



Aanbestedingsdocument

Personeels- en salarisadministratiesysteem

Kenmerk : Z/25/214604
Datum : 9 november 2025



Inhoudsopgave

1.	INLEIDING.....	4
1.1	Omschrijving van de aanbesteding	4
1.2	Doel van de aanbesteding.....	4
1.3	Aard, duur en omvang van de overeenkomst	4
1.4	Verwerkersovereenkomst	6
1.5	Aanbestedingsplanning	6
1.6	Gegevens aanbestedende dienst.....	7
2.	TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN	8
2.1	Technische omschrijving/eisen aan de te leveren dienst.....	8
2.2	Uitvoeringsbepalingen	8
2.3	Social return	9
3.	GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE	10
3.1	Algemeen	10
3.2	Uitsluitingsgronden	10
3.3	Geschiktheidseisen.....	11
3.3.1	Financiële en economische draagkracht	11
3.3.2	Technische bekwaamheid	12
3.4	Gunningscriteria	13
3.4.1	Prijs	13
3.4.2	Kwaliteit	14
4.	WIJZE VAN INSCHRIJVING EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN	19
4.1	Algemeen	19
4.2	Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	20
4.3	Indeling van de inschrijving	21
5.	AANBESTEDINGSPROCEDURE	22
5.1	Procedure.....	22
5.2	Publicatiemiddelen en digitale documenten.....	22
5.3	Inlichtingen.....	22
5.4	Inschrijving	23
5.5	Aanbesteding	23
5.6	Beoordeling en gunning	23
5.7	Niet gunnen	23
5.8	Gelijke stand	23
5.9	Rechtsbescherming	23
5.10	Klachtenregeling	24

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.



- 0 Verslag van de marktconsultatie
- 1. Concept-overeenkomst
- 2. Programma van Eisen en Wensen
- 3. Inschrijfbiljet/prijsopgave
- 4 GIBIT 2023
- 5 Verwerkersovereenkomst
- 6. Uitvoeringsregels Social return
- 7. UEA
- 8. Referentieverklaring
- 9. Reservebank overeenkomst



1. INLEIDING

1.1 Omschrijving van de aanbesteding

De gemeente Beekdaelen (hierna ook: de gemeente) heeft ervoor gekozen om een Europese openbare aanbesteding te doorlopen om op deze wijze te komen tot een overeenkomst voor de uitvoering van een SaaS-dienst voor een personeels- en salarisadministratiesysteem (hierna: het systeem). Ze gaat dit systeem inzetten ter ondersteuning van de personele processen en de processen voor salarisadministratie en -verwerking van de gemeente en de intergemeentelijke samenwerkingsdienst ISD-Kompas. De gemeente voert voor ISD Kompas de personele processen en de processen voor salarisadministratie en -verwerking uit.

Aantal medewerkers gemeente: 331 personen

Aantal medewerkers ISD-Kompas 42 personen

De gemeente maakt sinds de fusiedatum van 1 januari 2019 gebruik van het HR-systeem Motion. Aanvankelijk was Centric de leverancier van Motion. Op 1 juni 2023 heeft BCS HR Software de HR- en Payroll-activiteiten van Centric overgenomen, waaronder ook de cloudoplossing Motion. Dit systeem vervangt het huidige personeels- en salarisadministratiesysteem.

1.2 Doel van de aanbesteding

De gemeente wil op rechtmatige, adequate en (kosten)efficiënte wijze haar salarisadministratie alsook HR-processen laten ondersteunen. Medewerkers en managers moeten zoveel mogelijk zelfstandig hun informatiebehoefte en taken met betrekking tot de HRM-administratie kunnen realiseren. Door middel van deze aanbesteding wil de gemeente een meerjarig contract met een vaste contracttermijn afsluiten met één partij die een HR personeels- en salarisadministratiesysteem levert met aanverwante dienstverlening.

1.3 Aard, duur en omvang van de overeenkomst

Het gaat bij deze opdracht om de implementatie, hosting, beheer, beveiliging, onderhoud en ondersteuning van een SaaS-dienst voor HR met salarisadministratie. Het opleveren van de software “HR- en Salarisapplicatie” en het implementeren het begeleiden/opleiden van gebruikers en het realiseren van koppelingen met andere systemen (Azure Entra ID en applicatie financiën). De conversie/migratie van de huidige data vanuit de bestaande HR-applicatie naar de nieuwe applicatie is onderdeel van de opdracht.



