

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

1.	Het systeem moet een overzicht geven van wat gepland moet worden (werkvoorraad) en bij wie gepland kan worden (beschikbaarheid), waarbij een realtime inzicht moet zijn in de beschikbaarheidsgegevens van medewerkers (wanneer/hoeveel inzetbaar).
2.	Het systeem moet inzicht geven in de nog openstaande diensten en de daarvoor benodigde kwalificaties.
3.	Het systeem geeft zelf suggesties op basis van beschikbaarheid en kwalificatie voor openstaande diensten.
4.	Het systeem moet zorgen voor een eerlijke en evenwichtige verdeling van diensten over medewerkers met gelijksoortige kwalificatie en medewerkers moeten inzicht hebben in deze verdeling.
5.	Het systeem geeft inzicht in en geeft de mogelijkheid om te registreren van ziekte of afwezigheid van collega's, waarbij het systeem een waarschuwing geeft bij opvallende diensten/onderbezetting
6.	Het systeem geeft inzicht in de vakantieplanning.
7.	Het systeem geeft de mogelijkheid tot het aanpassen van het rooster bij beperkte inzetbaarheid of herstel melding na ziekte.
8.	Het systeem ondersteunt rappellijsten voor ziektemeldingen. De tijdoverschrijding is instelbaar.
9.	Het systeem geeft inzicht in de expertise/bevoegdheden/bekwaamheden van medewerkers.
10.	Het systeem wordt aangeboden als een SAAS-oplossing, hierbij zijn de volgende eisen van toepassing: • Er is minimaal elke 24 uur een back-up van alle data; • Back-ups dienen minimaal 3 maanden en maximaal 12 maanden bewaard te blijven; • Er wordt periodiek (minimaal 1 keer per jaar) getest of de back-ups succesvol teruggezet kunnen worden; • De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de data uitsluitend in een datacenter staat binnen de Europese Economische Ruimte. Het Verenigd Koninkrijk is als EU land niet toegestaan. Een verwerkersovereenkomst is noodzakelijk en dient opgesteld te worden tussen de Opdrachtnemer en GGD. .
11.	Er zijn voldoende autorisaties voor planners, keyusers en gebruikers en deze zijn indien nodig in de toekomst ook uit te breiden.
12.	Het systeem heeft een rol gebaseerde autorisatie. Een gebruiker kan aan één, of meerdere rollen worden gekoppeld met bijbehorende rechten door functioneel beheer van de GGD. De rollen dienen duidelijk beschreven zijn met bijbehorende functionaliteit.
13.	Voor het uitvoeren van controles dienen overzichten dan wel tooling beschikbaar te zijn om eenvoudig vast te stellen wie tot welke gegevens toegang hebben.
14.	In het systeem is het mogelijk reistijd, voorbereidingstijd, uitwerktijd te kunnen inplannen.
15.	Het is mogelijk om een basisrooster te kunnen invoeren en te kopiëren naar volgende periodes (repeterend).
16.	Er is de mogelijkheid om enkele periodes vooruit te roosteren.
17.	De mogelijkheid is aanwezig om een concept-rooster te maken en die op een later moment te publiceren.
18.	Het is mogelijk om snel te kunnen schakelen tussen verschillende roosterbeelden, bijvoorbeeld doordat je ze op kunt slaan.
19.	Het systeem heeft de mogelijkheid om de maandweergave in compacte vorm (smalle kolommen) weer te geven.
20.	Het is mogelijk om medewerkers op naam te kunnen zoeken.
21.	Het systeem kan filteren op dag, week, maand.
22.	Het systeem is een Nederlandstalige gebruiksvriendelijke, betrouwbare tool, die snel en intuïtief

	werkt. Als de gebruiker moet wachten op respons/antwoord dan dient dit met een symbool/zandloper duidelijk gemaakt te worden. Algemene schermen dienen binnen ca 2 seconden geladen zijn.
23.	Het systeem heeft een uitgebreide logfunctie, die alle activiteiten en wijzigingen binnen het systeem bijhoudt. De applicatie legt vast wie welke handeling uitvoert. De applicatiebeheerder kan deze audittrail inzien.
24.	Alle handelingen/ mutaties / aanvragen moeten ook door de planner opvraagbaar zijn. Ook wanneer de betreffende dag in het verleden ligt (verlof, ruilaanvragen).
