

## **Bijlage 2AD      Programma van eisen**

### **Inhoud**

1.	Algemeen .....	2
2.	Privacy, architectuur en informatiebeveiliging .....	4
3.	Functioneel: algemeen .....	7
4.	Functioneel: personeelsdossier .....	8
5.	Functioneel: rapportage .....	9
6.	Functioneel: salaris en verlof .....	10
7.	Functioneel: W&S .....	11
8.	Functioneel: mobiele HR-app .....	12
9.	Beheer .....	12

**Toelichting:**

Dit document bevat eisen en wensen ten aanzien van de HR applicatie. Aan de wensen is een weging toegekend:

- '3' telt zwaar mee,
- '2' telt gemiddeld mee,
- '1' telt licht mee.

Bij inschrijving dient voor de wensen bijlage 6AD ingediend te worden. Zie het aanbestedingsdocument voor meer informatie.

**1. Algemeen**

A1	eis	Het leveren van systeem voor HRM met in ieder geval de volgende kenmerken en functies: personeelsdossiers, salarisadministratie, declaratieafhandeling, verlofadministratie en aanvragen (regulier en bijzonder) verlof, verwerking CAO informatie en specifiek Barnevelds beleid, leren en ontwikkelen, W&S incl. inhuur, vacaturesite, preventie, management informatie/rapportage en mobiele app voor medewerkers.
A2	eis	Het systeem is een SAAS-oplossing (Software As A Service). De schermen en hulpmiddelen zijn volledig in het Nederlands.
A3	eis	De verwerkersovereenkomst (VNG-model) die de gemeente Barneveld met de leverancier sluit, is ook van toepassing op eventuele derde partijen en/of onderaannemers. De leverancier draagt er zorg voor dat deze verwerkersovereenkomst ook getekend wordt door deze derde partijen en/of onderaannemers.
A4	eis	De door leverancier aangeboden diensten worden gedurende de contractperiode doorontwikkeld. Nieuwe functionaliteiten binnen het dienstenpakket dat de gemeente Barneveld bij leverancier afneemt, worden aangeboden zonder additionele kosten tenzij het om maatwerk voor de gemeente Barneveld gaat. Onder deze doorontwikkeling wordt, naast aanvullende functionaliteit, correctief en preventief onderhoud, óók verstaan dat onderhoud wordt uitgevoerd om te blijven voldoen aan geldende CAO en wet- en regelgeving. Als de leverancier van mening is dat het voor nieuwe functionaliteiten of modules nodig is om kosten door te belasten, dan wordt hierover onderhandeld met de gemeente Barneveld.
A5	eis	De gegevens en informatie in de applicatie zijn altijd eigendom van gemeente Barneveld. Leverancier gebruikt deze gegevens en informatie niet voor eigen doeleinden, tenzij gemeente Barneveld daar uitdrukkelijk schriftelijk vooraf toestemming voor heeft gegeven.
A6	eis	De applicatie, omgeving waar de applicatie draait, en het netwerk zijn schaalbaar. De gemeente Barneveld kan gebruikers toevoegen of verwijderen tegen de binnen de aanbesteding afgesproken licentieprijzen. De applicatie is dusdanig schaalbaar dat geen beperking plaatsvindt in de hierin opgeslagen gegevens, aantallen gebruikers, transacties, verwerkingssnelheid, gebruikersperformance/snelheid of instellingen en nog steeds wordt voldaan aan de afgesproken SLA en KPI's. Zo spoedig mogelijk worden hardware en softwaremiddelen bijgeschakeld als aan voorgaande niet kan worden voldaan.
A7	eis	De implementatie vindt zoveel mogelijk plaats met een vast team vanuit de leverancier en de gemeente Barneveld. De gemeente kan gedurende het project verzoeken indienen bij de leverancier om consultants van de leverancier te vervangen voor andere consultants. Dit verzoek kan tijdens de implementatiefase of later in de beheerfase worden ingediend indien de samenwerking met, of resultaten van, de consultants tegenvallen. Wanneer de gemeente Barneveld dit verzoek indient, stelt leverancier andere consultants beschikbaar.
A8	eis	De leverancier werkt bij beëindiging van het contract onvoorwaardelijk en kosteloos mee bij het beschikbaar stellen van de data en andere informatie om de overdracht aan de nieuwe leverancier te bespoedigen c.q. te verbeteren. Tevens maakt de leverancier tijdig een 'Plan van Aanpak' (een in detail uitgewerkt exit-plan) waarin opgenomen in ieder geval de doorlooptijden, taken, verantwoordelijkheden en belasting uitgedrukt in uren van de gemeente Barneveld, en de nieuwe applicatieleverancier.

