dienstverlening en/of functionaliteiten.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

4. Gegevenskoppeling (10 punten)

Uw oplossing voorziet in automatische geïntegreerde werking tussen de ziekte- en salarisadministratie ingeval er sprake is van salarisgevolgen na afloop van de wettelijke en cao en HVHL-termijnen. Bijvoorbeeld automatische berekening en aanpassing van de salariskorting en de stopzetting en aanpassing van de bovenwettelijke verlofopbouw na x-aantal weken ziek. X is flexibel in te richten door HVHL.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

5. Gegevenslevering: Vereniging Hogescholen (5 punten)

INSCHRIJVER verzorgt jaarlijks vanuit het systeem een gegevenslevering (de RAHO-levering) aan de Vereniging Hogescholen. De informatieverstrekking vindt plaats op basis van een afspraak die is gemaakt tussen hogescholen. Levering wordt uitgevoerd conform door de VH gestelde definities, voorwaarden en eisen.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

6. Inrichting: velden (10 punten)

Het systeem biedt de mogelijkheid dat HVHL zelf specifieke velden met codelijst definieert en samenstelt, en beschikbaar stelt via de API. Deze velden worden bij updates/upgrades van uw systeem nooit overschreven.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

7. Maandverwerking: betalen (5 punten)

INSCHRIJVER verzorgt maandelijks de verzending van de betaalbatch aan de huisbankier (ABN AMRO) van HVHL.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

8. Pensioengevend inkomen (5 punten)

In de individuele loonstaat is zichtbaar welke incidentele loonelementen meetellen voor de bepaling van het ABP-jaarinkomen.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

9. Salarisstrook: mededeling (5 punt)

Het is wenselijk dat HVHL een mededeling op de salarisstrook kan plaatsen. In de huidige situatie staat maandelijks de volgende mededeling op de loonstrook: "Vragen over je salarisstrook of -betaling? Mail naar salarisadministratie@hvhl.nl". De mededeling moet op persoonsniveau kunnen worden aangepast.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

10. Verlonen: rekening-courant (5 punten)

Het systeem biedt per medewerker een rekening-courantmogelijkheid. Geautomatiseerde verrekening van openstaande salarisposten. Bijv. in voorgaande periode is de uitkomst netto negatief (schuld), dit bedrag wordt volgende periode automatisch ingehouden en verrekend met rekening-courantsaldo.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

11. Verlonen: uitdiensttreding (10 punten)

INSCHRIJVER biedt een systeem aan dat bij beëindiging dienstverband geautomatiseerde voorstellen doet om bepaalde verrekeningen te doen. HVHL denkt hierbij o.a. aan: nog te innen bedragen (bijvoorbeeld studiekosten), afboeken/uitbetalen verlofrestant, afsluiten openstaand verzuim, intrekken opgenomen verlof buiten dienstverband.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing..

12. Kleine wijzigingen (10 punten)

Onze ervaring van de afgelopen jaren is dat ondanks een gedetailleerd PVE er in onze beleving relatief kleine zaken niet inbegrepen zouden zijn in de dienstverlening. Deze discussies willen wij in de toekomst voorkomen. HVHL wenst GEEN extra kosten voor relatief kleine wijzigingen te betalen. Het gaat dan om wijzigingen die minder dan 1 uur tijd in beslag nemen en waarvan uw servicedesk denkt dat dit niet in de dienstverlening past/valt. Dit leidt historisch tot frustraties en dat willen we op deze manier voorkomen. Voldoet uw oplossing aan deze wens?

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

13. Koppeling met HVHL systemen (10 punten)

HVHL wenst een koppeling met de volgende HVHL systemen:

- Exact Globe (financieel pakket)
- Topdesk (ticketsysteem/helpdesk)

Wij willen in de nabije toekomst graag dat uitdiensttreding, wijziging afdeling en wijziging loonschaal automatisch doorgezet wordt naar Exact Globe.

Topdesk wordt gebruikt voor het registreren van bedrijfsmiddelen. Wij willen in de nabije toekomst graag dat in- en uitdiensttreding automatisch doorgezet wordt naar Topdesk.