Het systeem ondersteunt zowel salarisadministratie alsook HR-processen, passend bij de behoefte van de gemeente Beekdaelen. Hiertoe heeft de gemeente een Programma van eisen en wensen opgesteld (Bijlage 2). Met één dienstverlener wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage 3 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. De opdracht voor de software en de salarisdiensten wordt in één perceel uitgevraagd. De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Hiermee voorkomt de gemeente dat voor het perceel salarisdiensten een leverancier wordt geselecteerd die niet (goed) overweg kan met de geselecteerde HR-applicatie.

Optioneel:

De gemeente wenst aanvullende dienstverlening zoals functioneel applicatiebeheer en/of servicedesk en uitvoering van personeels -en salarisadministratie (salarisverwerking) optioneel af te nemen indien noodzakelijk.

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 februari 2026. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van zes (6) jaar met de optie deze twee (2) maal met twee (2) jaar te verlengen,

Op de overeenkomst zijn de GIBIT 2023-voorwaarden van toepassing (bijlage 4).

Reservebank

Na gunning wordt er met de twee hoogst scorende inschrijvers een overeenkomst afgesloten. Aan de best scorende inschrijver wordt de uitvoering van de opdracht toegewezen. De nummer twee in rangorde van de beoordeling neemt plaats op de “reservebank” zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de aanbestedende dienst tegenover staat.

In geval de opdrachtnemer de overeenkomst niet nakomt, krijgt deze, na ingebrekestelling, nog maximaal zes (6) weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de aanbestedende dienst de opdracht ontbinden en de opdracht, met een redelijke termijn voor het regelen van de overgang, voor de resterende contractperiode “doorschuiven” naar de opvolgend best scorende inschrijver in rangorde (nummer 2). Het doorschuiven van de opdracht kan ook worden toegepast wanneer de overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen een “reservebankovereenkomst”



afsluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen maximaal één (1) maand na de aankondiging dat de opdracht zal worden doorgeschoven de uitvoering over kunnen nemen.

De inschrijving van de nummer 2 wordt “bevroren”, alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.¹ De looptijd van de reservebankovereenkomst is één (1) jaar.

Na deze periode wordt de reservebank stilzwijgend verlengd, telkens voor de duur van 12 maanden, tot de einddatum van de overeenkomst, inclusief verlenging(en), tenzij één van de partijen uiterlijk 6 maanden voor einddatum van de verlenging schriftelijk kenbaar maakt niet (meer) te willen verlengen.

1.4 Verwerkersovereenkomst

De opdrachtnemer heeft haar informatieveiligheid en gegevensbescherming op orde, ondersteunt de kwaliteitsnormen van de BIO (Baseline Informatiebeveiliging Overheden) en werkt volgens het principe privacy by design en privacy by default.

De opdrachtgever en opdrachtnemer zullen alle geregistreerde (persoons-) gegevens die voor en gedurende de opdracht verwerkt worden, vertrouwelijk behandelen en meer in het bijzonder in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming en uitvoeringswet AVG. In dat kader maakt de gemeente met dienstverlener nadere afspraken over het verwerken van de persoonsgegevens. Partijen sluiten daartoe een verwerkersovereenkomst, die als (bijlage 5) onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de aanbestedingsdocumenten.

1.5 Aanbestedingsplanning

De concept aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in Tendered. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

¹ Zie artikel 11 GIBIT 2023.



1.6 Gegevens aanbestedende dienst

De contactpersoon voor deze aanbesteding en diens vervanger bij afwezigheid is:

Gemeente Beekdaelen

Contactpersoon: Mevr. A. Baggen (afdeling Dienstverlening)

a.baggen@beekdaelen.nl

Postbus 22000

6360 AA Nuth

Vervangend contactpersoon bij afwezigheid van mevr. A. Baggen:

Dhr. Rick Hanssen (afdeling Dienstverlening)

r.hanssen@beekdaelen.nl

Het is de inschrijver niet toegestaan om voor deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon en diens vervanger. Graag bij alle correspondentie de volgende referentie vermelden: "Aanbesteding HR- en salarisapplicatie Z/25/214604".

Vragen en/of opmerkingen dienen in het Nederlands en uitsluitend via de website www.Tenderned.nl ingediend te worden.



2. TECHNISCHE SPECIFICATIES EN UITVOERINGSVOORWAARDEN

2.1 Technische omschrijving/eisen aan de te leveren dienst

De eisen t.a.v. de te leveren dienst zijn opgenomen in het programma van eisen en wensen (bijlage 2).

2.2 Uitvoeringsbepalingen

Communicatie

Communicatie met de gemeente vindt plaats via de vaste contactpersoon van de opdrachtnemer.