A9	eis	De leverancier stelt aan het einde van de implementatiefase een DAP (Dossier Afspraken en Processen) op samen met de gemeente Barneveld. De eerste door beide partijen goedgekeurde DAP wordt toegevoegd als bijlage aan de overeenkomst tussen partijen. Als er wijzigingen zijn, wordt de DAP bijgewerkt. Nieuwe versies van de DAP hoeven niet aan de overeenkomst te worden toegevoegd mits beide partijen akkoord zijn met de wijzigingen. In het DAP wordt o.a. opgenomen welke overleggen er zullen worden ingepland, welke contactpersonen er zijn voor welke activiteiten (inclusief contractgegevens), wat de inhoud is van de maandrapportages, hoe processen verlopen (denk aan melden van incidenten, aanvragen van wijzigingen en escalaties), etc. In het DAP worden ook afspraken vastgelegd hoe wordt omgegaan met conflicten en hoe de escalatiepaden lopen.
A10	eis	De in de applicatie opgeslagen data blijft duurzaam toegankelijk (vindbaar, beschikbaar, leesbaar, te interpreteren, betrouwbaar, consistent en toekomstbestendig; voor iedereen die daar recht op heeft en voor zo lang als noodzakelijk) gedurende de looptijd van de overeenkomst tot en met de migratie in een exit-procedure.
A11	eis	De leverancier werkt tijdens de implementatie, kosteloos mee aan het opstellen van een Data Protection Impact Assessment (DPIA) die de gemeente Barneveld zal uitvoeren. De DPIA moet zijn goedgekeurd en vastgesteld voordat de applicatie in gebruik wordt genomen.
A12	eis	De gemeente Barneveld beoordeelt de door de leverancier uitgevoerde migratie tijdens de implementatiefase, op basis van het overeengekomen migratie- en testplan. Eventuele uitval van data tijdens de migratie, wordt door de leverancier opgelost en opnieuw gemigreerd, zonder extra kosten. De gemeente Barneveld beoordeelt de migratie en inrichting van de applicatie en geeft bij goedkeuring schriftelijk akkoord voor de livegang.
A13	eis	De leverancier biedt een Nederlandstalig serviceportaal aan welke 7 dagen per week 24 uur per dag beschikbaar is voor aan- en afmeldingen van storingsen, opvragen van statusinformatie, indienen standaard of niet standaard wijzigingsverzoeken en het stellen van vragen.
A14	eis	De leverancier biedt een Nederlandstalige servicedesk aan welke gedurende werkdagen minimaal op maandag tot en met donderdag van 08.00 tot 17.00 uur en vrijdag van 8:00 tot 16:00 uur telefonisch, per email en/of serviceportaal bereikbaar is. Voor calamiteiten is de servicedesk minimaal open van maandag tot en met vrijdag van 6:00 - 23:00 uur. Bij de servicedesk gemelde zaken, worden door de leverancier in het serviceportaal verwerkt en/of teruggekoppeld.
A15	eis	De te leveren applicatie dient te voldoen aan de internationale standaard EN 301 549 en de geldende WCAG-norm met betrekking tot de digitale toegankelijkheid. De leverancier dient dit bij oplevering van de ICT-prestatie door middel van een toegankelijkheids-onderzoek aan te tonen. Indien hier niet aan wordt voldaan, levert de leverancier in de implementatiefase een plan van aanpak om de verbeterpunten door te voeren.
A16	eis	Jaarlijks levert de leverancier een rapportage aan de gemeente Barneveld over de mate van het voldoen aan de normen voor digitale toegankelijkheid die op tot moment gelden inclusief het stappenplan om noodzakelijke verbeteringen door te voeren. De rapportage dient als onderbouwing van de door de gemeente Barneveld op te stellen toegankelijkheidsverklaring met betrekking tot de applicatie. Die verklaring zal vervolgens gepubliceerd worden.
A17	eis	De leverancier behoort haar Business Continuity Management-proces (BCM) adequaat te hebben georganiseerd. Hierbij zijn de volgende aspecten geadresseerd: verantwoordelijkheid voor BCM, beleid en procedures, bedrijfscontinuïteitsplanning, verificatie en updaten en computercentra.
A18	eis	Om operationele zaken te bespreken wordt er in de opstartfase maandelijks een operationeel overleg gepland te beginnen na de livegang. Tijdens dit overleg worden o.a. besproken de voortgang van het oplossen van de restpunten van de implementatie, incidenten, problemen, escalaties, wijzigingen en KPI's volgens de SLA. Het initiatief en de organisatie ligt bij de leverancier. Ter voorbereiding op het overleg, stuurt de leverancier een maandrapportage waarin de onderwerpen zijn opgenomen. In overleg kan, na een aantal maanden, de frequentie van dit overleg

		worden aangepast. De maandelijkse rapportage blijft gehandhaafd, de leverancier neemt het initiatief om deze te versturen of stelt deze via applicatie beschikbaar, ook als er geen operationeel overleg voor is gepland. Bij het overleg zijn minimaal aanwezig de servicemanager of consultant van de leverancier, en de functioneel beheerder van de gemeente Barneveld.
A19	eis	Elk half jaar wordt op tactisch niveau een overleg ingepland. Dit overleg kan desgewenst worden gecombineerd met een operationeel overleg. Tijdens het tactisch overleg wordt o.a. de voortgang van de aangevraagde standaard en niet-standaard wijzigingen besproken. Daarnaast worden werkzaamheden vanuit het operationeel niveau besproken die buiten de afgesproken normen vallen. Ook wordt de roadmap van de leverancier met de releases van het komende jaar besproken. Het initiatief, de organisatie en de verslaglegging van het tactisch overleg, liggen bij de leverancier. Bij het overleg zijn minimaal aanwezig de servicemanager van de leverancier, en de producteigenaar en functioneel beheerder(s) van de gemeente Barneveld.
A20	eis	Het strategisch overleg vindt éénmaal per jaar plaats. Onderwerpen zijn o.a. de behaalde resultaten en performance van het afgelopen jaar ten opzichte van de SLA - afgezet tegen de eisen, wensen en eventuele boeteclausules in de overeenkomst, ontwikkelingen bij gemeente Barneveld op langere termijn, bedrijfsontwikkelingen bij de leverancier, de roadmap van de leverancier (van minimaal een jaar), duiding van de technische en/of functionele ontwikkelingen die voor de gemeente Barneveld van belang zijn en marktontwikkelingen. Op strategisch niveau wordt het contract geëvalueerd en worden afspraken gemaakt over de volgende periode van samenwerking. Eventueel wordt de DAP aangepast als er wijzigingen zijn geweest in het afgelopen jaar. Het initiatief, de organisatie en de verslaglegging ligt bij de leverancier. Aanwezig zijn minimaal de accountmanager van de leverancier en vanuit de gemeente Barneveld de producteigenaar en contractmanager.

## 2. Privacy, architectuur en informatiebeveiliging

P1	eis	De leverancier en zijn toeleveranciers geven opvolging aan de beveiligingsadviezen van de gemeente Barneveld.
P2	eis	Bij multi-tenancy van de SAAS-oplossing, wordt de data van de gemeente Barneveld gescheiden van andere tenants (klanten/gebruikers). Gegevens en informatie in de tenant worden versleuteld opgeslagen en uitgewisseld. De verwerking en opslag vindt plaats op gehardende (virtuele) machines. De versleuteling en hardening worden uitgevoerd volgens de richtlijnen van NCSC (Nationaal Cyber Security Centrum) en OWASP (Open Web Application Security Project).
P3	eis	De leverancier laat door een onafhankelijke organisatie, penetratietesten uitvoeren en rapporteert hierover aan de gemeente Barneveld: bij voorkeur jaarlijks maar minimaal 1x per 2 jaar. De kosten hiervoor worden gedragen door de leverancier.
P4	eis	Bij de gegevensuitwisseling binnen de applicatie of tussen applicaties, moet de data-integriteit zijn gewaarborgd. Dit betekent dat de data niet van buiten af gelezen of gemuteerd kan worden.
P5	eis	Op basis van handelingen en activiteiten in de applicatie worden automatisch gedetecteerde verdachte situaties gelogd (o.a. ongeautoriseerd gebruik en veelvuldig foute inlogpogingen). Waar nodig worden direct maatregelen getroffen om misbruik, datalekken en verstoringen te voorkomen. Na drie foutieve inlogpogingen wordt de toegang tot de applicatie automatisch geblokt.
P6	eis	Het versturen van email berichten vanuit de applicatie vindt plaats via de mailserver van gemeente Barneveld. De gemeente kan verschillende email-templates maken en gebruiken bij het versturen van email-berichten.
P7	eis	Correcte en foutieve toegang tot de applicatie, hardware en netwerk worden gelogd. Ongeoorloofde toegang tot deze componenten wordt ook gelogd. Bij ongeoorloofde toegang worden direct maatregelen genomen om datalekken en verdere verstoringen te voorkomen en de schade te beperken.