Voldoet uw oplossing aan deze wens? Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

25. Open vragen (maximaal 100 punten)

Beoordeling van antwoorden op open vragen:

Van inschrijvingen die voldoen aan de Eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van de stuurgroep. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De INSCHRIJVER geeft: • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De INSCHRIJVER geeft: • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de Inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De INSCHRIJVER geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de Inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De INSCHRIJVER geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de INSCHRIJVER biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de INSCHRIJVER biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De INSCHRIJVER geeft: • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de INSCHRIJVER biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de INSCHRIJVER biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Open vraag 1: Projectmatige aanpak (10 punten)

Het resultaat van deze Aanbesteding is een INSCHRIJVER die het gekozen HR/Payrollstelsel gaat implementeren, hetgeen uiteen wordt gezet in een implementatieplan. Het implementatieplan is erop gericht de continuïteit en kwaliteit van de implementatie van het HR/Payroll-systeem te waarborgen en te garanderen dat de salarissen per januari 2025 tijdig en correct kunnen worden betaald.

Beschrijf in een concept transitie- en implementatieplan hoe u aan de gestelde eisen, tijdslijnen en fasering gaat voldoen en neem hier minimaal de volgende aspecten in mee:

1. Beschrijving van de aanpak
2. Tijdslijnen met bijbehorende deliverables en deadlines
3. Uitvoering van de conversie van data in het huidige systeem (ADP) naar het nieuwe systeem van INSCHRIJVER
4. Projectstructuur met bijbehorende taken en verantwoordelijkheden
5. De wijze waarop gebruikers en andere relevante stakeholders worden getraind, opgeleid en begeleid
6. De wijze waarop testen en acceptatie georganiseerd worden
7. De inzet en verantwoordelijkheden van zowel INSCHRIJVER als HVHL
8. Testen van configuratie en realiseren migratie waarbij INSCHRIJVER het initiatief neemt en verantwoordelijk is
9. Best-practices van de INSCHRIJVER in relatie tot uw standaard workflows en processen en de huidige HVHL workflows en HVHL processen
10. Randvoorwaarden inclusief een risicoanalyse vanuit de INSCHRIJVER

Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/ procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de INSCHRIJVER daarin biedt.

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

Open vraag 2: Exit-strategie (5 punten)

Alhoewel toekomstgerichtheid het uitgangspunt is van de relatie kan er een moment komen dat de samenwerking eindigt. HVHL moet in staat zijn om – na beëindiging van de overeenkomst – de volledige en actuele inhoud van het HR & Payroll systeem over te dragen aan een nieuwe opdrachtnemer, zodat de volledige functionaliteit van het HR & Payroll systeem, met minimale onderbreking, voortdurend beschikbaar is.

Beschrijf in uw exit strategie derhalve ook:

1. In welk formaat u de gegevens uit het HR & Payroll systeem zult opleveren. Indien u in meerdere formaten kunt opleveren, noem dan alle formaten;
2. Welke diensten u zult leveren bij de overdracht van (de data in) het HR & Payroll systeem van de Opdrachtgever aan een nieuwe opdrachtnemer;
3. Hoe u borgt dat de overdracht binnen een zo kort mogelijke periode na beëindiging van de overeenkomst uitgevoerd is.
4. HVHL wenst vooraf goed in te kunnen schatten welke kosten een exit met zich meebrengen. Wij streven naar een vooraf afgesproken fixed fee.

Het antwoord wordt beoordeeld op compleetheid, mate van gespecificeerdheid, inzichtelijkheid in processen/procedures, inhoudelijke relevantie, aansluiting op de wensen, alsmede de garanties die de INSCHRIJVER daarin biedt.

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

Open vraag 3: SPP Strategische Personeels Planning (10 punten)

HVHL beschikt over een strategisch personeelsplan op afdelings-, locatie- en instellingsniveau. In dit plan wordt een meerjarig scenario uitgestippeld voor de kwantitatieve en kwalitatieve formatie. Dat gebeurt nu vooral handmatig waarbij het HR systeem niet echt meewerkt. Dat zien wij graag anders.

We hebben behoefte aan slimme rapportages waarbinnen de data die in uw software aanwezig is, wordt verbonden. Mogelijk d.m.v. een interactief dashboard.

Neem in uw beschrijving de volgende zaken mee:

De samenstelling van onze formatie is gedifferentieerd op basis van kenmerken zoals leeftijd, opleidingsniveau, betrekkingsomvang, ontwikkeling potentieel, salarisinschaling etc.

1. In hoeverre kan uw oplossing ons inzicht en overzicht geven om uiteindelijk te komen tot een toekomstscenario.
2. In hoeverre kan dat op afdelingsniveau?
3. In hoeverre kan dat toegankelijk en inzichtelijk gemaakt worden voor een leidinggevende?
4. In hoeverre kunnen wij bepalen wie er toegang heeft tot welk dashboard?