25.	Het systeem is beschikbaar en bruikbaar op laptop en mobiele telefoon (bijv. ruilverzoeken of verlofaanvragen zijn ook via mobiele telefoon in te dienen).
26.	Het systeem biedt minimaal de mogelijkheid om te communiceren met medewerkers via de tool.
27.	Het systeem bevat o.a. de volgende standaard rapportages: • Goed- en afgekeurde aanvragen; • Dagrapporten; • Weekrapporten; • Overwerkkaart (inclusief toeslagen); • Verlofoverzichten; • Compensatie uren overzichten per week/maand/jaar; • Gemaakte uren per jaar gespecificeerd per dienst per medewerker; • Overtredingen ATW/ATB; • Managementrapportages; • Totaaloverzichten van een team (verlof saldi, +/- uren, overwerk, ziekte, etc.); • Overzicht van medewerkers die op andere (niet hun eigen) locaties zijn ingezet en hoe vaak en in welke vorm (dagdienst/overwerk); • Overzicht op welke locaties hoeveel overwerk is verricht en door welke medewerkers; • Overzicht van diverse saldi van het gehele team; • Niet ingevulde of afgewezen aanvragen.
28.	Opdrachtnemer produceert maandelijks een digitale rapportage over de onderdelen/KPI's die in de SLA zijn vastgelegd (of zorgt voor een dashboard waar de GGD beveiligd op in kan loggen om deze data in te zien).
29.	Opdrachtnemer verzorgt binnen 5 werkdagen na een (beveiligings-)incident een incidentenrapportage inclusief oorzaakanalyse.
30.	Het systeem is al bij andere organisaties in gebruik.
31.	De dienstverlening is 24/7 beschikbaar. De applicatie kent een beschikbaarheid van 99,5% tijdens kantoortijden. Gepland onderhoud is altijd in overleg met GGD en buiten reguliere kantoortijden.
32.	Het systeem beschikt over exportmogelijkheden (o.a. Excel, PDF).
33.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om te ruilen en diensten aan te bieden of over te dragen (per uur/ dagdeel/ dag, of meerdere dagen).
34.	Het systeem moet ruilingen ondersteunen d.m.v. suggesties voor ruilingen, waarbij controle op kaders ATW/ATB, CAO, urenaldi, kwalificaties en bevoegdheden plaatsvindt. Ruilingen mogen niet leiden tot overtredingen of onderbezetting.
35.	Niet toegestane keuzes in het roosteren worden helder toegelicht. Voorbeeld: een ruilingen die ATW/ATB overschrijden moeten naar de gebruiker worden toegelicht waarom dit niet mogelijk is.
36.	Het systeem geeft inzicht in het aantal plus/min-uren en verlof.
37.	In de applicatie moet er sprake zijn van een doorlopende jaarovergang. Verlofuren, +/- uren en andere saldi worden automatisch op jaarbasis afgesloten en door geboekt naar het volgende kalenderjaar. Dit is gespecificeerd inzichtelijk voor alle gebruikers op de voor de gebruiker herkenbare manier (van de rooster applicatie) om kennis te kunnen nemen van de actuele standen van verlof, +/- etc. Medewerker kan zelf zijn eigen verlof, uren, +/- saldi, rooster etc. overzicht inzien/ opvragen / printen en exporteren. Medewerker kan via een webbrowser en mobile devices: • Verlof aanvragen

	• Ruilverzoeken doen • Diensten ruilen, aanbieden en overdragen aan een collega • Diensten die aangeboden zijn aannemen en accepteren • Groepsrooster (per dag/ week/ per locatie) inzien op een zelfgekozen datum. • Een dag bezetting raadplegen met daarin het rooster van een zelfgekozen datum • Een functie waarbij de medewerkers diensten kunnen accepteren die zij ook kunnen uitvoeren rekening houdend met ATW, ATB, functies en specialisme. • Indienen verzoek tot wijzigen gewerkte dienst • Opvragen van diverse saldi waaronder verlof, compensatie uren en /of gemaakte uren De applicatie moet om kunnen gaan met meerdere verlof soorten (bijvoorbeeld wettelijk, bovenwettelijk, compensatie, feestdagen compensatie, zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof, recht op kolven, etc.) Saldi moeten (via een extern systeem) automatisch gevuld worden. Systeem moet meerdere soorten verlof kunnen registreren en beheren. Per soort dienst de houdbaarheid ingevoerd te kunnen worden. Bij de jaarafsluiting dienen de verlofsaldo's overgenomen te worden naar het nieuwe jaar.