P8	eis	Het dataverkeer dat bij de leverancier binnenkomt of uitgaat wordt bewaakt en geanalyseerd op kwaadaardige elementen middels detectievoorzieningen (zoals beschreven in de richtlijn voor implementatie van detectie-oplossingen) vergelijkbaar met het Nationaal Detectie Netwerk (alleen voor rijksoverheidsorganisaties), GDI (Generieke Digitale Infrastructuur) of SOC/SIEM (Security Operations Center / Security Information & Event Management). Bij de detectie en/of analyse worden acties uitgezet op basis van een risico-inschatting, mede aan de hand van de aard van de te beschermen gegevens en informatiesystemen.
P9	eis	De leverancier heeft een back-up-, disaster- en recoveryprocedure die gedocumenteerd, getest, operationeel en goedgekeurd is door de opdrachtgever. De test moet minimaal één keer per jaar worden uitgevoerd en gerapporteerd aan gemeente Barneveld.
P10	eis	Een back-up is niet te muteren – een back-up kan dus niet meer worden aangepast of verwijderd vanaf de originele locatie nadat die is weggeschreven. Dit moet voorkomen dat bij bijvoorbeeld een ransomware-aanval, de back-ups onherstelbaar worden beschadigd. De verwijdering van back-ups is alleen toegestaan na goedkeuring door de gemeente Barneveld.
P11	eis	Alle data moeten binnen de EER (Europese Economische Ruimte) verwerkt worden. Dit geldt dus voor de applicatie en/of trainingsomgevingen, (back up) servers en de (back up) servers van eventuele sub-verwerkers.
P12	eis	De leverancier stelt direct (uiterlijk binnen 8 uur) de gemeente Barneveld op de hoogte van veiligheidsincidenten (bijvoorbeeld een data-lek of security-incident), verstoringen met grote impact en verdachte handelingen inclusief de bijbehorende ICT-oplossingstermijn. Leverancier informeert hierbij over het feit of de 'bedreiging' wel of niet adequaat is opgelost en de eventuele gevolgen en impact van het veiligheidsincident als wel het oplossen hiervan. Contactgegevens worden bijgehouden in de gezamenlijke DAP (Dossier Afspraken en Protocollen). De logging en andere informatie rondom het veiligheidsincident worden 2 jaar of langer bewaard.
P13	eis	De leverancier stelt een test/acceptatie-omgeving beschikbaar met productiegegevens waar o.a. (nieuwe) functionaliteit getest kan worden. De autorisaties van gebruikers in deze omgeving kan gelijk aan de autorisaties in de productie-omgeving. Deze omgeving moet dan ook voldoen aan de eisen die aan de productieomgeving worden gesteld.
P14	eis	De leverancier stelt een omgeving beschikbaar waarop koppelingen tussen HRM systeem en andere systemen, adequaat getest kunnen worden.
P15	eis	Binnen de productie- en acceptatieomgeving zijn beheer- en productieverkeer van elkaar afgeschermd.
P16	eis	Indien de applicatie niet beschikt over een volwaardige archieffunctionaliteit die de gemeente Barneveld in staat stelt om te voldoen aan de archiefwet of haar eigen archiefbeleid, dient er een gestandaardiseerde koppeling te worden gerealiseerd voor het doorgeven van statusinformatie en het opslaan van informatieobjecten vanuit de applicatie naar Xxlinc Zaken (voorheen: Zaaksysteem.nl).
P17	wens 2	De leverancier stelt een demo-omgeving beschikbaar met geanonimiseerde gegevens.
P18	wens 1	De leverancier biedt een test/acceptatie-omgeving met geanonimiseerde gegevens die het testen van koppelingen mogelijk maakt op inhoud/data.
P19	wens 2	De leverancier toont aan dat hij/zij een cryptografiebeleid heeft waarin minimaal de volgende onderwerpen zijn uitgewerkt: (a) wanneer cryptografie ingezet wordt, (b) wie verantwoordelijk is voor de implementatie, (c) wie verantwoordelijk is voor het sleutelbeheer, (d) welke normen als basis dienen voor cryptografie en de wijze waarop de normen van het Forum Standaardisatie NL overheid worden toegepast, (e) de wijze waarop het beschermingsniveau vastgesteld wordt, (f) bij communicatie tussen organisaties wordt het beleid onderling vastgesteld.