Managementrapportage

Tenminste eenmaal per jaar ontvangt de gemeente van de opdrachtnemer de volgende gegevens:

- Incidenten, meldingen, met aanduiding status, prioriteit, afhandeltermijn en oplossing/actie; En evt. escalaties;
- Beschikbaarheidspercentage van het systeem;
- Resultaten uitwijktest/recovery;
- Organisatorische en technische maatregelen die genomen zijn om informatieveiligheid en privacy te borgen;
- Resultaten van onafhankelijke audits met rapportages, certificaten en de van toepassing zijnde TPM-verklaring;
- Beveiligingsincidenten en datalekken ontstaan door toedoen van haar verwerkingsactiviteiten inclusief datum/tijd gemeld en afgehandeld, met oplossing/actie;
- Maatregelen die genomen zijn om te voldoen aan de van toepassing zijnde verplichtingen in het kader van digitale toegankelijkheid zie punt 6 ICT kwaliteitsnormen: https://vng.nl/sites/default/files/202407/gemeentelijke_ict_kwaliteitsnormen_2024.pdf;

De gegevens worden aangeleverd in een jaarlijkse rapportage, rechtsgeldig ondertekend in een gangbaar formaat (momenteel PDF/a). Indien de gemeente op een later tijdstip andere managementinformatie wenst te ontvangen zal de opdrachtnemer meewerken aan de verstrekking hiervan.



2.3 Social return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij gemeente openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn.

De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator Social Return, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

Contactgegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij WSP Parkstad en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie. Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met Daniëlle Slangen, sroiparkstad@wspparkstad.nl, 06-11374774. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in bijlage 6: Uitvoeringsregels Social Return.

De inschrijver stemt door ondertekening van zijn inschrijving (UEA) in met de voorwaarden en verplichtingen zoals beschreven in de bijlage 6 uitvoeringsregels social return en voldoet geheel aan deze voorwaarden en verplichtingen met betrekking tot Social Return. Dit betreft o.a.:

- het percentage van tenminste 2% van de opdrachtwaarde aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep zoals beschreven in de bijlage Social Return;
- het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de doelgroep;
- de procedure: dat de gegunde partij binnen zeven (7) dagen na definitieve gunning contact opneemt met de Coördinator Social Return van WSP Parkstad zoals beschreven in de bijlage Social Return;
- periodieke verantwoording en rapportage zoals beschreven in de bijlage Social Return;
- de consequenties in geval van (gedeeltelijke) niet-nakoming van de verplichtingen.



3. GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE

3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet u aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op u van toepassing. Vervolgens wordt uw inschrijving beoordeeld op prijs en kwalitatieve criteria.

Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids-)eisen. De gemeente is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de gemeente gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 7) dient ingevuld én rechtsgeldig ondertekend te worden. Het ontbreken van (de juiste) gegevens en/of rechtsgeldige handtekening kan leiden tot uitsluiting van de inschrijver.

3.2 Uitsluitingsgronden

Er zijn voor u geen uitsluitingsgronden als bedoeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van toepassing. In dit UEA zijn enkel de uitsluitingsgronden aangegeven die door de gemeente relevant worden gezien voor de uitvoering van deze opdracht.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (deze kopie is niet ouder dan zes maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum);
- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar;
- een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.



LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring of een verklaring van de belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren u dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de gemeente deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

Bibob

De gemeente behoudt zich op grond van de 'wet Bibob' en de 'Beleidslijn voor de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur 2019' het recht voor om in het kader van deze aanbesteding een integriteitsonderzoek uit te voeren en/of advies in te winnen bij het Landelijk Bureau Bibob (LBB). Indien het LBB een negatief advies uitbrengt (inhoudende ernstig gevaar of mindere mate van gevaar), de inschrijver weigert vragen van de gemeente of het LBB te beantwoorden, dan wel niet naar waarheid beantwoordt, of indien de gemeente op basis van een eigen onderzoek concludeert dat er sprake is van een integriteitsrisico, kan de gemeente de aanbesteding opschorten, de overeenkomst nietig verklaren of de overeenkomst ontbinden. Dit is ter beoordeling van de gemeente en afhankelijk van de concrete omstandigheden.

3.3 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- Financiële en economische draagkracht;
- Technische bekwaamheid.

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver garandeert continuïteit bedrijfsvoering en uitvoering overeenkomst conform afgesloten voorwaarden gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen. Dat er geen claims en geen noodzakelijke investeringen bekend zijn die de draagkracht van de onderneming in gevaar kunnen brengen en dat de laatste accountantsverklaring geen continuïteitsparagraaf bevat). Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): [bijlage 7](#).



Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt na gunningsbesluit gevraagd een goedkeurende verklaring van de externe accountant als bewijsstuk te overleggen die geen continuïteitsparagraaf bevat.