38.	Het systeem kan piketuren registreren.
39.	Medewerkers hebben inzage in het rooster van hun teamgenoten.
40.	Alle medewerkers hebben via hun GGD account en EntraID toegang tot de applicatie.
41.	Een koppeling tussen de roostertool en de planning-/agendatools binnen de GGD (Outlook, Teams, Anago (capaciteitstool), Preventus en Clavis) is vereist.
42.	Het moet mogelijk het rooster automatisch in de digitale agenda's te plaatsen (Outlook).
43.	Het systeem dient een koppeling met AFAS te hebben voor o.a. een actueel inzicht in verlofsaldi, reisdeclaraties en automatische verwerking van instroom, doorstroom en uitstroom.
44.	Tijdens de implementatie kunnen mogelijk nieuwe koppelingen gemaakt moeten worden. In dat geval treden de GGD en Opdrachtnemer in overleg over de mogelijke kosten.
45.	Het systeem kan koppelen met de Azure AD omgeving van GGD .
46.	Het systeem kan koppelen (api) met onze BI omgeving.
47.	Een koppeling met de Anago tool is mogelijk voor tactische capaciteitsplanning.
48.	Alle applicatie- en communicatiekoppelingen worden gemonitord door de Opdrachtnemer.
49.	Monitoring gegevens kunnen worden ingezien zonder tussenkomst van de Opdrachtnemer.
50.	De GGD wordt tijdig betrokken door de Opdrachtnemer bij updates en nieuwe versies.
51.	De Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk/servicedesk waar medewerkers van de GGD tijdens kantooruren (08.00 en 17.00 uur) telefonisch of per mail vragen kunnen stellen of storingen kunnen aanmelden. De helpdeskmedewerkers die voor de GGD worden ingezet dienen de Nederlandse taal goed te beheersen.
52.	Er kunnen meerdere teams/locaties beheerd worden binnen het systeem.
53.	Het systeem heeft een rapport generator / dashboardfunctionaliteit waarbij de GGD zelf rapporten kan genereren. Deze rapporten kunnen opgeslagen en/of worden verstuurd (per mail). Bij de genoemde rapportages dienen algemene filter opties te gebruiken te zijn zoals locatie(s), tijdperiode, medewerker. Alle rapportages zijn in ieder geval te exporteren naar .pdf, *.csv, *.xls (Excel)
54.	De Opdrachtnemer levert (de roosterapplicatie) volgens actueel geldende wet- en regelgeving op het gebied van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), CAO, ATW, milieu en overig geldende wet- en regelgeving.
55.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het doorvoeren van actuele en toekomstige wijzigingen in de applicatie op het gebied van CAO, ATW en overige van toepassing zijde wet- en regelgeving, zonder prijsconsequenties voor de GGD.
56.	De applicatie en de Opdrachtnemer voldoen aan de relevante normen en eisen (denk aan ISO (ISO 27001) en NEN-normering (NEN27001, NEN7513 (logging)),AVG verordening/GDPR en Security by design + BIO
57.	De aangeboden applicatie dient op het moment van live gang aan alle eisen te voldoen. Moment tussen opdracht gunning en live gang kan nog gebruikt worden voor ontwikkeling. Echter bij demonstratie dient circa minimaal 95 % van de eisen gereed te zijn (waarbij wordt aangegeven welke eisen nog ontwikkeld moeten worden), waarbij de Opdrachtnemer 5% van de eisen tijdens de implementatie fase kan ontwikkelen. De Opdrachtnemer rapporteert iedere twee weken de voortgang van de ontwikkeling.

58.	Alle contacten tussen Opdrachtnemer en GGD vinden plaats in de Nederlandse taal.
59.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een duidelijk en heldere opleiding/instructie/inwerkprogramma voor planners en functioneel beheerders.
60.	Opdrachtnemer zorgt voor een implementatietraject dat aansluit bij de in gebruik name van de applicatie bij de GGD (1 juli 2026).
