

Bijlage 4.C KWALITEITSCRITERIA

Inhoud

K1 Lijst van wensen	2
K2 Partnership	3
K3 Digitale dossiervorming	4
K4 Salarisadministratie	6
K5 Conversie & migratie	7
K6 Implementatie & adoptie	8
K7 Demo HR-applicatie incl. dossier	9

K1 Lijst van wensen

In bijlage 4.D zijn de wensen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium K1: Lijst van wensen.

Beoordeling:

Per wens is een weging vastgesteld, deze wordt zoals onderstaand omschreven beoordeeld:

- In principe kunnen de wensen met 'ja, voldoet' of 'nee, voldoet niet' beantwoord worden, de bijlage laat ruimte om eventuele toelichting bij gelijkwaardig alternatief, op te nemen. Bij alle wensen is een toelichting vereist (zie de toelichtingsvelden in bijlage 4.D).
- Elke wens dient afzonderlijk beantwoord te worden. In de beantwoording op een wens mag niet worden verwezen naar de beantwoording op een andere wens.
- Per wens kan een score van 4 punten behaald worden, wat betekent dat deze absoluut worden beoordeeld conform de scorematrix in paragraaf 5.1.3 van het beschrijvend document.
- De wensen worden beoordeeld op omvang van de mogelijkheden, toepasbaarheid, meerwaarde en gebruiksgemak voor opdrachtgever.

Voorwaarden:

Uitwerking K1 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- De beantwoording ja/nee inclusief toelichting dient per wens in bijlage 4.D verwerkt te worden.

Eisen aan de indeling:

- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij uw inschrijving ingediend te worden.

K2 Partnership

Toelichting:

De opdrachtgever is op zoek naar een partnership waarbij de inschrijver naast de levering en het beheer van de HR-applicatie ook actief bijdraagt aan het realiseren van de HR-doelstellingen en het optimaliseren van de HR-processen. Belangrijke punten die de opdrachtgever in een partnership ziet terugkomen zijn onder andere een proactieve houding, meegenomen worden in veranderingen van wet- en regelgeving, kennisdeling & inspiratie, het delen van visie & roadmap, betrouwbaarheid en bereikbaarheid.

Aan inschrijver wordt gevraagd om onderstaande punten uit te werken:

- Wat is uw visie met betrekking tot partnership;
- Hoe wordt het partnership vormgegeven, zowel tijdens de implementatie- als de beheerperiode rekening houdend met de punten die de opdrachtgever belangrijk vindt;
- Welke rol- en taakverdeling voor zowel de inschrijver als de opdrachtgever hoort bij het partnership en hoe wordt dit geborgd;

Beoordeling:

- De mate waarin de inschrijver zijn visie op partnership concreet en uitvoerbaar heeft uitgewerkt;
- De mate waarin aan de genoemde punten welke de opdrachtgever belangrijk vindt invulling wordt gegeven;

Voorwaarden:

Uitwerking K2 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal één (1) pagina A4 conform bovengenoemde onderwerpen bij de beoordeling. Indien meer pagina's worden ingediend zal alleen de eerste pagina in de beoordeling worden meegenomen.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij uw inschrijving ingediend te worden.

K3 Digitale dossiervorming

Toelichting:

De gemeente Beek heeft alle bescheiden rondom een personeelslid digitaal gearchiveerd in het huidige HR systeem (ADP). Hiervoor is een vervangingsbesluit genomen, hetgeen inhoudt dat de digitale exemplaren authentiek zijn en dat er geen analoge bescheiden meer worden bewaard.

Om te mogen archiveren in een applicatie conform de Archiefwet dient de applicatie ISO NEN16175 gecertificeerd te zijn, maar moet de inrichting hier ook aan voldoen.

Vandaar dat de inrichting en de werking van het systeem getoetst wordt door de archiefinspectie middels een RM-toets.