Het niet (volledig) en tijdig aanleveren van de bewijsstukken en overeenkomsten kan alsnog leiden tot uitsluiting.

3.3.2 Technische bekwaamheid

De inschrijver beschikt over voldoende technische kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 7).

Ervaring/referenties

Kerncompetentie 1. Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van indiening Inschrijving, een vergelijkbare HR applicatie naar tevredenheid geïmplementeerd en uitgerold bij ten minste één gemeente of gemeentelijk samenwerkingsverband met een minimale omvang van 35.000 inwoners en heeft minimaal 1 jaar ervaring met het beheer ervan.

Kerncompetentie 2. Inschrijver heeft in de afgelopen 3 jaar, gerekend vanaf de datum van indiening Inschrijving, een vergelijkbare HR applicatie naar tevredenheid gedurende een aaneengesloten termijn van 1 jaar beheerd en soortgelijke rapportages en overzichten uitgevoerd als gevraagd in onderdeel 2.2 van de onderhavige opdracht.

Aan de inschrijver met de beste prijs- kwaliteitverhouding wordt gevraagd de referentieverklaring (bijlage 8) in te vullen, en binnen zeven (7) dagen aan te leveren. Indien geen referentieverklaring wordt overlegd en/of er niet wordt voldaan aan de minimale eisen zoals gesteld aan de referenties, dan voldoet de aanbieder niet aan de geschiktheidseisen en zal de betreffende aanbieder worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de ingediende referentie.

Kwaliteitsmanagement informatiebeveiliging

De Inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd managementsysteem voor informatiebeveiliging (ISO 27001), dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.



3.4 Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, er wordt voldaan aan de geschiktheidseisen en er wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

Gunnings-criterium	Hoofdcriteria	Onderliggende criteria	Aantal te behalen punten
BPKV	Prijs	P1. Totale inschrijfprijs	30 punten
	Kwaliteit	K1. Voldoen aan (programma van) wensen	30 punten
		K2. Implementatieplan	20 punten
		K3. Demonstratie van het systeem	20 punten

3.4.1 Prijs

De inschrijver met de laagste "geoffreerde totaalprijs" krijgt het maximum aantal punten. De te behalen punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$(\text{laagst geoffreerde totaalprijs} / \text{geoffreerde totaalprijs inschrijver}) \times 30 \text{ punten} = \text{score inschrijver.}$$



3.4.2 **Kwaliteit**

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van drie criteria:

- K1: Voldoen aan wensen uit het Programma van eisen en wensen;
- K2: ingediende plan van aanpak (implementatieplan).
- K3: Demonstratie van het systeem

Criterion K1. Voldoen aan wensen uit het Programma van eisen en wensen

Doelstelling

De wensen in het programma van eisen en wensen ([bijlage 2](#)) zijn bedoeld om inschrijvers in de gelegenheid te stellen om extra kwaliteit en/of toegevoegde waarde te bieden bovenop de gestelde minimeisen die eveneens in deze bijlage zijn opgenomen.

Beoordeling

Beoordeeld wordt in hoeverre tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van de gevraagde wensen in bijlage 2. Bij de beoordeling van dit gunningscriterium zal het beoordelingsteam letten op hoe de wens is beschreven als een “nice-to have” onderdeel en/of functionaliteit.

Naarmate de HR en salarisapplicatie meer mogelijkheden biedt, neemt de toegevoegde waarde voor de gemeente Beekdaelen toe. Hierbij let de aanbestedende dienst o.a. op:

- de mate waarin wordt voldaan aan het aantal wensen;
- de concreetheid van de toelichting op de wensen;
- de mate waarin de aanbestedende dienst het vertrouwen wordt gegeven dat hij een marktpartij contracteert die veel kennis en kunde heeft.

Het niet kunnen voldoen aan een wens staat het in gebruik nemen van de HR en salarisapplicatie niet in de weg. Het wel aanwezig zijn van deze wensen biedt daarentegen wel meerwaarde.

Het conformeren aan een wens betekent dat de invulling van deze wens onderdeel is van de inschrijving en dat dit onderdeel is van de prijsopgave van inschrijver.

Indien de gemeente twijfels heeft bij de toelichting op de wensen, dan kan er een verificatiegesprek volgen om dit nader te bespreken. Indien blijkt dat er achteraf toch niet voldaan kan worden aan wensen, terwijl dit wel zo omschreven is bij de inschrijving, dan kan inschrijver besluiten om de opdracht niet te gunnen aan de betreffende inschrijver.