P20	wens 3	Ten aanzien van export en migratie geldt: 1. Het moet mogelijk zijn om een export te maken van informatieobjecten, bijbehorende metadata en gekoppelde bestanden op basis van opgegeven zoekcriteria, ten behoeve van bijvoorbeeld overbrenging naar een E-depot, DMS of een andere applicatie. 2. Bij een export kan de metadata mee geëxporteerd worden op een zodanige manier dat het verband tussen informatieobjecten en metadata intact blijft. 3. Bij een export kan metadata in een gangbaar machinaal leesbaar bestandsformaat geleverd worden, zoals XML.
P21	eis	De gemeente Barneveld geeft accounts aan (interne) gebruikers (bijvoorbeeld medewerkers, inhuurkrachten en politieke ambtsdragers) - een actief account is de eerste voorwaarde voor het toegang kunnen krijgen tot systemen en applicaties. Accounts kunnen alleen worden gegeven aan individuele medewerkers (dus niet aan een team of groep). De toegang tot uw hardware, software en netwerk is beveiligd met sterke authenticatiemethodes zoals twee factor authenticatie. (Interne) gebruikers van de gemeente Barneveld kunnen ook met behulp van SSO (Single Sign On) toegang krijgen met behulp van Oauth2.0 of SAML2.0 met EntralD wanneer ze inloggen vanaf de werkplek beheert door de gemeente Barneveld. Als de (interne) gebruiker inlogt vanuit een andere werkplek, moet worden ingelogd met two-factor-authenticatie (via MS Authenticator).
P22	wens 2	Sessies via welk device dan ook, behoren authentiek te zijn voor elke gebruiker en behoren ongeldig gemaakt te worden na een time-out, of periode van inactiviteit. Gebruikers worden automatisch vergrendeld na een instelbaar aantal minuten inactiviteit in situaties waar de gemeente dat wenst. Ook is het mogelijk om gebruikers automatisch uit te loggen na een separaat in te stellen aantal minuten.
P23	eis	Het softwarepakket omvat standaard rollen en autorisaties, de functioneel beheerder kan ook zelf nieuwe rollen aanmaken met bijbehorende autorisaties. Autorisatie zijn mogelijk te geven voor raadplegen, wijzigen, verwijderen en vernietigen. Daarnaast kan de functioneel beheerder van de gemeente Barneveld zelfstandig de rollen en rechten (autorisaties) voor gebruikers en andere softwarepakketten of systemen instellen op scherm, formulier en/of dossierniveau. Instellen op veldniveau is mogelijk eventueel met behulp van support vanuit de leverancier of partners. Buiten de toegekende autorisaties is toegang tot gegevens niet mogelijk - dat geldt ook voor data die gebruikt wordt ten behoeve van rapportages.
P24	eis	Beveiligingspatches en updates worden zo spoedig mogelijk uitgevoerd. Indien de kans op misbruik en de verwachte schade beide hoog, worden de patches uiterlijk binnen één week geïnstalleerd (classificatie volgens de kwetsbaarheidswaarschuwingen van NCSC, Nationaal Cyber Security Centrum). In de tussentijd worden op basis van een expliciete risicoafweging mitigerende maatregelen getroffen.
P25	eis	De leverancier is gecertificeerd volgens NEN7510 op databeveiligingsniveau door een geaccrediteerde certificerende instelling (CB, conform ISO/IEC 17021).
P26	eis	Een logregel bevat in geen geval gegevens die kunnen leiden tot het doorbreken van de beveiliging van de applicatie en omliggende systemen.
P27	eis	De leverancier kan niet zelf zijn medewerkers, medewerkers van onderaannemers of anderen, toegang geven tot functies of gegevens in de applicaties die door de gemeente Barneveld worden gebruikt. Alleen de beheerder van de gemeente Barneveld is gerechtigd om toegang te verlenen. (N.B. De leverancier en onderaannemers mogen hun eigen medewerkers wel zelf toegang geven tot de hardware waarop de applicatie draait om bijvoorbeeld nieuwe releases, updates of patches te installeren, of om hardware configuraties aan te passen.)
P28	wens 3	De gehele applicatie (inclusief eventuele losse modules) is webbased. Dit betekent dat alle functionaliteit via een webbrowser toegankelijk moet zijn op basis van HTML5/HTTPS, zonder installatie van (extra) applicaties, plug-ins of

		add-ons op het apparaat van de gebruiker. De volgende webbrowsers moeten minimaal worden ondersteund: Microsoft Edge, Chrome en Safari. Als onderdelen van de applicatie of losse modules nog niet webbased zijn, geef dan aan wanneer u verwacht dat deze wel webbased zijn.
P29	eis	Het moet mogelijk zijn om filtercriteria mee te geven in API's bij het opvragen van gegevens in de HRM-applicatie. Dit om de omvang van de te versturen dataset naar de andere applicatie, te beperken.

### 3. Functioneel: algemeen

F1	eis	Het systeem 'werkt' dusdanig 'snel' dat een gebruiker zonder te hoeven wachten of vertraging te ondervinden, verder kan werken (lezen, schrijven of up/downloaden). Dit geldt ook als alle gebruikers zijn ingelogd, functioneel beheer veranderingen doorvoert, rapportages worden gedraaid, etc. (mits internetverbinding goed werkt).
F2	wens 3	De verschillende categorieën gebruikers (medewerkers, leidinggevenden en HR-professionals) worden zoveel mogelijk binnen de applicatie ondersteund bij het werken met de software. Deze gebruikersondersteuning is beschikbaar in de vorm van toelichting in invulschermen, helpteksten, handleidingen, filmpjes en FAQ's binnen de applicatie, zoveel mogelijk op de plek waar de invoer door de eindgebruiker plaatsvindt.
F3	eis	In het algemeen voldoen de applicatie en instellingen aan de wetgeving, CAO en Personeelshandboek gemeente Barneveld. Dit betekent ook dat wijzigingen tijdig worden doorgevoerd (bijvoorbeeld salarissen, bijzonder verlof, toelagen doch uiterlijk op het moment dat wetgeving, CAO en/of handboek van toepassing zijn).
F4	eis	Via de applicatie zijn de CAO en het Personeelshandboek gemeente Barneveld in te zien.
F5	wens 2	Delen van het Personeelshandboek gemeente Barneveld zijn evenals delen van de CAO op betreffende pagina als uitleg in tekst met of zonder afbeeldingen, toegevoegd.
F6	wens 3	In de applicatie is op verschillende schermen een link toe te voegen naar externe (openbare) documenten zoals bijvoorbeeld naar de RAP (Rechtspositie ambtenaren).
F7	wens 2	De applicatie toont het organigram van teams en leidinggevenden. Per team is (eventueel na doorklikken) te zien welke medewerkers in dat team werkzaam zijn. Dit organigram is voor alle gebruikers en medewerkers in te zien ongeacht de rol en positie binnen de gemeente.
F8	wens 3	Medewerkers kunnen elkaar vinden via 'Wie is wie'. Zoeken kan m.b.v. verschillende criteria zoals naam en afdeling. Bij een gevonden medewerker worden de zakelijke gegevens getoond waaronder emailadres, afdeling/team, teamleider, HR21 functiebenaming, functietitel (gebruikt in de wandelgangen), mobiel nummer, etc.
F9	eis	De leverancier implementeert tijdens de implementatiefase alle workflows die de gemeente Barneveld nodig heeft.
F10	eis	De leverancier implementeert tijdens de implementatiefase alle formulieren en templates die de gemeente Barneveld nodig heeft.
F11	eis	De gemeente Barneveld kan zelf formulieren en email-templates aanmaken en toepassen waar nodig zoals in een workflow of de vacaturesite.
F12	eis	De gemeente Barneveld kan bepaalde velden in dossiers of formulieren verplicht maken om in te vullen.
F13	eis	De HR-applicatie voorziet in een taken-, signalering- en notificatiefunctie voor medewerkers die onderdeel kunnen zijn van een workflow.

F14	eis	Binnen de applicatie kunnen trainingen/cursussen worden aangemaakt, waar gewenst aan elkaar worden gekoppeld c.q. meerdere momenten voor worden ingepland, gepubliceerd, verwijderd, on-hold gezet, opnieuw worden gepubliceerd, wachtlijsten aangemaakt en deelname worden geregistreerd.
F15	eis	Een plug-in om binnenkomende email en andere Microsoft documenten rechtstreeks kunnen uploaden in het juiste personeelsdossier binnen het HR-systeem.

