



Europese openbare aanbesteding

Bijlage B: Kwaliteitscriteria

eHRM-systeem

In deze bijlage heeft Gemeente Valkenburg aan de Geul de subgunningscriteria geformuleerd ten aanzien van de opdracht in de vorm van een kwaliteitsvraag en use cases. Per kwaliteitsvraag is aangegeven hoeveel pagina's u aan de beantwoording kunt wijden. Het betreft hier een maximum. Indien u met minder pagina's volledig kunt zijn dan is dat natuurlijk mogelijk. Wij vertrouwen erop dat u een in het zakelijke, schriftelijke verkeer gangbaar lettertype en -grootte gebruikt.

Kwaliteitsvraag

Implementatie	
<i>Doelstelling:</i>	De Gemeente wil een zo volledig mogelijk beeld krijgen van de wijze waarop de Opdrachtnemer de implementatie aanpakt om een zo soepel mogelijke en succesvolle live-gang te realiseren op de daarvoor gestelde datum.
<i>Vraag:</i>	<p>Beschrijf op welke manier u samen met de Opdrachtgever uw e-HRM systeem succesvol live gaat brengen. In uw beantwoording dient u (ten minste en in deze volgorde) in te gaan op de volgende punten:</p> <p>A. Een visueel of tekstueel uitgewerkte tijdsplanning waarin u aangeeft welke deeltrajecten u onderscheidt, hoe lang deze duren en welke deadlines essentieel zijn voor het beoogde eindresultaat;</p> <p>B. Een inschatting van de benodigde capaciteit in uren, per soort functionaris van zowel u als Inschrijver als van de Opdrachtgever;</p> <p>C. De migratie dient te voldoen aan de eisen op het gebied van betrouwbaarheid, integriteit, authenticiteit en bruikbaarheid. Graag ontvangen wij van u een toelichting op hoe u waarborgt dat alle aangeleverde gegevens en bestanden correct worden overgezet naar uw e-HRM systeem en op welke manier de kwaliteit en volledigheid van gegevens en metadata tijdens het migratieproces worden gecontroleerd en veiliggesteld;</p> <p>D. Aangezien het nieuwe systeem leidt tot veranderingen in bestaande werkprocessen, vragen wij u te beschrijven hoe u kan bijdragen aan het veranderproces gedurende de implementatie. Houdt hierbij rekening met de verschillende doelgroepen van gebruikers. Beschrijf tevens de wijze waarop u de Opdrachtgever gaat faciliteren bij de door de Opdrachtgever zelf in te vullen rol</p>

	<p>van interne dienstverlener voor haar gebruikers van het systeem; Maak gebruik van relevante praktijkvoorbeelden.</p> <p>E. Beschrijf de wijze waarop u borgt dat de Opdrachtgever op de hoogte is en blijft van ontwikkelingen in het systeem en over de mogelijkheden/toegevoegde waarde die deze ontwikkelingen bieden voor de Opdrachtgever. Geef daarbij aan op welke wijze u de Opdrachtgever in staat stelt om deze ontwikkelingen te kunnen identificeren en succesvol te implementeren. Geef tevens aan op welke wijze de input van Opdrachtgever gaat worden gebruikt;</p> <p>F. Beschrijf de wijze waarop u er zorg voor draagt dat de kennis van het systeem voor de professionele gebruikers van de Opdrachtgever actueel blijft;</p> <p>G. Beschrijf de wijze waarop u borgt dat vragen en meldingen van de Opdrachtgever over het e-HRM systeem en uw dienstverlening, tijdig en correct door uw helpdesk gaan worden afgehandeld</p> <p>H. Beschrijf tot slot hoe u gedurende de implementatie en daarna omgaat met risico's en kansen die zich zowel voor u als Inschrijver als voor de Opdrachtgever kunnen voordoen. Licht hiervoor drie belangrijke risico's én drie kansen toe die u specifiek in dit traject voorziet. Geef daarbij aan hoe deze risico's kunnen worden beperkt/beheerst en hoe de kansen maximaal benut kunnen worden. Maak gebruik van relevante praktijkvoorbeelden.</p>
<p><i>Beantwoording:</i></p>	<p>Maximaal 8 enkelzijdige pagina's A4 inclusief bijlagen. Indien het maximum van acht (8) pagina's wordt overschreden, dan worden de extra pagina's niet beoordeeld.</p>
<p><i>Beoordeling:</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inleving in de specifieke situatie van de Opdrachtgever; • Zichtbaar tonen van begrip en kennis van de markt/sector van de Opdrachtgever; • Mate waarin gegeven praktijkvoorbeelden aansluiten bij de situatie van Opdrachtgever of inzicht geven in de beschreven oplossing; • Inschrijver toont ambitie en resultaatverantwoordelijkheid; • Inschrijver laat zien dat er rekening wordt gehouden met het adoptievermogen van de eindgebruikers van de Opdrachtgever.