In te dienen documenten

De toelichting op de wensen mag de inschrijver in een aparte bijlage beschrijven. Bij de beantwoording van de wensen geldt:

- Inschrijver mag voor de toelichting per wens maximaal 130 woorden gebruiken;
- Indien het antwoord van Inschrijver 'ja' is, en dit blijkt ook uit de toelichting van Inschrijver dan telt de toelichting mee voor de score/meerwaarde voor K1;
- Indien het antwoord 'nee' is of indien het beoordelingsteam de toelichting van Inschrijver als "nee" beoordeelt dan telt de toelichting niet mee voor de score/meerwaarde voor K1;
- Een toelichting is verplicht, indien een wens slechts met ja of nee wordt beantwoord, dan telt dit niet mee voor de score/meerwaarde voor K1;

Criterium K2. Implementatieplan

Wens/doelstelling

Het implementatieplan moet zorgen voor een goede invoering en een goede gebruikersacceptatie van het nieuwe systeem, waarbij de risico's maximaal worden beheerst om de continuïteit van de bedrijfsvoering te waarborgen.

De gemeente toetst de wijze waarop en de mate waarin de opdrachtnemer de installatie uitvoert, de conversie, migratie en implementatie begeleidt en ondersteunt; alsook de mate waarin de opdrachtnemer de opdrachtgever ontzorgt tijdens de implementatie en de wijze waarop de opdrachtnemer regie voert over het project. Dit toetst de aanbestedende dienst door de inschrijver de volgende aspecten te laten vastleggen in het implementatieplan:

- Scope en afbakening
- Fasering;
- Concrete stappen per fase met onderlinge afhankelijkheden, inclusief: conversie, migratie, inrichten formulieren, brieven (modeldocumenten), workflows, rapportages, koppelingen/gegevensuitwisselingen, tests, acceptatie, opleidingen, livegang, nazorg;
- Benodigde tijd per stap en per fase (haalbaarheid);
- Rollen en verantwoordelijkheden per fase, per stap;
- Mijlpalen;
- Planning;
- Communicatie;
- Rapportage;
- Escalatie;



- Risicomanagement.

Beoordeling

De aanbestedende dienst toetst, in hoeverre het ingediend implementatieplan tegemoet is gekomen aan de optimale invulling van voornoemde aspecten. Hierbij let de aanbestedende dienst o.a. op:

- de haalbaarheid en volledigheid van de aanpak met het oog op doorlooptijden, deadlines, onderlinge afhankelijkheden,
- de methodiek van o.a. conversie, migratie en acceptatietest en de ondersteuning hierbij, de aanpak van de migraties,
- de wijze waarop communicatie tussen de projectorganisatie van de opdrachtgever en opdrachtnemer wordt vormgegeven,
- de taakverdeling tussen opdrachtgever, opdrachtnemer en derde partijen zoals koppelleveranciers en Solido (externe IT-dienst van gemeente Beekdaelen),
- consistentie en omgang met onvoorziene omstandigheden en risico's en de zorgvuldigheid waarmee het implementatieplan is opgesteld.

In te dienen documenten

De inschrijver dient bij de inschrijving een implementatieplan in met de hierboven beschreven onderdelen. De beschrijving dient bij voorkeur in maximaal 15 A4 pagina's, enkelzijdig gedaan te worden. Overschrijding van het aantal pagina's kan leiden tot een lagere score op het onderdeel concreetheid en beknoptheid.

Criterium K3. Demonstratie van het systeem

Wens/doelstelling

De mate waarin de HR en salarisapplicatie werkprocessen vereenvoudigd en daarnaast als intuïtief en gebruiksvriendelijk wordt ervaren is van grote invloed op de acceptatie door de gebruikers. Om van de invoering het systeem een succes te maken binnen de organisatie is het van belang dat de gebruikers de toegevoegde waarde inzien en het systeem als prettig ervaren.

Inschrijver toont de activiteiten als opgenomen in Annex: casussen K3 demonstratie HR- en salarisapplicatie (pagina 25 e.v. van dit aanbestedingsdocument).

Demonstratie

De demonstratie is bedoeld om:



- Inzicht te krijgen in de werking van het systeem en te beoordelen in hoeverre het systeem aansluit bij de gebruikersbehoeften en de HR- en salarisprocessen;
- Te ervaren hoe toegankelijk en intuïtief de applicatie (gebruikersinterface) is;
- Te controleren of beloofde functionaliteiten daadwerkelijk aanwezig zijn en werken zoals ze zijn beschreven;
- Een vergelijking van de aangeboden systemen beter mogelijk te maken
- Duidelijke antwoorden te krijgen op vragen die de aanbestedende dienst heeft naar aanleiding van de inschrijving (ingediende documenten);
- Te voorkomen dat de aanbestedende dienst uitsluitend gunt “op basis van papieren documenten”.