#### 4. Functioneel: personeelsdossier

D1	eis	De HR-applicatie controleert medewerkers (personeelsdossiers) om te voorkomen dat personen dubbel worden opgevoerd.
D2	eis	Bij het aanmaken van een nieuw personeelsdossier wordt data in dat dossier zoveel mogelijk automatisch gevuld vanuit het organigram en andere standaardinstellingen.
D3	eis	Het is mogelijk om bestanden bij een dossier te voegen. Het is ook mogelijk om gegevens en bestanden te exporteren. De applicatie moet de volgende uit- en invoerformaten kunnen ondersteunen: Word, CSV, Excel en PDF. Daarnaast moeten ook PNG, RAW, BMP, JPEG, JPG, GIF, MP3, MP4, WAV, WMA EN WMV als invoerformaat worden ondersteund.
D4	eis	Medewerkers kunnen alle gegevens van hun eigen personeelsdossier inzien. Daarnaast kunnen zij bestanden downloaden vanuit hun eigen personeelsdossier zoals bijvoorbeeld loonstroken en gespreksverslagen. Ook kunnen zij zelfstandig bestanden toevoegen aan hun eigen dossier zoals bijvoorbeeld diploma's en certificaten, bankgegevens, VOG en kopie ID-kaart. Bij het uploaden is verplicht om aan te geven om wat voor soort document het gaat. Leidinggevenden hebben eveneens toegang tot de personeelsdossiers van hun teamleden en kunnen daar bestanden downloaden of uploaden.
D5	eis	Een medewerker kan zelf een deel van de gegevens in zijn/haar personeelsdossier aanpassen te weten persoons- en familiegegevens, privé contactgegevens, werkdagen en te werken uren per dag inclusief duiding van thuiswerk- en reisdagen (= werkrooster). Deze en andere aanpassingen in het personeelsdossier kunnen ook worden gedaan door de HR-professional en/of leidinggevende.
D6	wens 2	Het is mogelijk een medewerker te koppelen aan 2 dienstverbanden (tegelijkertijd of opvolgend aan elkaar nu en in de toekomst). De gemeente Barneveld bepaalt of een dienstverband in zijn geheel of procentueel wordt toebedeeld aan de 'head count' van een bepaald team. Teamleiders en HR-professionals moeten het totaal kunnen zien van gewerkte uren, verlofsaldi en declaraties, in te regelen door de gemeente zelf waar nodig.
D7	eis	Het is mogelijk om een rechtsgeldige digitale handtekening te zetten op contracten en andere documenten waar de gemeente Barneveld dit wenselijk vindt. De ondertekende document(en) worden automatisch in het personeelsdossier opgeslagen.
D8	wens 3	Het dossier van een medewerker inclusief notities en verslagen blijft bestaan indien de medewerker naar een ander team over gaat. De mogelijkheid bestaat echter om het dossier of delen daarvan niet open te stellen voor de nieuwe teamleider.
D9	wens 1	Een HR-professional kan notities maken bij een dossier, deze notities en de duiding dat ze bestaan, zijn alleen voor de HR-professional zichtbaar.
D10	wens 3	In de applicatie is een enquête/vragenformulier op te stellen die naar medewerkers via email verstuurd kan worden en waarvan de antwoorden van de medewerkers automatisch verwerkt worden hetzij anoniem of met vermelding van de naam van de medewerkers. Indien de naam van de medewerkers bekend is, worden de antwoorden aan het dossier toegevoegd.
D11	wens 3	De applicatie biedt de mogelijkheid aan medewerkers om zelf gegevens vast te leggen en te beheren ten aanzien van talenten, ambities en vaardigheden. Op basis van deze facultatieve informatie, kan de HR-professional query's draaien

		met als doel deze talenten te managen en/of te matchen met openstaande vacatures of (tijdelijke en deeltijd) opdrachten.
D12	wens 3	De applicatie ondersteunt Strategisch Personeel Planning (SPP) door aan het personeelsdossier toe te kunnen voegen: sleutelposities, beoordelingen en potentieel van de medewerker. Dit alles te presenteren in 9-grid (16-grid) schema van onvoldoende tot goed ten opzichte van gradatie/stappen in carrière niveau (functies op verticale ladder). Doormiddel van het draaien van query's worden medewerkers van gelijk niveau en/of beoordeling getoond aan de zoekende HR-professional.
D13	eis	In het dossier kunnen (per functie of een specifieke persoon) verplichte certificaten of diploma's worden toegevoegd met waar van toepassing de einddatum van het geldig zijn. Als deze verplichte documenten niet zijn ge-upload, op andere manier zijn bevestigd, of de einddatum nadert, wordt een notificatie gegeven aan de HR-professional en aan de medewerker.
D14	eis	De HR-applicatie ondersteunt de gesprekscyclus van de medewerker en de teamleider en/of HR-professional. De gesprekscyclus bestaat uit een aantal gespreksmomenten waarin afspraken en beoogde resultaten worden vastgelegd op het gebied van kennis, vaardigheden en ontwikkelpunten. De medewerker en leidinggevende vullen deze velden (gespreksnotities) in en voegen waar nodig bijlagen toe. Teamleider en medewerker accorderen deze gespreksnotities, na accordering zijn deze notities niet meer te veranderen. De HR-professional moet de afspraken, resultaten, andere notities en bijlagen kunnen inzien en exporteren.
D15	wens 3	De HR-applicatie biedt de mogelijkheid om via de applicatie een 360 graden assessment uit te voeren waarbij zowel interne als externe stakeholders kunnen worden gevraagd om mee te werken. Resultaten van zo'n assessment worden automatisch toegevoegd aan het personeelsdossier indien de medewerker daar vooraf toestemming voor heeft gegeven.
D16	wens 3	Een HR-professional kan per dossier zelf een taak aanmaken of een notificatie instellen, ongeacht of er een workflow aan ten grondslag ligt.
D17	eis	De HR-professional kan dossiers zoeken met behulp van een slimme zoekfunctie op basis van selectiecriteria zoals naam, dossiernummer, personeelsnummer, status, functie, labels die aan het dossier hangen.
D18	wens 3	De HR-professional kan dossiers zoeken op basis van termen die binnen de vrije tekstvelden zijn gebruikt.