61.	De applicatie moet door alle gebruikers tegelijkertijd gebruikt kunnen worden zonder significant verlies van performance van het systeem.
62.	De Opdrachtnemer informeert GGD proactief aangaande nieuwe wetgeving welke van invloed kan zijn op de te leveren producten, diensten en bedrijfsvoering van de GGD .
63.	De Opdrachtnemer informeert de GGD proactief over vernieuwingen en ontwikkelingen op productniveau.
64.	De Opdrachtnemer informeert de GGD indien er sprake is van verandering in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer welke gevolgen kunnen hebben voor de geleverde dienstverlening.
65.	GGD zal bij opdrachtverstrekking een DPIA maken, eventuele resultaten dient door de Opdrachtnemer geïmplementeerd te worden voor livegang.
66.	Exports vanuit het systeem kunnen voorzien worden van huisstijl elementen (Bijv. logo, kleuren)
67.	Het systeem kan door 1 gebruiker op meerdere schermen gelijktijdig naast elkaar geopend worden.
68.	Jaarlijkse structurele kosten voor preventief, perfectief en correctief onderhoud Onder de jaarlijkse structurele kosten (SLA fee*) verstaat de GGD alle kosten om de applicatie te laten werken inclusief de noodzakelijke achterliggende/ onderliggende basis licenties, licenties van derden, Cloud kosten/ hostingkosten, acceptatie-, - test en instructie omgevingen, training en opleidingskosten, helpdesk, eventueel auditkosten voor ISO-normering, het up-to-date houden, veilig houden en het blijvend laten voldoen aan Europese/ Nederlandse wet- en regelgeving en de CBS indexaties, dit voor de duur van de Overeenkomst. *De SLA fee bestaat uit preventief, perfectief, correctief onderhoud. Opdrachtnemer levert binnen deze vormen van onderhoud technisch beheer, applicatiebeheer en 2e lijn functioneel beheer. 1e lijn beheer wordt uitgevoerd door de functioneel beheerders van de GGD. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de applicatie. GGD verzorgt het functioneel beheer. Consultancy en Adaptief onderhoud vallen buiten de SLA fee en worden alleen op afroep van de GGD geleverd (kosten o.b.v. uurtarief). De jaarlijkse structurele kosten blijven gelijk (behoudens de toegestane indexeringen (zie Overeenkomst Bijlage 3A)) tijdens de duur van de Overeenkomst, tenzij het aantal actieve Gebruikers omhoog of omlaaggaat.
69.	Eenmalige kosten Het betreft alle eenmalige kosten om de Opdracht inzake projectleiding, inrichting, migratie en implementatie uit te kunnen voeren. Dus alle eenmalige kosten die niet vallen onder de jaarlijkse terugkerende structurele kosten. Zie Bijlage 5, prijzenblad.
70.	Opdrachtnemer is transparant in zijn relaties met haar ketenpartners en/of professionals.
71.	Opdrachtnemer is eindverantwoordelijk voor het gehele proces van levering van de roostertool binnen de grenzen van kwaliteit, tijd en geld. Hiervoor maakt de Opdrachtnemer een implementatieplan en stelt een projectleider aan, die ook wekelijks aanwezig is bij GGD tijdens het implementatietraject.
72.	Opdrachtnemer wijst ten behoeve van de GGD een relatiemanager (en een plaatsvervanger) aan. Deze relatiemanager bezit gedegen kennis van de gevraagde processen, brengt intern binnen de organisatie van Opdrachtnemer samenhang aan in de dienstverlening, bewaakt de interne communicatie en afstemming binnen de organisatie van Opdrachtnemer en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de GGD voor vragen over en wensen met betrekking tot de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.
73.	Voor besprekingen waarvoor e-mail- en/of telefonisch en/of digitaal overleg niet volstaat (naar het oordeel van de GGD), zegt Opdrachtnemer toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in

	dienst van Opdrachtnemer en medewerkers van de GGD plaatsvinden op locatie van de GGD, tenzij de GGD incidenteel of structureel anders verzoekt.
74.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat per 1 juli 2026 de gevraagde diensten verleend worden en moet daartoe de eigen organisatie en administratieve systemen ingericht, werkzaam en toegelicht hebben vóór die datum.