Cases

Door middel van een demonstratie wordt u de gelegenheid geboden om aan de hand van praktijksituaties/cases te laten zien hoe uw e-HRM systeem voor de Opdrachtgever cruciale processen ondersteunt en in welke mate

het systeem gebruiksvriendelijk is. In bijlage B vindt u de beschrijving van de use cases. Hierbij is het volgende van toepassing:

- U demonstreert met behulp van een (test)omgeving van het aangeboden systeem.
- De getoonde functionaliteiten maken onderdeel uit van uw standaard systeem welke ten tijde van de demo in productie zijn en worden gebruikt door uw klanten. Dat wil zeggen dat er in deze demo geen functionaliteiten mogen worden getoond welke nog in ontwikkeling zijn en niet productie-klaar zijn.
- U demonstreert zowel vanuit de optiek van een desktop en een mobiele device.
- U toont per case stapsgewijs de gevraagde onderdelen in de volgorde zoals gesteld.
- U toon daarbij waar mogelijk uw 'best-practice' inrichting.

Use case 1: MSS/ Leidinggevende

Vraag:

- A. Laat zien hoe de leidinggevende een overzicht van signalen en taken in het systeem kan raadplegen en hoe hij/zij getriggerd wordt om bepaalde acties uit te voeren met als voorbeeld het signaal/taak voor het aflopen van een contract;
- B. Laat zien hoe de leidinggevende een taak oppakt en de functie, afdeling, schaal en de uren voor een medewerker wijzigt;
- C. Laat zien hoe binnen de workflow alle voor de mutatie relevante informatie voor de leidinggevende inzichtelijk is. Laat bijvoorbeeld zien hoe de leidinggevende binnen de workflow geattendeerd wordt op een toekomstmutatie (bijvoorbeeld een urenwijziging die al in het systeem gemuteerd staat in de toekomst);
- D. Laat zien hoe een medewerker Salarisadministratie de door de leidinggevende ingevoerde mutaties kan inzien en controleren/beoordelen;
- E. Laat zien hoe de bevestigingsbrief/overeenkomst automatisch wordt gegenereerd;
- F. Laat zien hoe de medewerker personeels- en salarisadministratie de gegenereerde brief/overeenkomst nog kan aanvullen/aanpassen;
- G. Laat zien hoe de leidinggevende inzicht heeft in de status van de mutatie;
- H. Laat zien hoe de leidinggevende een formatie- bezettingsoverzicht raadpleegt en hoe de wijzigingen die zijn aangebracht hierin worden getoond;
- I. Laat zien hoe een leidinggevende inzicht krijgt in het verlof (minimaal saldi en vervaldatum per verlofsoort) en verzuim (minimaal verzuimklassen en verzuimpercentages) van zijn/haar medewerkers;