Op het moment dat de RM-toets van de applicatie succesvol wordt doorlopen, de velden in de applicatie op de verschillende niveaus zijn ingericht conform MDTO en de procedures rondom registratie, vernietiging etc. in kaart zijn gebracht, brengt de archiefinspectie een positief advies uit. De gemeente neemt daarna een vervangingsbesluit voor dit domein en is de applicatie aangewezen als archiefsysteem.

De HR applicatie dient aangewezen te worden als archiefsysteem voor de HR processen rondom personeel.

Waardering van dossiers incl. archiefbescheiden vindt plaats aan de hand van de "Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020". De selectielijst is zaakgericht ingericht waardoor de personeelsdossiers en archivering van HR processen hieraan moeten voldoen. De archiefbescheiden die vrijkomen in een proces (zaak) dienen op basis van het resultaat van het proces (bijv. toegekend of afgewezen) op een geautomatiseerde wijze gewaardeerd te worden. Enkele voorbeelden zijn o.a. de aanvraag tot en met de toekenning van het zwangerschapsverlof, deze documenten (die horen bij hetzelfde proces/zaak) dienen dezelfde vernietigingstermijn te krijgen. Net zoals het proces van het verwerken van een declaratie, het verwerken van een beoordeling en de toekenning van een aanvraag van verlofsparen. Bij het uitdienst gaan van een persoon dient de basis van het personeelsdossier ook geautomatiseerd op vernietiging afgesteld te worden. Dus de waardering wordt getriggerd door het resultaat van het uitgevoerde proces en heeft betrekking op alle archiefbescheiden die hierin vrijkomen.

Hetzelfde geldt voor de bescheiden in de salarisadministratie.

Inschrijver wordt gevraagd om een toelichting te geven op onderstaande punten en deze volgorde aan te houden:

1. Geef aan hoe de applicatie vernietigingstermijnen koppelt aan archiefbescheiden.

Beoordeling

- De wijze waarop de applicatie de mogelijkheid ondersteunt op het toekennen van de juiste vernietigingstermijnen;
- De mate waarin het mogelijk is dat de applicatie vernietigingstermijnen automatisch toekent;
- In welke mate de vernietigingstermijnen worden toegekend o.b.v. de vastgestelde selectielijst;
- De mate waarop vernietigingstermijnen kunnen worden gekoppeld aan aggregaties van archiefbescheiden;
- In hoeverre het mogelijk is dat bijv. alle bescheiden in het beoordelingsproces na het toekennen van het resultaat 'verwerkt' op een geautomatiseerde wijze de juiste vernietigingstermijn krijgt.

2. Geef aan of de software beschikt over een mechanisme om de integriteit van de archiefstukken te verifiëren en hoe dit getoond en gemonitord wordt in de applicatie. (Binnen de nog in werking te treden Archiefwet wordt het voor documenten die langer te bewaren zijn dan 10 jaar een verplichting om (resultaten van een) integriteitscheck op te nemen in de metadata).

Beoordeling

- Het mechanisme dat wordt toegepast om de integriteit te verifiëren (bijv. checksums);
 - De wijze waarop de integriteit in de applicatie wordt getoond;
 - De mate waarin het systeem constant de bestanden monitort en corrupte bestanden meldt;
 - De mate waarin bovenstaande onderdeel is opgenomen op de roadmap met realisatie binnen 4 jaar.
3. Geef aan of het gebruik van de medewerkers-app op mobile devices invloed heeft op de centrale archivering?

Beoordeling

- De mate waarin de documenten incl. metadata op een geautomatiseerde wijze gearchiveerd worden, opvraagbaar zijn op persoonsniveau en waaraan de termijnen op een geautomatiseerde wijze zijn toegekend;
- De mate waarin processen die via deze app gestart worden en archiefbescheiden bevatten op dezelfde manier gearchiveerd worden als het proces niet via de app wordt gestart.