75.	De Opdrachtnemer die de Opdracht voorlopig gegund krijgt bespreekt binnen twee weken na definitieve gunning het concept implementatieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag) met de GGD. Binnen 10 werkdagen na deze bespreking biedt Opdrachtnemer het definitieve implementatieplan aan.
76.	Applicatie voldoet (of gaat binnen de implementatietermijn voldoen) aan de DUTO-archiefvereisten voor duurzame opslag, waarbij minimaal bewaartermijnen, versiebeheer en vernietiging conform Wet- en regelgeving ingeregeld zijn.
77.	Alle data binnen de applicatie is en blijft eigendom van de GGD. Beschikbaarheid dient goed geborgd te zijn.
78.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar personeel en personeel van door haar ingeschakelde bedrijven, alle bedrijfsinformatie afkomstig van de GGD die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. De Opdrachtnemer zal geen informatie over de door haar aan de GGD geleverde diensten verstrekken aan derden, behalve met schriftelijke toestemming van de GGD, of in geval van een wettelijke verplichting.
79.	Opdrachtnemer stelt de GGD binnen een termijn van vier weken op de hoogte van iedere wijziging in de organisatiestructuur, juridische structuur en concern/holdingstructuur. Is er sprake van consequenties en kan de overeengekomen uitvoering van de dienstverlening niet worden geborgd dan is continuering van de Overeenkomst niet vanzelfsprekend. De GGD behoudt zich als er geen waarborg kan worden gegeven het recht voor continuering te eisen dan wel het contract zonder verplichtingen te ontbinden.
80.	Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk uitgesloten.
81.	Het systeem heeft een drag- en drop functie. Bijv.: het verplaatsen, of verschuiven van diensten.
82.	Medewerkers kunnen op basis van kenmerken, functies of specialismen gegroepeerd, gefilterd en gesorteerd worden over de roostergroepen heen.
83.	Het systeem ondersteunt undo/ herstel van eerdere gemaakte acties. De planner en/of medewerker moet minimaal 3 voorgaande acties ongedaan kunnen maken.
84.	De planners hebben de mogelijkheid om tussen meerdere overzicht lay-outs te wisselen. Het systeem onthoudt de laatstgekozen lay-out per planner.
85.	Het systeem moet per persoon meerdere dienstverbanden kunnen instellen (bijvoorbeeld 1 persoon is werkzaam op locatie x en op locatie y of in 2 verschillende functies). In de HR-applicatie van de GGD is deze informatie aanwezig.
86.	De beheerder kan gebruikers (per dienstverband) koppelen aan 1 of meerdere locaties. Dit om planner maximaal te ondersteunen met het maken van roosters.
87.	Het systeem moet zowel de planner als de gebruiker ondersteunen, wanneer er sprake is van een dubbel dienstverband, dat aanpassingen/ wijzigen van het rooster op het juiste dienstverband gebeurt.
88.	Het systeem ondersteunt de mogelijkheid om in de vakantieperiode een alternatief rooster te kunnen toepassen.
89.	Het systeem ondersteunt de planner bij last-minute wijzigingen. Het systeem geeft hierbij suggesties voor vervanging op basis van verschillende sorteersleutels, bijv.: verlof, specialisme en een tekort, of overschot van functies.
90.	Het systeem ondersteunt het kunnen maken van pools met medewerkers voor verschillende functies. Dergelijke (pools kunnen gebruikt worden voor de uitvraag van specifieke diensten.
91.	Planners hebben de mogelijkheid om diensten/ momenten aan te bieden aan medewerkers (bijvoorbeeld middels push bericht) op het web en mobiele devices (via push). Hierbij moeten diensten aangeboden kunnen worden op functie/ specialisme/ rol. Uitsluitend medewerkers die in aanmerking komen deze functie/specialisme/rol te kunnen uitvoeren krijgen een bericht/notificatie. Nadat medewerkers hebben gereageerd kan de planner beslissen welke medewerker(s) deze dienst invult.

	Het systeem houdt automatisch rekening met personen die niet ingezet kunnen of mogen worden. Deze personen krijgen ook geen notificatie.
92.	Het moet mogelijk zijn per dienst, per medewerker en per dag losse tekstnotities toe te voegen. Deze tekst notities moeten in het dag rooster terugkomen.