De demonstratie wordt gegeven door diegene(n) die als projectleider(s) en/of als inhoudelijk deskundige(n) de opdracht ook daadwerkelijk zal/zullen uitvoeren. De demonstratie zal medio januari 2026 plaatsvinden. De demonstratie wordt op locatie van de gemeente Beekdaelen verzorgd. Plaats en tijdstip verneemt u tijdig. De demonstratie geeft inzicht in de werking, efficiëntie en gebruiksvriendelijkheid van de door aanbieder aangeboden oplossing.

Beoordeling

De aanbestedende dienst beoordeelt de demonstratie op de volgende criteria:

- Efficiëntie bij het doorlopen van het gehele proces en de getoonde functionaliteiten. Het systeem kent een hoge mate van automatisering. Het aantal handelingen voor een gebruiker om een functionaliteit uit te voeren en voor de beheerder om een beheeractie uit te voeren is relatief beperkt;
- Gebruiksvriendelijkheid van de gebruikersinterface. De schermen zijn overzichtelijk. De gebruiker hoeft niet veel te scrollen en te klikken. De functies/handelingen voor gebruik en beheer zijn logisch en duidelijk. Het systeem is toegankelijk, intuïtief en gemakkelijk te gebruiken. De gebruiker wordt in hoge mate ondersteund met o.a. helpfuncties
- Effectiviteit van het systeem, de werking van het systeem: wijze waarop de functionaliteit van het systeem de processen ondersteunt. Het systeem ondersteunt alle gebruikersrollen optimaal, ondersteunt de processen en werkzaamheden op het gebied van HR/personeel en salarisadministratie in hoge mate en biedt hiermee een hoge mate van effectiviteit. De functioneel beheerder beschikt over alle benodigde flexibele beheermogelijkheden;
- Competenties van de aanbieder: het betreft de competenties van de functionaris(sen) die de demonstratie verzorgen waaronder de inhoudelijke kennis van het systeem en de kwaliteit van de (inhoudelijke) beantwoording van de gestelde vragen. Tevens beoordeelt de aanbestedende dienst de mate waarin de inschrijver de gemeentelijke organisatie begrijpt. Dit criterium biedt ook inzicht in samenwerking en communicatie. De aanbestedende dienst beoordeelt dit op basis van vooraf opgestelde casussen.



Indien tijdens de demonstratie blijkt dat het getoonde systeem en/ of de getoonde functionaliteiten niet voldoet/voldoen aan één of meerdere minimale eisen, kan de aanbieder alsnog uitgesloten worden van verdere deelname.

Wijze van beoordeling

Bij sub criterium K1, K2 en K3 wordt er een score toegekend tussen de 0 en de 4. Een sub criterium waarbij geen enkele meerwaarde wordt geconstateerd, wordt beoordeeld met de score 0. Bij een uitmuntende beoordeling wordt een maximale score van 4 toegekend aan het betreffende sub criterium. Een verdere toelichting op de scores 0 tot en met 4 is in de volgende tabel weergegeven.

Score	Toekenning punten en uitleg
0	0% van de maximaal te behalen punten. Een (volledige) toelichting op de minimale te beschrijven punten ontbreekt en/of er wordt geen meerwaarde geboden ten opzichte van de minimale eisen.
1	25% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente nauwelijks meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
2	50% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente enige meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
3	75% van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.
4	100 % van de maximaal te behalen punten. Het aanbod komt tegemoet aan de minimaal te beschrijven punten. Er wordt naar oordeel van de gemeente veel extra meerwaarde geboden ten aanzien van de minimaal te beschrijven punten en/of extra aangeboden aspecten die bijdragen aan de wens/ doelstelling.



Beoordelingscommissie

De leden van de beoordelingscommissie, bestaande uit: projectleider, inhoudsdeskundigen en manager Dienstverlening beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen aan de hand van de sub criteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats om op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling van de sub criteria op score 0 - 4 te komen. Het ingediende aanbod op de sub criteria (invulling van de kwaliteitsaspecten) wordt onderdeel van de overeenkomst. Deze overeenkomst wordt direct na definitieve gunning door opdrachtgever en opdrachtnemer ondertekend. Tijdens de uitvoering wordt expliciet getoetst of de uiteindelijke opdrachtnemer ook daadwerkelijk de gedane toezeggingen nakomt. De uiteindelijke opdrachtnemer zal hieraan meewerken.

4. WIJZE VAN INSCHRIJVING EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN

4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de UEA.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zuster-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de UEA.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver
- Lid van een combinatie
- Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan
- Enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.



Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet/prijsopgave dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer wordt dit vermeld in de UEA en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan (zie ook Eigen verklaring Deel II C).
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.

Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer moet deze inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.

4.2 Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de gemeente wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;



- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen;
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving;
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal drie (3) maanden na aanbestedingsdatum;
- Varianten zijn niet toegestaan;
- De gemeente stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving;
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is.

4.3 Indeling van de inschrijving

Ten minste het inschrijfbiljet/prijsopgave bijlage 3 wordt voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, ingescand en bij inschrijving ingediend.

Hieronder volgt een schematische weergave in welk stadium welke documenten u, al dan niet op verzoek, dient te overleggen:

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie
UEA (bijlage 7)	X	
Inschrijving in het nationale beroeps handelsregister		X
Verklaring inzake Belasting- en Sociale zekerheidsbijdragen		X
Gedragsverklaring aanbesteden		X
Inschrijfbiljet/prijsopgave (Bijlage 3)	X (ondertekend)	
Bijlage 8 referentieverklaring		X
K1. Voldoen aan (programma van) wensen	X	
K2. Implementatieplan	X	
K3.Demonstratie van het systeem	X (op aangegeven datum)	



Kopie geldig Certificaat managementsysteem informatiebeveiliging		X
goedkeurende verklaring externe accountant zonder continuïteitsparagraaf		X
Bewijs bij uitvoering beschikken over de middelen van derden	Indien beroep op technische geschiktheid/financieel economische draagkracht	

5. AANBESTEDINGSPROCEDURE

5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht. De gemeente heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees openbaar aan te besteden.

5.2 Publicatiemiddelen en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via Tendered ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de gemeente in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de gemeente wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle teksten en bestanden in Tendered maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3 Inlichtingen

Alle inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen tot en met de in de planning vermelde datum en tijdstip middels de Tendered “vragen en antwoorden” module worden ingediend bij de gemeente.

5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijd via Tendered ingediend. De inschrijving zal door Tendered in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de gemeente. Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via Tendered worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via Tendered is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver. De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van aanbesteding.

5.6 Beoordeling en gunning

De gemeente beoordeelt alle ingediende inschrijvingen op basis van de in hoofdstuk 3.4 genoemde criteria. Vervolgens neemt de gemeente een gunningsbesluit, dat aan alle inschrijvers bekend zal worden gemaakt. Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

5.7 Niet gunnen

De gemeente is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De gemeente stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het onderdeel K3: demonstratie

5.9 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De gemeente hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing



aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Limburg.

5.10 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij dit bezwaar voor te leggen aan de gemeente zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de gemeente het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).



Annex: casussen K3 demonstratie HR- en salarisapplicatie

Annex: casussen K3 demonstratie HR- en salarisapplicatie

Criterion K3. Demonstratie van het systeem

Functionele aspecten

De inschrijver wordt gevraagd om de functionaliteit zo compleet en efficiënt mogelijk te demonstreren en hierbij ook te laten zien:

- Automatische (gegevens-/integriteits-/consistentie)controles (zoals opgenomen in onze lijst van eisen en wensen) en signaleringen
- Mogelijkheid om meer regelingen op te nemen
- Automatische berekeningen (ook i.r.t. salarisverwerking)
- Koppelingen met externe partijen (afdracht en aangifte)
- Koppelingen met applicaties inclusief M365 (Word brieven/rapporten, Teams (samenwerking) en Outlook (notificaties))
- Workflow-ondersteuning met taken en herinneringen
- Een compleet opgebouwd P-dossier (hoe ziet dat er uit)
- Notificaties/signalerings
- Mobiele toegang n.a.v. notificaties, voor ESS/MSS, voor e-learning
- Elektronische handtekening
- Integratie van AI (bijv. AI-ondersteunde aanbevelingen op basis van voorkeuren, functies, profielen, gepersonaliseerde suggesties op basis van gedrag en voorkeuren...)
- Mogelijkheden om met privacy om te gaan
- Mogelijkheden om digitoegankelijkheid te bevorderen
- Dashboards, rapportage en analysemogelijkheden. Uiteraard kunnen we zelf ook dashboards bouwen als we de data overhalen naar ons dataplatform. Daarnaast is er behoefte aan bepaalde (controle-)overzichten, zoals realtime inzicht in personeelsdata, verzuim, verloof en voorspellingen over verloof, verzuim of talentontwikkeling
- Archiveringsfunctionaliteit (rekening houdend met AVG en Archiefwet)
- Audittrail

Toon, rekening houdend met bovenstaande functionele aspecten, de volledige workflow van de volgende **processen**:

Onboarding nieuwe medewerker: inclusief het invoeren van de gegevens van de nieuwe medewerker in de onboarding module, het aanmaken en digitaal ondertekenen van de benodigde documenten, het vastleggen van alle gegevens en documenten in de applicatie inclusief de aanmaak van het P-dossier; het initiëren van een workflow om automatisch de aanvraag voor faciliteiten en toegang tot systemen te regelen en hiervoor een taak gereed te zetten voor I&A/facilitair. Voor de buddy die de

introductie van nieuwe medewerker verzorgt, een workflow voor het uitvoeren van de benodigde taken en een checklist voor het afvinken van uitgevoerde taken.