Voorwaarden:

Uitwerking K3 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal twee (2) pagina's A4 conform bovengenoemde onderwerpen bij de beoordeling. Indien meer pagina's worden ingediend zullen alleen de eerste twee (2) pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij uw inschrijving ingediend te worden.

K4 Salarisadministratie

Toelichting:

Op dit moment voert de opdrachtgever de salarisadministratie zelfstandig uit. Met de digitalisering van de processen, welke momenteel handmatig plaatsvinden, zal de rol van de salarisadministratie een andere vorm krijgen. De opdrachtgever belegt de (maandelijkse) verwerking van de salarisadministratie bij de opdrachtnemer.

Opdrachtgever vraagt inschrijver de volgende punten te beschrijven:

- Op welke wijze inschrijver deze dienst concreet invult;
- Op welke wijze mutaties aangeleverd dienen te worden die niet geautomatiseerd zijn;
- Op welke wijze gedurende de afhandeling van een declaratie een correctie doorgevoerd kan worden;
- Hoe de samenwerking en communicatie met de opdrachtgever wordt vormgegeven;
- Welke maatregelen inschrijver treft om continuïteit van de dienstverlening te waarborgen;
- Op welke wijze inschrijver zorg draagt voor gekwalificeerd personeel;
- Hoe inschrijver het overgangsproces van de salarisadministratie van de opdrachtgever naar de inschrijver vormgeeft.

Beoordeling:

- De mate waarin de dienst aansluit op de behoefte van de opdrachtgever;
- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan bovenstaande punten.

Voorwaarden:

Uitwerking K4 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal twee (2) pagina's A4 conform bovengenoemde onderwerpen bij de beoordeling. Indien meer pagina's worden ingediend zullen alleen de eerste twee (2) pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij uw inschrijving ingediend te worden.

K5 Conversie & migratie

Toelichting:

Inschrijver draagt zorg voor een juiste en volledige conversie & migratie van data uit de oude applicatie naar de nieuwe HR-applicatie. Alle data incl. personeelsdossiers (incl. metadata en relaties) van de personen die in dienst zijn dienen overgezet te worden naar de nieuwe applicatie. De overzetting moet plaatsvinden met behoud van authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Inschrijver wordt het volgende gevraagd om uit te werken:

- Geef aan op welke manier alle personeelsdossiers van personen die in dienst zijn gemigreerd worden naar de nieuwe applicatie. Ook de gesloten zaken van deze personen die gearhiveerd zijn in de huidige applicatie en die wachten tot de vernietigingstermijn bereikt is, dienen gemigreerd te worden. Ter verduidelijking dit betreft bijvoorbeeld oude beoordelingen, verwerkte declaraties etc.
- Geef aan op welke wijze bij de migratie van de archiefbescheiden incl. metadata, de integriteit, betrouwbaarheid en de volledigheid van de archiefbescheiden gewaarborgd wordt.

Beoordeling:

- De wijze waarop de inschrijver de archiefbescheiden incl. metadata migreert.
- Mate waarin de inschrijver de migratie van dossiers incl. gesloten zaken geautomatiseerd kan uitvoeren, zonder 'handmatige' acties van de opdrachtgever.
- De mate waarin de integriteit en volledigheid wordt gewaarborgd

Voorwaarden:

Uitwerking K5 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal twee (2) pagina's A4 conform bovengenoemde onderwerpen bij de beoordeling. Indien meer pagina's worden ingediend zullen alleen de eerste twee (2) pagina's in de beoordeling worden meegenomen.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij uw inschrijving ingediend te worden.

K6 Implementatie & adoptie

Toelichting:

Inschrijver is verantwoordelijk voor de implementatie & adoptie van de HR-applicatie. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er uiteindelijk een geïmplementeerde en werkende HR-applicatie wordt opgeleverd, waarbij de medewerkers / gebruikers van applicatie in voldoende mate bekend zijn met de applicatie om hun dagdagelijkse werkzaamheden uit te kunnen voeren. We verwachten dat de inschrijver enkele medewerkers binnen de organisatie traint ("Train-de-trainer"). Deze medewerkers zullen de overige medewerkers van de opdrachtgever opleiden.