## 5. Functioneel: rapportage

R1	eis	De applicatie kan real-time werkvoorraad/takenlijst tonen zowel op team als individueel niveau. Hierop kan worden gefilterd. In de takenlijst kan een prioritering worden aangegeven en worden aangepast, ook kan termijnsignalering worden ingesteld.
R2	eis	De applicatie levert een standaard set met stuurinformatie zowel voor gebruikers van HRM, als voor teamleiders. Denk aan overzichten van verlofsaldi, salarissen, toelagen, reiskosten, formatieplaatsen, leeftijd, inhuur, etc. Deze stuurinformatie kan als standaard rapportage worden geëxporteerd (in onder andere de formaten XLS, CSV en PDF).
R3	eis	De teamleider of HR-professional kan zelf rapportages aanmaken, opslaan, hergebruiken en aan mede geautoriseerde gebruikers beschikbaar stellen.
R4	eis	De stuurinformatie en andere data en dossiers zijn real-time beschikbaar met betrekking tot de huidige situatie, en situaties en dossiers uit het verleden.
R5	eis	Rapportages kunnen worden gemaakt op basis van selectiecriteria en andere kenmerken die in diverse velden zijn toegevoegd als 'vaste' informatie of keuzemogelijkheid (met pull down). Hierbij kan ook een periode in het verleden of in de toekomst worden meegegeven in de selectiecriteria.
R6	wens 2	Historische gegevens en wijzigingen met betrekking tot formaties en tijdelijke formatieplaatsen, worden beschikbaar gesteld aan HR-professionals zonder tussenkomst van een beheerder via schermen en/of rapportage.
R7	wens 3	Vanuit de applicatie is door de gemeente Barneveld zelf 1 of meerdere dashboards in te regelen voor specifieke doelen en gebruikers. De dashboards kunnen losse kenmerkende getallen, tabellen en grafieken tonen.

## 6. Functioneel: salaris en verlof

S1	eis	Vanuit het door de medewerker in de HR-applicatie ingevoerde standaard werkrooster, kan een HR-professional gedeclareerde thuiswerkdagen en reisdagen controleren.
S2	eis	De applicatie voorziet in controles op AOW-leeftijd, BSN, IBAN, dubbele declaraties en attendeert de HR-professional hierop tijdens invoer van gegevens, of via notificaties en taken. De gemeente Barneveld kan notificaties en taken zelf instellen.
S3	eis	De medewerker kan via de (mobiele) HR-applicatie (bijzonder) verlof aanvragen en zien of deze is goed- of afgekeurd, hoeveel verlof is toegekend per jaar, hoeveel verlof er nog aan te vragen is (verlofsaldi), welke verloftegoeden wanneer vervallen en wanneer verlof is genoten.
S4	eis	Verlof toekenning vindt per jaar plaats op basis van de dan geldende fulltime- of deeltijdfactoren. Bij wijziging van deeltijdfactor of bij uitdiensttreding, berekent de HR-applicatie automatisch de nieuwe verloftoekenning en wijzigt daarmee de verlofsaldi.
S5	wens 2	Er zijn wettelijke bijzondere verloven die een maximum kennen per jaar of een maximum over meerdere jaren. Het is de wens dat de HR-applicatie deze bijzondere verlofsaldi bijhoudt (genuttigd en het maximum), in het personeelsdossier toont en een notificatie geeft bij een dreigende overschrijding van deze maxima.
S6	eis	De leverancier biedt de HR-professionals mogelijkheid om salaris proforma's te maken.
S7	wens 3	De medewerker kan in de HR-applicatie zelf een proforma van het salaris maken op basis van zijn eigen gegevens en aanpassingen zoals deeltijdpercentage, IKB (Individueel Keuze Budget), bijzonder verlof en salarisverhoging.
S8	eis	De HR-applicatie biedt een IKB-mogelijkheid om deze aan te vragen, te accorderen, aan te passen, te verwerken in o.a. het salaris en verlofsaldi na goedkeuring. Naast de doelen vastgelegd in de CAO, kan de gemeente Barneveld ook eigen doelen invoegen in het IKB. De IKB status en opbouw is altijd inzichtelijk voor de medewerker.
S9	eis	De HR-applicatie voorziet in een CO2-registratie waarbij wordt voldaan aan de eisen die de wetgever hieraan stelt. Hierbij hoort ook het uitvragen en automatisch registeren van gegevens die de medewerkers doorgeven.
S10	eis	De medewerker kan zelf declaraties indienen via de HR-applicatie, zowel op de pc of laptop (inclusief eventuele bijlagen) als via de mobiele HR-applicatie met behulp van de camera van de telefoon. Declaraties worden betaalbaar gesteld indien het goedkeuringsproces binnen de HR-applicatie is doorlopen.
S11	eis	Het salaris van een medewerker moet kunnen worden verdeeld over meerdere kostenplaatsen en als zodanig kunnen worden geëxporteerd naar Key2Financiën (van Centric).
S12	wens 1	Ex-medewerkers kunnen tot een jaar na de uitdiensttreding hun loonstroken en jaarpogaven downloaden op een beveiligde manier (portaal). Dat kan echter niet meer via het Barneveldse-account want dat is geblokkeerd.
S13	eis	De HR-salaris-professional kan de salarisadministratie en andere werkzaamheden doen met de informatie die op maximaal 3 verschillende schermen getoond wordt binnen de HR-applicatie.
S14	wens 2	De HR-salaris-professional kan de salarisadministratie en andere werkzaamheden doen met de informatie die op maximaal 1 of 2 verschillende schermen getoond wordt binnen de HR-applicatie.
S15	eis	Loonmutaties, standenregisters, verlofsaldi zijn via rapportages, loonstroken en via de HR-applicatie zelf te controleren.
S16	wens 3	Overwerk, onregelmatigheidstoelage en bereikbaarheidsdiensten (piket) worden automatisch verwerkt in salaris conform CAO voor gemeenten.
S17	eis	Salariskorting wordt automatisch berekend aan de hand van verzuimregelingen en re-integratie conform wetgeving en CAO.
S18	eis	De HR-salarisprofessional heeft de mogelijkheid om in een afgesloten boekjaar mutaties door te voeren, nieuwe jaarpogaven en loonstroken aan te maken, en

		deze vervolgens door te zetten naar de Belastingdienst en andere relevante organisaties, zodat ook daar de wijzigingen worden doorgevoerd.
S19	eis	Een deel van de bijlagen en informatie in het personeelsdossier, zoals bijvoorbeeld loonbeslag en strafmaatregelen, moeten kunnen worden afgeschermd. Slechts een beperkte groep mensen (door de gemeente Barneveld zelf te bepalen) mag deze en soortgelijke informatie inzien.
S20	eis	De HR-salarisprofessional heeft de mogelijkheid om in een afgesloten boekjaar mutaties door te voeren, nieuwe jaargaven en loonstroken aan te maken, en deze vervolgens door te zetten naar de Belastingdienst en andere relevante organisaties, zodat ook daar de wijzigingen worden doorgevoerd.