	J. Laat zien welke dashboards voor de leidinggevende beschikbaar kunnen zijn.
--	---

Use case 2: ESS/ Medewerker

<i>Vraag:</i>	<p>A. Laat zien hoe een medewerker toegang krijgt tot het e-HRM systeem en laat zien hoe alle van toepassing zijnde functionaliteiten voor de medewerker in het systeem kunnen worden gevonden;</p> <p>B. Laat zien hoe een medewerker inzicht krijgt in zijn/haar verlof (minimaal saldi, opgenomen verlof en vervaldatum per verlofsoort) en in zijn/haar verzuimhistorie;</p> <p>C. Laat zien hoe een medewerker (betaald en onbetaald) ouderschapsverlof aan kan vragen en hoe de verdere verwerking daarvan plaats vindt;</p> <p>D. Laat zien hoe een medewerker een declaratie kan invoeren. Laat dat zien voor een zakelijke reis, een overwerkvergoeding en voor een lunchvergoeding;</p> <p>E. Laat zien hoe een medewerker per dag kan aangeven of hij/zij recht heeft op een thuiswerkvergoeding;</p> <p>F. Laat zien hoe een medewerker in het kader van IKB een uitruil reiskosten kan aanvragen en het IKB-budget kan inzetten voor de aanschaf van een fiets;</p> <p>G. Laat zien hoe een medewerker brief/overeenkomst digitaal kan ondertekenen.</p>
---------------	---

Use Case 3: PSS/ Professionele gebruiker

<i>Vraag:</i>	<p>A. Laat zien hoe en welke (standaard) rapportages beschikbaar zijn voor de Opdrachtgever;</p> <p>B. Laat zien hoe de maandelijkse salarisverwerking kan worden klaargezet;</p> <p>C. Laat zien hoe voorafgaand aan de uitbetaling er nog controles (vergelijk met voorgaande periodes) en correcties op de reeds goedgekeurde (definitieve run) salarisverwerkingen kunnen worden uitgevoerd. Laat zien of en zo ja hoe het terugdraaien van een salarisrun mogelijk is;</p>
---------------	---

	<p>D. De salarisadministratie van Opdrachtgever moet cijfers aanleveren voor de voorjaars- en najaar begroting. Laat zien of en zo ja hoe de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prognose van de salarissen voor het komende jaar inclusief CAO-verhogingen, periodieke verhogingen, bekende in- en uitdiensttredingen, openstaande vacatures, tijdelijke urenwijzigingen. - Prognose van de salarissen (inclusief werkgeverslasten) per medewerker, per kostenplaats. - Mogelijkheid om afgegeven prognose af te zetten tegen de huidige stand van de salariskosten, zodat begrotingscijfers geactualiseerd kunnen worden (per medewerker en per kostenplaats).
--	---

Beoordelingskader Cases

De mate van gebruiksvriendelijkheid van uw e-HRM systeem zal op de onderstaande aspecten beoordeeld worden:

- Zichtbaarheid van handelingen en de systeemstatus; Gebruiker krijgt feedback over handelingen die hij of zij doet; transparantie in de voortgang van workflows
- Overeenkomst tussen systeem en de klant; Gebruik maken van op de Opdrachtgever toegesneden taalgebruik.
- Controle en vrijheid voor gebruikers; Gebruikers hebben regie bij fout herstel
- Lay-out User interface (GUI); Schermen hebben identieke indeling (waar mogelijk). Er is consistentie in woordkeuze en taalgebruik.
- Foutpreventie en foutherkenning; Het systeem helpt gebruiker geen fouten te maken; datumselectie in kalender, automatische foutcontrole op invoer (bijv. bedragen boven een max, datum niet ouder dan, 11-proof, etc.). Tevens duidelijke foutmeldingen
- Flexibiliteit en efficiëntie van het systeem en gebruik; Snel en gemakkelijk toegang tot meest gebruikte functies; mogelijkheid tot personificatie systeem en gericht tonen van informatie en functionaliteiten, passend bij profiel van gebruiker
- Help en documentatie; Zoekfunctie, context gevoelige help en help-documentatie. Mouse-over teksten/i-tjes, verwijzing naar CAO en lokale regelingen zijn mogelijk