93.	De planner kan met 1 handeling personen roosteren die niet primair aan de locatie zijn gekoppeld toch inroosteren.
94.	De applicatie ondersteunt dat er meerdere medewerkers die meerdere dienstverbanden en/ of contracten hebben, toch in 1 overzicht hun eigen rooster hebben.
95.	Het systeem biedt de mogelijkheid om overzichten te filteren.
96.	Het systeem ondersteund in een overzicht (realtime) de onderbezetting (mogelijkheid ook de overbezetting) op functie, specialisme, rol van de alle locaties van minimaal 7 achtereenvolgende dagen op 1 scherm.
97.	Het systeem ondersteund in een overzicht (realtime) op 1 scherm de bezetting op functie, specialisme, rol van een specifieke locatie met daarbij de medewerkers en de bijhorende diensten van minimaal 7 achtereenvolgende dagen.
98.	Het systeem geeft per (zelfgekozen periode) dag/week/maand/jaar inzicht in een mismatch tussen bezettingseisen en beschikbaarheid.
99.	Roosters moeten per periode inzichtelijk gemaakt worden voor alle eindgebruikers. Dit moet kunnen variëren van publicatie per dag, dagdeel, per week, per maand of per jaar.
100.	De planner kan een mutatieoverzicht opvragen op medewerker niveau. De planner kan dan zien wat en wanneer er iets veranderd is bij een medewerker.
101.	Per locatie dienen notificatie instellingen vastgelegd kunnen worden zodat bij bijvoorbeeld een onderbezetting de juiste personen worden geïnformeerd. Per soort notificatie kan door de gebruiker een methode gekozen worden.
102.	Controle middels een pop-up: Rekening houden tijdens de planning met regelgeving zoals o.a. ATW, CAO, ATB en AVT. Dit geldt voor zowel planner als gebruiker. Overtredingen moeten zichtbaar gemaakt worden aan planners en gebruikers met de mogelijkheid voor de planners om deze aan te bieden aan de managers om overschrijdingen te kunnen “overrulen”.
103.	Gebruikers kunnen voor een bepaalde periode verlof aanvragen. Voorbeelden: drie weken, een week, twee dagen 1 dag een dag deel of een aantal uur per dag.
104.	Wanneer de planner een verlofaanvraag wil goedkeuren en er door deze goedkeuring een tekort ontstaat, dient het systeem een waarschuwing af te geven alvorens de planner de verlofaanvraag definitief kan goedkeuren.
105.	Verlofaanvragen kunnen worden ingediend voor dagen in het verleden, de toekomst en de dag van het verlof zelf.
106.	Het systeem biedt de mogelijkheid voor de planner om de standaardwaarden zoals compensatie uren, verlof (jaarlijks) of de compensatie uren/ het verlof per dag te verlagen of te verhogen.
107.	Wanneer er geen verlofsoort is gekozen bij een verlofaanvraag, dan boekt het systeem de uren automatisch af van het verlofbudget dat het minst lang houdbaar is.
108.	Wanneer een gebruiker een meer dan 1 dag verlof heeft aangevraagd kan de planner of de gehele in één keer periode goedkeuren of als er knelpunten op een aantal dagen ontstaan de gehele periode behalve deze dagen goedkeuren.
109.	Het systeem toont per dag/per week, aan de gebruikers, hoeveel ruimte er is voor verlof opname en toont in welke mate het aangevraagde/geplande verlof binnen deze ruimte past.
110.	Het systeem biedt de mogelijkheid dat medewerkers binnen gestelde grenzen, zelf hun rooster kunnen inplannen, wijzigen en aanvullen (zelfroosteren)
111.	Het systeem dient te werken in gangbare browsers waaronder minimaal MS Edge. Dergelijke browsers worden periodiek bijgewerkt en de GGD voert een actief patch/ update beleid. Indien er specifieke eisen worden gesteld aan de browser dan wel al bepaalde versies/update dan dienen die tijdig kenbaar te worden gemaakt.
112.	Generieke instellingen moeten op 1 plek voor alle locaties aanpasbaar zijn (bijv. jaarlijkse feestdagen, deze op 1 plek invoeren en niet per locatie afzonderlijk).
113.	Bij oplevering wordt een duidelijke architectuur plaat opgeleverd hoe alle componenten met elkaar werken/ communiceren.