## 7. Functioneel: W&S

W1	eis	Het HR-systeem voorziet in een eigen vacaturesite waarop Barneveld haar vacatures naar kan doorplaatsen vanuit het HR-systeem.
W2	eis	Per functieprofiel kunnen eisen en wensen worden vastgelegd qua kennis, vaardigheden en gedragscompetentie. Daarnaast kunnen vacatureteksten aan deze profielen worden gekoppeld met behulp van sjablonen zodat bij nieuwe op te starten werving en selectieprocedures hierop kan worden teruggevalen.
W3	eis	Vacatures voor nieuwe medewerkers in loondienst, kunnen worden aangemaakt en gepubliceerd via de HR-applicatie voor alleen interne kandidaten. Bij publicatie van de vacatures voor externe kandidaten, wordt de vacaturesite ontsloten via <a href="http://www.werkenbij.barneveld.nl">www.werkenbij.barneveld.nl</a> . Aan de vacatures kunnen afbeeldingen en video's worden gekoppeld.
W4	eis	Er zijn vacature-overzichten op de vacaturesite van vacatures die nog open staan. De HR-professional kan ook vacature-overzichten zien van vacatures die al gesloten zijn.
W5	wens 2	De organisatiestructuur van de organisatie (afdelingen, managers) worden automatisch ingevuld in de vacaturetemplate, minimaal de organisatie- en functiegegevens (HR21 functiecodes) worden overgenomen in de vacature.
W6	eis	Het werving en selectieproces voor medewerkers in loondienst of inhuur, wordt in zijn geheel ondersteund met één of twee workflows binnen het HR-systeem. Vanuit de workflow worden berichten met eventuele bijlagen naar kandidaten, vacaturehouders, teamleiders en andere stakeholders gestuurd. Omgekeerd, ontvangen berichten en bijlagen (CV's, motivaties, afbeeldingen, video's) worden opgeslagen en zijn in te zien vanuit de workflow. Een HR-professional kan het hele proces monitoren en waar nodig notificaties aanzetten. De workflow kan worden aangemaakt en gewijzigd door de gemeente Barneveld.
W7	eis	Het HR-systeem ondersteunt het werken met per vacature, een separate adviescommissie en selectiecommissie, beide bestaande uit één of meerdere personen. Deze personen zijn persoonlijk en als groep vanuit de workflow te benaderen. De commissies krijgen vanaf stap X tot stap Y in de workflow toegang tot een (beperkte) hoeveelheid informatie en kandidaten (afhankelijk van de fase van het werving en selectieproces). De HR-professional moet zelfstandig deze toegang kunnen regelen en de commissies kunnen samenstellen.
W8	eis	Het werving en selectieproces voldoet aan de archief- en privacywet. Het HR-systeem signaleert als de bewaartermijn bijna is verstreken. Het is mogelijk om automatisch een bericht naar de kandidaat te sturen met de vraag of de gegevens langer in het bestand gehouden mogen worden of niet, en (na geen of negatieve reactie na x-periode) de gegevens automatisch te verwijderen.
W9	eis	Kandidaten zijn via de openstaande of gesloten vacatures voor loondienst of inhuur te vinden én via een kandidatenlijst.
W10	eis	Voor elke kandidaat die reageert op een vacature, dient automatisch een persoonlijk en afgeschermd dossier aangemaakt te worden. De kandidaat moet toegang tot dit dossier krijgen via zijn/haar privé-emailadres en zelf aangemaakt wachtwoord, en daarmee zelf een aantal mutaties kunnen doorvoeren. Indien van deze kandidaat nog een dossier bestaat, wordt de nieuwe reactie en

		informatie toegevoegd aan het bestaande dossier. Bij iedere van de kandidaat ontvangen reactie, wordt een bevestiging per email gestuurd.
W11	eis	Aan kandidaten kunnen per vacature, labels worden gehangen evenals voorkeursindicaties en of het om een externe of interne kandidaat gaat. Intern betekent in dit geval dat het kandidaten zijn uit de Regio Foodvalley (Barneveld en omliggende gemeenten).
W12	eis	Rapportages kunnen gemaakt worden waarin onder andere de volgende kengetallen worden meegenomen: respons per vacature, respons per vacature- of inhuursite, totale doorlooptijd – over het totaal en per afdeling. Indien er geen koppeling mogelijk is met een vacaturesite, moet het mogelijk zijn om met de hand informatie over die site in te voeren zoals bijvoorbeeld welke kandidaat via die site heeft gereageerd en wanneer.
W13	wens 3	Rapportages over de profielen van de kandidaten zijn te maken op basis van de data die in de dossiers zijn ingevoerd door de kandidaten zelf of HR-professional (over het totaal en per vacature).
W14	wens 2	Het is mogelijk om kandidaten in een pool te plaatsen met indicatie voor wat voor soort vacatures zij mogelijk geschikt zijn (met in acht neming van de archief- en privacywet). Deze kandidaten zijn aan te schrijven per email als groep of persoonlijk bijvoorbeeld met een alert bij een nieuwe vacature of inhuuropdracht.
W15	eis	Per vacature kan een ranking worden aangegeven van kandidaten. Deze ranking kan (tijdelijk) zichtbaar worden gemaakt voor selectie- en adviescommissies.
W16	eis	Er zijn meerdere standaard e-mails te kiezen om te versturen tijdens het werving en selectieproces. E-mails kunnen individueel (afspraakbevestiging) of als bulk (afwijzing van de kandidaat) worden verstuurd.
W17	eis	De geselecteerde kandidaat ontvangt de arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomst vanuit het HR-systeem en kan rechtsgeldig digitaal ondertekenen.
W18	eis	Indien kandidaat eerder gesolliciteerd heeft dan moet er een nieuw profiel worden aangemaakt voor deze specifieke sollicitatie, ook als er vanuit hetzelfde emailadres wordt gecommuniceerd.

## 8. Functioneel: mobiele HR-app

M1	eis	De leverancier levert een mobiele HR-app die kan draaien op Android en iOS telefoons.
M2	eis	De mobiele HR-app is te downloaden via de Play Store en de Apple App Store.
M3	eis	Toegang tot de mobiele HR-app is alleen mogelijk met behulp van een actief Barnevelds-account en volgens de autorisatie en authenticatie methoden die de gemeente Barneveld hanteert.