Inschrijver wordt gevraagd om het volgende uit te werken:

- De wijze waarop de implementatie & adoptie incl. training plaats vindt uitgewerkt in een plan van aanpak (inclusief planning);
- Op welke wijze instructiemateriaal / handleidingen wordt ingezet;
- Op welke wijze de nazorgfase wordt ingevuld, inclusief duur van deze nazorgfase;
- De wijze waarop aanwezigheid van inschrijver op locatie van de opdrachtgever tijdens de implementatie wordt ingevuld;

Beoordeling:

- De mate waarin de inschrijver een uitvoerbaar implementatieplan heeft opgesteld dat aansluit op de beschreven behoeften van de opdrachtgever.
- De mate waarin de opleidingsaanpak incl. het beschikbaar stellen van het instructiemateriaal is afgestemd op de behoefte van de opdrachtgever.
- De wijze waarop de opdrachtnemer invulling geeft aan de fysieke aanwezigheid tijdens de implementatie;
- De wijze waarop de nazorgfase concreet en uitvoerbaar is uitgewerkt.

Voorwaarden:

Uitwerking K6 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- Maximaal drie (3) pagina's A4 conform bovengenoemde onderwerpen bij de beoordeling. Indien meer pagina's worden ingediend zullen alleen de eerste drie (3) pagina's in de beoordeling worden meegenomen.
- Maximaal één (1) pagina A3 voor de planning.

Eisen aan de indeling:

- Opgebouwd conform bovengenoemde onderwerpen en volgorde;
- Lettertype Assistant, Calibri, of Verdana grootte 10;
- Het gunningscriterium dient digitaal (in een algemeen leesbaar en downloadbaar formaat, zoals pdf) bij uw inschrijving ingediend te worden.

K7 Demo HR-applicatie incl. dossier

Toelichting:

Opdrachtgever verwacht met de nieuwe HR-applicatie een digitaliseringsstap te zetten in de HR-processen. Inschrijver wordt gevraagd om een live demo te geven van de HR-applicatie inclusief dossiervorming. Aan de hand van de opgestelde use cases neemt inschrijver de opdrachtgever mee door de oplossing.

Opdrachtgever vraagt inschrijver om de volgende use cases op te nemen in de demo:

1.	Laat zien hoe de verlofmodule is opgebouwd in het onderscheid lokaal verlof, wettelijk verlof, bovenwettelijk verlof en spaarverlof, inclusief mogelijkheden voor opname waarbij voor verlof met een vervaltermijn een automatische opname plaatsvindt op basis van datum verval.
2.	Medewerker wil zijn potje met spaarverlof aanvullen met IKB koop verlof. Vul voor een medewerker een aanvraag IKB verlof in, handel deze af inclusief goedkeuringsstap door leidinggevende en laat zien hoe deze vervolgens opgenomen wordt in de verlofkaart in een potje spaarverlof.
3.	Medewerker komt nieuw in dienst. Laat zien hoe de onboarding wordt ondersteund door de HR-applicatie inclusief registratie van de nieuwe medewerker in de applicatie en de archivering ervan.
4.	Laat zien hoe een medewerker een declaratie invult (in applicatie zelf) voor een maaltijdvergoeding avondwerk inclusief het toevoegen van een verplichte bijlage. Laat zien hoe dit proces gearchiveerd wordt en de juiste vernietigingstermijn wordt toegekend voor de mutatie en de bijlage.
5.	Een medewerker voert via de medewerkers app een declaratie in, laat zien hoe dit in zijn werk gaat en hoe dit gearchiveerd wordt incl. de juiste vernietigingstermijnen.
6.	Medewerker vraagt een urenvermindering aan. Voor deze aanvraag dient medewerker een officieel verzoek (document) aan te leveren. Laat zien hoe dit aanvraagproces wordt verwerkt in de route medewerker, leidinggevende, HR professional, mutatie in salarisadministratie, opstellen digitaal document inclusief digitale handtekening. Laat zien hoe dit document met digitale handtekening wordt opgenomen in het digitale dossier inclusief de juiste vernietigingstermijn.
7.	Medewerker vraagt betaald ouderschapsverlof aan. Laat zien hoe dit aanvraagproces verwerkt wordt van medewerker tot verwerking in salarisadministratie en zichtbaarheid van deze aanvraag in de verlofmodule en hoe dit gearchiveerd wordt.
8.	Laat zien hoe het jaarlijkse proces van de beoordelingscyclus wordt ondersteund. Dit proces start bij het aanmaken van het beoordelingsdocument door de medewerker en loopt tot en met de plaatsing in het personeelsdossier. De beoordeling kan leiden tot een nieuwe salarisinpassing, laat ook zien hoe HR de salarisaanpassing vervolgens kan doorvoeren.
9.	Draai een rapportage waarin de formatie en bezetting wordt getoond en op verschillende dimensies kunt sorteren en filteren zoals organisatieonderdeel, achternaam, functie etc..
10.	Draai een rapportage van het verzuim. Laat zien hoe het verzuimpercentage wordt opgebouwd in kort, middel en lang verzuim. Neem hier ook in mee het 0-verzuim.
11.	Medewerker meldt zich ziek. Na 6 weken wordt, conform wet verbetering poortwachter, een re-integratietraject opgestart. Laat zien hoe de ziekmelding verloopt, hoe het re-integratiedossier digitaal opgestart wordt en hoe deze documenten met een juiste vernietigingsdatum (sprake van een lopend dossier) opgeslagen worden in het digitaal dossier.
12.	Laat zien hoe een vernietigingslijst gegenereerd kan worden met minimaal de velden erop genoemd in Digitaal dossier eis 6: Uniek kenmerk, Dossier/zaakomschrijving, Looptijd, Selectielijst en Grondslag.

13.	Laat zien hoe de functioneel beheerder in een testomgeving een aanpassing kan doen binnen een workflow, zoals het toevoegen van een extra goedkeuringsstap.
-----	---

Beoordeling:

- De mate van gebruiksvriendelijkheid van de webbrowser applicatie;
- De mate van gebruiksvriendelijkheid van de mobile applicatie;
- De kwaliteit van de best practice processen van inschrijver;
- De mate waarin de functionaliteit de processen ondersteunt;
- De mate waarin gebruikers automatisch door de applicatie worden geleid (workflow functionaliteit);
- De mate waarin gebruikers zelf gegevens kunnen invoeren en inzien (regie bij de bron)
- De mate waarin gebruikers signalen / meldingen ontvangen;
- De mate waarin (standaard)rapportages aan de informatiebehoefte beantwoorden (alleen van toepassing bij use case 9 en 10);
- De mate waarin de archiefbescheiden in de verschillende processen automatisch gearchiveerd worden en de juiste vernietigingstermijnen worden toegekend (alleen van toepassing bij use case 4, 5, 6, 7 en 11);
- De mate waarin op een geautomatiseerde wijze een vernietigingslijst gegenereerd kan worden en daadwerkelijk vernietigd wordt in de applicatie (alleen van toepassing bij use case 12).

Voorwaarden:

Uitwerking K7 dient te voldoen aan de volgende criteria:

- De maximale tijdsduur is twee (2) uur;
- De demo vindt plaats op locatie van de opdrachtgever en wordt gegeven vanuit de omgeving die vergelijkbaar is met de live-omgeving (geen schermafbeeldingen);
- De demo wordt gegeven door de projectleider(s) of de inhoudelijke deskundige(n) die de opdracht ook daadwerkelijk zal/zullen uitvoeren. Inschrijver mag met maximaal twee (2) personen bij de demo aanwezig zijn.