114.	Voor regulier onderhoud wordt een jaarkalender opgeleverd waardoor de GGD kan zien in welke fase het onderhoud wordt uitgevoerd.
115.	AVG/Verwerkingsregister Ten behoeve van het verwerkingsregister is er in de roosterapplicatie een overzicht van alle datavelden die persoonsgegevens bevatten (van beperkt t/m in sterke mate). Daarnaast is inzichtelijk welke koppeling zijn gemaakt en welke data daarover gedeeld worden.
116.	Er zijn maatregelen getroffen die ervoor zorgen dat ook bij grootschalige DDoS aanvallen de continuïteit gewaarborgd is.
117.	Back-ups worden op een andere locatie bewaard dan waar de primaire data en systemen opgeslagen zijn, waarbij de locaties dusdanig geselecteerd zijn dat een calamiteit niet de verschillende locaties tegelijkertijd kan treffen.
118.	Opdrachtnemer biedt een acceptatie-testomgeving aan t.b.v. acceptatietesten door opdrachtgever. Hier staan geen productiegegevens in. Hooguit gepseudonimiseerd. In deze omgeving moeten ook de koppelingen getest kunnen worden.
119.	Opdrachtnemer biedt een (<i>instructie</i> -) omgeving aan waarin nieuwe collega's opgeleid kunnen worden. In deze (<i>speeltuin</i> -)omgeving kunnen ook de effecten van grote complexe acties beproefd worden zonder dat dit gevolgen heeft voor de productieomgeving In deze omgeving staan wel productiegegevens.
120.	Opdrachtnemer heeft inzichtelijk gemaakt bij welke sub leveranciers diensten worden afgenomen, welke gegevens worden uitgewisseld en welke eisen aan deze sub leveranciers zijn gesteld. De info wordt op verzoek ter beschikking gesteld.
121.	Security updates van gebruikte systemen en applicaties dienen periodiek (bij voorkeur maandelijks) te worden geïnstalleerd.
122.	Opdrachtnemer biedt een SaaS Escrow Regeling om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.
123.	In het planningssysteem moet wel de mogelijkheid bieden om tijdelijk "Dummies" aan te maken welke later gekoppeld kunnen worden aan een nieuwe medewerker.
124.	Alleen de strikt noodzakelijke eigenschappen van een medewerker mogen overgenomen worden in de roosterapplicatie. De Opdrachtnemer geeft vooraf inzicht welke velden gewenst zijn. Indien noodzakelijk zal een DPIA worden gedaan.
125.	Opdrachtnemer neemt de verantwoordelijkheid om afspraken te maken over migratie en inlezen van data uit de verschillende applicaties naar de nieuwe applicatie. Afspraken worden gedocumenteerd en voorafgaand aan uitvoering voorgelegd aan de GGD voor akkoord.
126.	De applicatie is laagdrempelig en flexibel te beheren door de functioneel beheerder van GGD. Beheer omvat hierbij minimaal: ▪ Beheer van rollen- en rechten ▪ Maken en beheren van dashboards (op basis van sjablonen), ▪ Controle van de logging
127.	Versiebeheer van documenten moet decentraal (binnen de afdelingen) verzorgt kunnen worden door Key-users en functioneel beheerders.
128.	Opdrachtnemer beschikt over een releasemanagement-strategie en ontwikkelkalender. De ontwikkelkalender wordt transparant gedeeld en besproken tijdens de reguliere overlegmomenten.
129.	Er wordt een SLA en DAP met de Opdrachtnemer afgesproken en deze wordt jaarlijks getoetst en waar nodig aangepast (incl. escalatiemodel met contactgegevens ede).