## 9. Beheer

B1	eis	De functioneel beheerder moet de applicatie volledig kunnen afstemmen op de organisatie inrichting/ werkwijze en huisstijl zonder dat hier maatwerk aan te pas komt of codering moet worden aanpassen.
B2	eis	De applicatie logt alle mutaties en opgetreden fouten/storingen die in de applicatie plaatsvinden. Dit geldt ook voor gegevensuitwisselingen met andere systemen en verwijdering van data. De functioneel beheerder van de gemeente, kan minimaal de functionele logging, logs van fouten/storingen en inlog-logging raadplegen.
B3	wens 2	De functioneel beheerder van de gemeente kan zien welke gebruiker op tijdstip X persoonsgegevens heeft geraadpleegd. In ieder geval wordt gelogd de datum, tijdstip, gebruikersnaam en -personeelsnummer, om welke persoonsgegevens het gaat en van welke medewerker(s).
B4	wens 3	De functioneel beheerder van de gemeente Barneveld kan zelf schermen aanpassen (nieuwe velden aanmaken in de database, velden toevoegen of weghalen in het scherm, tekst toevoegen in het scherm, etc) om de schermen volledig aan te passen aan de behoeftes van de HR-professional zonder dat maatwerk nodig is.

B5	eis	De functioneel beheerder van de gemeente Barneveld kan zelf 'werk-functies' aanmaken om verschil te kunnen maken tussen medewerkers, niveaus en/of teams. Een medewerker kan meerdere (werk)functies hebben. Denk bijvoorbeeld aan BHV'er, vrijwilliger, gedetacheerde, interne stageloper, verkiezingen medewerker, etc.
B6	eis	In de applicatie zijn minimaal de standaard workflows ingeregeld om de HR-processen te kunnen uitvoeren, daarnaast kan de gemeente Barneveld zelfstandig extra workflows aanmaken, aanpassen, inzetten waar nodig. In de workflows is het mogelijk om notificaties in te stellen voor de diverse stappen en momenten. Betrokkenen kunnen de voortgang van deze workflow(s) volgen.
B7	eis	In de workflow kunnen taken aangemaakt worden voor medewerkers, toekomstige medewerkers, teamleiders, HR-professionals en andere stakeholders. Betrokkenen krijgen een notificatie als er een taak is aangemaakt en/of na verloop van tijd nog open staat. Deze notificaties kunnen aan en uit worden gezet door de gemeente Barneveld. De taak omvat een beschrijving van wat er verwacht wordt en waar nodig bijlagen of een link naar extra (achtergrond) informatie of betrokken dossier.
B8	eis	Voor ieder afzonderlijk proces (zoals bijvoorbeeld een verlofaanvraag) kunnen wettelijke termijnen en servicenormen door functioneel beheer worden geconfigureerd, zodanig dat de betreffende termijnen gaan lopen bij de start van een proces of een processtap en termijnbewaking hierop plaatsvindt. In ieder proces kan opschorting van deze termijn met variabele duur plaatsvinden.
B9	eis	Leverancier mag geen data vernietigen tenzij gemeente Barneveld hier schriftelijk om verzoekt. Als data wordt vernietigd door de leverancier, dient een verklaring te worden opgeleverd waarin minimaal wordt aangegeven om welke informatie het gaat, hoe de selectie heeft plaatsgevonden en op welk moment de vernietiging heeft plaatsgevonden.
B10	eis	Wanneer in het kader van AVG c.q. archiefwet of het vergeetrecht van een EU-burger, gegevens moeten worden vernietigd, dan moeten de identificerende gegevens worden geanonimiseerd voor zover de wet daar ruimte biedt. De betrokkene mag dan ook niet meer in de back-up voorkomen. Voor rapportagedoeleinden kunnen de gegevens wel geanonimiseerd blijven bestaan. De gemeente verzoekt schriftelijk om de gegevens te verwijderen of te anonimiseren, de leverancier voert uit en bevestigt welke informatie is verwijderd, waar en wanneer.
B11	eis	De functioneel beheerder van de gemeente Barneveld kan zelf rollen aanmaken en autorisaties toekennen aan personen.
B12	eis	Het is mogelijk om in geval van bijzondere omstandigheden afwijkende bewaartermijnen of andere metadata toe te kennen aan dossiers en/of informatieobjecten.
B13	wens 1	Het is mogelijk om een autorisatiematrix op 1 scherm te tonen of te printen op 1 of 2 pagina's. Doel is om een goed overzicht te krijgen van rollen, autorisaties en vooral waar er 'overlap' is of 'gaten' zijn of ontstaan.
B14	eis	De inrichting van de applicatie moet zelf verklarend zijn voor de functioneel beheerder van de gemeente Barneveld. De beheerder moet de inrichting kunnen raadplegen en kunnen bepalen, zien of lezen, welk effect die inrichting heeft. In ieder geval moet de beheerder kunnen zien welke modules actief of juist niet actief zijn, welke afwijkende instellingen er zijn ten opzichte van de standaard inrichting, en of een workflow een standaard workflow is of een zelf ingerichte workflow.
B15	eis	De huidige leverancier AFAS, wordt gevraagd om een optimalisatieplan toe te voegen aan de inschrijving. Het optimalisatieplan wordt <u>niet</u> meegenomen in de beoordeling van de inschrijvers op deze aanbesteding.  Gevraagd wordt om een globale uitwerking van het proces en inhoud van de optimalisatie. Benoem minimaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de onderwerpen van optimalisatie;</li> <li>• doorlooptijd;</li> <li>• benodigde tijd van AFAS en de gemeente uitgesplitst naar functie van de projectteamleden;</li> <li>• eventueel benodigd bijscholing.</li> </ul>

	<p>Onderwerpen die wij vooralsnog voor ogen hebben zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• instellen van bewaartermijnen op diverse data;</li><li>• opschonen van data in relatie tot de privacy- en archiefwet;</li><li>• controleren en bijwerken van autorisaties;</li><li>• uniformering van processen, schermen en instellingen;</li><li>• toetsen van de applicatie aan de hand van 'best practises' en waar wenselijk deze in onze applicatie toepassen.</li></ul> <p>De kosten voor de optimalisatie moeten in het prijzenblad worden vermeld. Deze kosten worden echter niet meegeteld bij het beoordelen van de inschrijvingen op deze aanbesteding.</p> <p>De gemeente is niet verplicht tot afname van alle onderdelen van de voorgestelde optimalisatie.</p>
--	---