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

Open vraag 4: Declaraties (20 punten)

HVHL kent verschillende soorten reisdeclaratie mogelijkheden. Voor ov-reizen wordt gebruik gemaakt van een NS Business kaart. De afhandeling van de kosten (woon-werk, dienstreis, privéreis) wordt nu door een tussenpartij afgehandeld. De medewerker dient zelf aan te geven of een reis zakelijk of privé was. Zakelijk wordt rechtstreeks door HVHL betaald, privé wordt verrekend met het salaris.

Reizen die niet via het OV geschieden worden door medewerker per reis gedeclareerd via ons huidige systeem waarbij de volgende zaken kunnen worden aangegeven:

- Woon-werk of dienstreis (de vergoedingen verschillen per type reis)
- Postcodes start- en eindpunt (kilometers worden door systeem berekend)
- Het gekozen vervoermiddel en de bijbehorende brandstof indien van toepassing
- Verdere specificaties die horen bij op de wettelijke verplichting

Naast de reisdeclaraties zijn er nog allerlei andere overige declaraties mogelijk. Deze verlopen op dit moment via onze financiële afdeling.

Voorzie uw oplossing in de mogelijkheid om zowel reisdeclaraties als andere declaraties in te dienen. Neem in uw beschrijving mee de volgende zaken:

1. Op welke manier kan men declareren? Kan dit via een APP of via een portaal?
2. Kan men declareren in vreemde valuta?
3. Hoe eenvoudig is het declareren? Foto van het bonnetje voldoende?
4. Kunnen we richtlijnen opnemen waar een declaratie aan moet voldoen?
5. Kunnen we in enige vorm een verzamelstaat per medewerker of per afdeling verkrijgen?
6. HVHL dient de wettelijke verplichte CO2-uitstoot te rapporteren voor reizen.

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

Open vraag 5: Pre-boarding en On-boarding (15 punten)

HVHL wenst een onboardingsproces waarmee de medewerker een warm welkom krijgt en de verschillende afdelingen binnen HVHL hun taken uitvoeren t.b.v. de indiensttreding.

Voorziet uw oplossing in een onboardings-app of een koppeling naar een app of eigen onboardingsfunctionaliteit die bovenstaande bewerkstelligt?

Neem in uw beschrijving de volgende zaken mee:

1. Zijn er automatische signalen die naar de relevante afdelingen worden verstuurd (laptop, telefonie, autorisaties na ondertekening van de arbeidsovereenkomst)?
2. Kunnen nieuwe medewerkers ook zelf gegevens en/of documenten uploaden tijdens de preboarding en/of onboarding.
3. Biedt uw oplossing de mogelijkheid om tijdens preboarding en onboarding op een leuke manier contact te houden t.b.v. een warm welkom?
4. In de markt bestaan specifieke apps die voorzien in een dergelijke oplossing zoals Appical. Wanneer uw eigen oplossing niet voorziet in onze wens kunt u dan aangeven met welke app u kunt koppelen?
5. Indien uw oplossing niet voorziet in de wens met uw eigen software kunt u dan een app separaat aanbieden?

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

Open vraag 6: Training en instructie (10 punten)

HVHL wenst na de definitieve gunning afspraken te maken over training en instructie van onze medewerkers. We kennen binnen HVHL verschillende type gebruikers met toegekende rollen. INSCHRIJVER is verantwoordelijk voor het adequaat trainen en opleiden van onze gebruikers.

Rollen:

- Leidinggevende
- Payroll
- HR Beheerder
- HR Adviseur
- Secretaresse
- Medewerkers
- Functioneel beheerder / Superuser

Het is aan de INSCHRIJVER in samenhang met de te leveren oplossing ons te adviseren op welke wijze de gebruikers getraind moeten worden. Beschrijf hoe u onze organisatie gaat begeleiden rekening houdend met:

1. Hoe gaat u onderscheid maken in de training en instructie als het gaat om de verschillende rollen met verschillende bevoegdheden binnen de software?
2. Hoe gaat u om met gebruikers die onvoldoende opgeleid en getraind zijn voor uw oplossing ondanks een eerdere training?
3. Hoe gaat u om met nieuwe gebruikers?
4. De training en opleiding wordt gegeven in de Nederlandse taal en voor een kleine groep Engelstalig. Is uw opleidings- en trainingsmateriaal dat door u is opgesteld beschikbaar in de Nederlandse en Engelse taal?
5. Stelt u alle algemene documentatie en ondersteuning digitaal beschikbaar? Stelt u op verzoek kosteloos handleidingen en/of filmpjes beschikbaar voor het doorlopen van bepaalde handelingen en gebruik van bepaalde functionaliteiten.
6. Is het mogelijk om een hybride route te kiezen? Bijvoorbeeld een live sessie en/ of een (online) digitale sessie. Wat is uw best practice?
7. We zien binnen HVHL grote verschillen in digitale geletterdheid en digitale vaardigheden. Dit zou ook dit project kunnen raken. Wij denken aan het werven van zogenaamde “ambassadeurs” die vrijwillig collega’s zouden willen helpen. Wat is uw voorstel of ervaring?

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

Open vraag 7: Uitruil woonwerk + saldering cao-hbo (20 punten)Saldering dienstreizen met woonwerk:

In de huidige situatie draaien wij een overzicht van de uitbetaalde kilometers dienstreizen cumulatief in het huidige jaar exclusief correcties. Correcties die buiten het declaratieproces hebben plaatsgevonden moeten door ons handmatig worden beoordeeld. Wij maken een berekening van de bovenmatige vergoeding van de dienstreis ("belaste deel"). Dat bovenmatige deel verrekenen we met de fiscale ruimte "woonwerk verkeer".

Uitruil woonwerk:

Bepalen van de fiscale ruimte t.b.v. de uitruil is nu handmatig werk.

Doordat evt. correcties buiten het declaratieproces hebben plaatsgevonden, volstaat hiervoor het declaratieoverzicht niet. Er moet een handmatige match/ berekening plaatsvinden (declaraties + correcties = fiscale ruimte). Het berekenen van de daadwerkelijke fiscale ruimte doen we in het declaratieoverzicht (Excel), omdat onze kilometervergoeding woon-werk is gemaximeerd op 30 km enkele reis. Voor de uitruil benutten we de gehele reisafstand. Deze uitkomsten moeten we matchen met de daadwerkelijke deelnemers (aanmeldingen nalopen). Vervolgens gaan we voor de deelnemers uitruil "woonwerk verkeer" na het toepassen van de saldering ook het restant fiscale ruimte bepalen en dat uitruilen met de eindejaarsuitkering. Controle: is eindejaarsuitkering toereikend genoeg? Dit doen we twee keer. Eénmaal hoofdrun december en éénmaal in de extra run over december.

Onze wens is uitdrukkelijk om bovenstaande zoveel mogelijk te automatiseren. Beschrijf hoe uw software oplossing ons hiermee gaat helpen, houdt rekening met de volgende wensen:

- Voor elke medewerker moet in het systeem automatisch de fiscale ruimte over de werkelijke reisafstand woonwerk worden vastgesteld. HVHL moet inzage hebben in de gedeclareerde kilometers en de vastgestelde fiscale ruimte.
- De salderingsregeling moet in het pakket ingebouwd zijn. Dat wil zeggen dat het systeem automatisch het bovenmatige deel van de dienstreizen kan vaststellen en kan verrekenen als zijnde onbelast deel, mits er daadwerkelijk fiscale ruimte is in het woonwerk verkeer.
- Uitruil: De medewerker moet zich via ESS kunnen aanmelden voor de uitruil woonwerk. Het systeem kijkt in december (en bij einde dienstverband) bij de deelnemers (n.a.v. de aanmelding) naar de fiscale ruimte woonwerk -/- toegepaste salderingsregeling en past deze toe als uitruil woonwerk. Daarbij rekening houdend met de hoogte van de eindejaarsuitkering en evt. al eerder uitgeruilde bedragen in het keuzemenu arbeidsvoorwaarden. Hierbij is de uitruil woonwerk altijd de sluitpost.

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.

Open vraag 8: Eigen risico dragerschap (10 punten)

HVHL is eigen risico drager voor de WW/BWW, ZW en de WIA. Graag zouden wij inzicht hebben welke ex medewerkers gebruik maken van eerder genoemde regelingen en hierover kunnen rapporteren. Wij wensen kosten, tijdsduur inzichtelijk te hebben per maand per ex medewerker en het totaal.

Beschrijf hoe u kunt voorzien in deze wens en op welke manier u dat kunt bewerkstelligen. Neem in uw antwoord mee:

- Of er een automatische koppeling is te realiseren met het UWV?
- In hoeverre het noodzakelijk is om handmatig gegevens over te zetten?

Beschrijf en kwantificeer uw oplossing.