130.	Inschrijver dient bij Inschrijving een concept SLA in te dienen gebaseerd op deze uitvraag. Na voorlopige gunning wordt deze SLA in overleg met GGD definitief gemaakt. De GGD kan items naar wens aanpassen of aanvullen (zie ook kwaliteitsvraag) De SLA moet in ieder geval voldoen aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en minimaal in te gaan op: • ITIL processen en doorloop-/oplostijden; • Overlegstructuur; • Rapportages; • Communicatiematrix en contactgegevens t.b.v. escalaties; • Service level: RTO max 4 uur, RPO max. 6 uur indien data kwijt

	• Openingstijden Servicedesk. • Escalatiemogelijkheden; • Changemanagement • Incidentmanagement • Probleemmanagement • Beschikbaarheids- en continuïteitsmanagement (inclusief back-up en restore) • Onderhoud- en servicewindows • Securitymanagement Inschrijver geeft KPI's aan op basis van de hiervoor benoemde onderdelen. En wat de stappen zijn indien de KPI's niet behaald worden. Het concept SLA maakt onderdeel uit van de inschrijving. De definitieve SLA maakt onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
131.	Opdrachtnemer doet na voorlopige gunning een voorstel voor een Dossier Afspraken en Procedures (DAP). In het DAP is minimaal het volgende opgenomen: ▪ Een beschrijving van de verschillende modules die de Opdrachtnemer levert (ongeacht of deze door de GGD wel/niet worden afgenomen) ▪ Overlegstructuren en frequentie hiervan ▪ Communicatie – en escalatiestructuur ▪ Beschrijving verdeling verantwoordelijkheden tussen Opdrachtnemer en de GGD ▪ Interne controle- en auditprocedure ▪ Afspraken over documentatie en verslaglegging ▪ Contactpersonen en -gegevens Eén keer per jaar (vóór 1 november) en na iedere wijziging moet het DAP up-to-date gemaakt worden. Uw concept DAP maakt onderdeel uit van uw Inschrijving. De definitieve (en daarna actuele) DAP maakt onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
132.	Minimaal 2x per jaar vindt er overleg plaats tussen de GGD en Opdrachtnemer over de geleverde dienstverlening, openstaande issues, toekomstige ontwikkelingen en opgetreden incidenten op het vlak van informatiebeveiliging. De Opdrachtnemer maakt een verslag van deze overleggen en legt deze voor akkoord voor aan de GGD binnen 1 week na afloop van het betreffende overleg. De definitieve jaarplanning wordt in de DAP vastgesteld. Jaarlijks, voor 1 november, dient Opdrachtnemer een nieuw voorstel qua data en tijdstippen voor het daar op volgende jaar aan de GGD te overleggen. Als bepaalde overleggen niet plaats kunnen vinden in een bepaalde periode zal de GGD dit uiterlijk 1 december aan Opdrachtnemer melden zodat de planning hierop aangepast kan worden.
133.	Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Opdrachtnemer te allen tijde mee met de GGD om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe partij. Het tijdig beschikbaar stellen van de door GGD of nieuwe partij gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.
134.	Opdrachtnemer doet een voorstel voor een exit plan. Hierin wordt minimaal beschreven hoe Opdrachtnemer handelt bij het beëindigen van de overeenkomst en bij de overdracht van data naar een nieuwe Opdrachtnemer. Het exit plan dient jaarlijks (voor 1 november) op basis van ontwikkelingen en wijzigingen in het afgelopen jaar geactualiseerd te worden door Opdrachtnemer. Het concept exit plan maakt onderdeel uit van de inschrijving. Het definitieve (en daarna actuele) exit plan maakt onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
135.	Opdrachtnemer levert aan het einde van het project, voorafgaand aan de beheerfase, alle projectdocumentatie, inrichtingsdocumentatie en overige relevante documentatie op aan de GGD.
136.	Opdrachtnemer verzorgt gebruikers- en beheerdershandleidingen van de applicatie in de Nederlandse taal en houdt deze actueel.
137.	Opdrachtnemer verzorgt een beheerderstraining (Keyusers en functioneel beheerders).

138.	Opdrachtnemer heeft een opleidingsomgeving die bij keyusertrainingen ingezet wordt.
139.	Facturen worden digitaal verzonden aan facturen@ggddrenthe.nl
140.	GGD accepteert alleen digitale facturen die gericht zijn aan GGD . Opdrachtnemer vermeldt op de digitale factuur minimaal: ▪ Omschrijving/specificatie van de verrichtte dienstverlening; ▪ Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; ▪ De datum van dienstverlening; ▪ De GGD van de diensten; ▪ Het BTW bedrag; ▪ BTW nummer; ▪ KvK-nummer; ▪ Bankrekeningnummer. Tevens dient op de factuur te staan: Een contract-of inkoopordernummer Persoonsgegevens of kostenplaatsen ter controle/doorbelasting