Door- en uitstroom processen: zoals uitdiensttreding, functiewijzigingen en salarismwijzigingen. Vanaf de invoer van de wijzigingen door de manager, verwerking door de HR-administratie, het opstellen en digitaal ondertekenen van de benodigde documenten, bijwerking van het P-dossier tot en met de opslag van alle gegevens en documenten in de HR-applicatie.

Bij de uitstroom wordt naast de administratieve afhandeling ook een workflow gestart met een checklist voor o.a. taken zoals interne communicatie, werkoverdracht, een exitgesprek, het inleveren van faciliteiten.

Salarisadministratie

Toon het volledig proces van salarisadministratie en -verwerking binnen de applicatie, in logische stappen inclusief de workflows. Houd rekening met de volgende onderdelen:

1. Invoer personeelsgegevens
2. Verzamelen van variabele gegevens (roosters/uren, overuren, verlof, ziekte, onkosten, etc.)
3. Invoer handmatig en via integratie met HR-modules en evt. koppelingen met een tijdregistratie-/roostersysteem.
4. Controles, validaties en signaleringen (Controle op volledigheid en juistheid van ingevoerde gegevens. Signalering van afwijkingen of fouten (bijv. dubbele invoer, ontbrekende gegevens).
5. Automatische berekeningen (bruto-netto salaris, toepassing van loonheffingen, premies, pensioenafdrachten, etc.)
6. Salarisverwerking en -goedkeuring (salarisrun uitvoeren: proefrun, evt. correcties, goedkeuring en definitieve run)
7. Output en betaling (Genereren van loonstroken en betaalbestanden (SEPA), uitbetaling aan medewerkers via bank, aangifte loonheffingen aan de Belastingdienst)
8. Rapportages (voor HR, finance en management)
9. Archivering (van loonstroken, jaaropgaven, journaalposten)
10. Jaarafsluiting (Controle en correcties over het hele jaar, genereren van jaaropgaven en loonaangifte-overzichten).

In het traject van salarisadministratie en -verwerking tevens meenemen:

- Ouderschapsverlof: Wettelijk betaald, CAO ouderschapsverlof en wettelijk onbetaald verlof. Hoe wordt dit verwerkt in het verlof en hoe wordt dit verlof met het salaris verrekend? Met als variant voor werkgever 1 wettelijk betaald verlof i.c. met WAZO uitkering die de werkgever ontvangt en voor werkgever 2 zonder WAZO uitkering. *Graag alle mogelijke varianten tonen.*
- Generatiepact (80-90-100): 80% werken, 90% salaris en 100% pensioenopbouw. De salarisberekening en loopbaan / bezetting / formatie.



- Langdurig ziekteverzuim met salariskorting: Proces vanaf de eerste dag van de ziekmelding tot aan het derde ziektejaar.
- Uitruil IKB: Het hele proces van het door een medewerker indienen van een aanvraag uitruil IKB (bijv. fiets) tot en met de salarisverwerking.
- RVU uitkering: Salarisberekening en hoe wordt de eindheffing verwerkt?
- Overzichten: Alle overzichten voor de controle van de salarisverwerking nadat de salarissen van bepaalde maand definitief zijn verwerkt; Overzicht dat gebruikt kan worden voor de auditcontrole eruit?

Personeelsdossier:

De opbouw van het complete personeelsdossier.

Employee Self Service (ESS en Manager Self Service (MSS):

- ESS: Dit omvat wijzigingen in persoonlijke gegevens en het verwerken van declaraties door de medewerkers zelf. Deze processen bieden medewerkers de mogelijkheid om hun informatie up-to-date te houden en declaraties gemakkelijk in te dienen.
- MSS: Hierbij kunnen managers declaraties en aanvragen goed-/afkeuren, verlofaanvragen van hun team inzien en goed-/afkeuren, evenals ziekmeldingen van medewerkers registreren. Deze stappen zorgen ervoor dat managers altijd een duidelijk overzicht hebben van de afwezigheid binnen hun team.
- Welke andere mogelijkheden zijn er nog voor ESS/MSS?