

Programma van Eisen

Het Programma van Eisen (PvE) vormt een bijlage bij de Aanbestedingsleidraad voor de Europese Aanbesteding

‘Geïntegreerde SaaS-oplossing Personeels- en Salarisadministratie (HRM) en Financiële administratie voor de GGD Drenthe en Veiligheidsregio Drenthe en inhuur salarisadministratie capaciteit behoeve van GGD Drenthe ‘.

De GGD Drenthe en de VRD worden hierna genoemd Opdrachtgever. De Aanbestedende dienst is de GGD Drenthe.

Inhoudsopgave

Hieronder treft u de eisen aan die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver inzake de HR- en Salarisadministratie applicatie. Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan bod:

Inhoudsopgave	2
A. Algemene eisen HRM en Financiën.....	4
HRM en Financieel.....	4
B. Eisen HRM	19
1. HRM Personeelsadministratie	19
2. HRM Medewerker transities	21
3. HRM Formatiebeheer en (strategische) personeelsplanning.....	22
4. HRM Verlof en verzuim	23
5. HRM Salarisadministratie en declaraties.....	24
6. HRM Werving en selectie.....	27
7. HRM Learning & development	28
8. HRM Resultaat & ontwikkeling.....	29
9. HRM Self-Service (Employee Self-Service ESS, Manager Self-Service MSS)	30
10. HRM Koppeling.....	32
C. Eisen Financiën.....	34
1. FIN Grootboek.....	34
2. FIN Debiteuren	35

3.	FIN Crediteuren	37
4.	FIN Kas Bank	39
5.	FIN Kostentoerekening.....	39
6.	FIN Activa en projecten	40
7.	FIN Verplichtingen	41
D.	Salarisadministratie GGD	42

A. Algemene eisen HRM en Financiën

HRM en Financieel		
eis Alg 1.	Oplossing, architectuur en wet- en regelgeving	<p>De Oplossing betreft een integrale, webbased SaaS-oplossing op basis van standaardprogrammatuur, die volledig door Opdrachtnemer wordt beheerd en onderhouden en die voldoet aan alle voor Opdrachtgever geldende Nederlandse wet- en regelgeving. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Een volledig webbased SaaS-oplossing (Software as a Service), zonder maatwerkprogrammatuur en gebaseerd op bestaande, actuele standaardsoftware; * Doorlopende beschikbaarstelling van de meest recente versie van de Oplossing gedurende de contractperiode, zonder inschrijving op toekomstige releases; * Modulaire opbouw van de Oplossing, met gefaseerde implementatiemogelijkheden en gebruik van gedeelde stamgegevens volgens het principe eenmalige opslag, meervoudig gebruik; * Geen functionele of technische limieten die leiden tot additionele kosten voor gebruik (zoals aantallen gebruikers, records of documenten), behoudens afspraken over excessief gebruik; * Ondersteuning voor gebruik op zowel reguliere werkplekken als mobiele apparaten (webapp of mobiele app) voor veelgebruikte functionaliteit; * Volledige naleving van toepasselijke Nederlandse wet- en regelgeving (o.a. AVG/UAVG, Archiefwet, fiscale en arbeidsrechtelijke regelgeving), inclusief tijdige updates van wet- en regelgeving en CAO-tabellen; * Licenties die op naam van Opdrachtgever staan.

HRM en Financieel		
Implementatie		
eis Alg 2.	Organisatiestructuur	De Oplossing ondersteunt het vastleggen en beheren van de organisatiestructuur (organisatieonderdelen en functies) met rol- en autorisatiemanagement op basis van functies of functiegroepen via een autorisatiematrix.
eis Alg 3.	Testen, proefbedrijf en in productie name	De Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever in staat tot uitgebreid testen. Borgt testbaarheid binnen de Oplossing en ondersteunt een beheerste go-live en nazorg, conform open standaarden en interoperabiliteitseisen.
Juridisch		
eis Alg 4.	Juridische kaders en onvoorwaardelijke acceptatie	De Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Aanbestedingsdocument (UEA) en inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle geldende wet- en regelgeving en met alle aanbestedingsstukken, waaronder het Programma van Eisen, Nota's van Inlichtingen, de (Raam)Overeenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden, de Verwerkerovereenkomst en de Wachtkamerovereenkomst, waarbij eigen algemene, leverings- of verkoopvoorwaarden expliciet zijn uitgesloten. Door ondertekening van het UEA gaat Inschrijver akkoord met hetgeen hierin is gesteld, eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.
Beschikbaarheid		
eis Alg 5.	Beschikbaarheid, performance en monitoring	De Opdrachtnemer garandeert een hoge beschikbaarheid en performance van de Oplossing, inclusief transparant onderhoud en continue monitoring. Samengevat omvat dit: * Minimale beschikbaarheid van 99,5% per maand (excl. onderhoud), met duidelijke afspraken over geplande en ongeplande downtime en voorafgaande melding/instemming bij werkzaamheden binnen werktijden; * Uitvoering van functioneel beheer zonder verstoring voor gebruikers;

HRM en Financieel		
		<ul style="list-style-type: none"> * Strikte performance-eisen voor responsetijden, zonder degradatie in de tijd en zonder impact van batchprocessen op reguliere processen; * Actieve monitoring en alarmering bij verstoringen, security-incidenten en afwijkingen, inclusief inzet van intrusion detection/prevention.
eis Alg 6.	Omgevingsscheiding, back-up, herstel en data-eigendom	<p>De Opdrachtnemer borgt dataveiligheid, continuïteit en eigenaarschap van gegevens door adequate scheiding, back-up- en herstelvoorzieningen. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Logische/virtuele scheiding tussen omgevingen en isolatie van gegevens tijdens transport, verwerking en opslag, zonder performance-hinder door gedeelde componenten; * Back-up en restore met een RTO van maximaal 8 uur en een RPO van maximaal 24 uur, inclusief geografisch gescheiden back-uplocaties en jaarlijkse aantoonbare tests met rapportage; * Volledig eigendom van alle gegevens en documenten bij Opdrachtgever, met de mogelijkheid tot het verstrekken van exports op verzoek.
Configureerbaarheid		
eis Alg 7.	Configureerbaarheid van gegevens, formulieren en documentatie	<p>De Oplossing is flexibel configureerbaar door Functioneel Beheer en ondersteunt het aanpassen van gegevensstructuren, formulieren, sjablonen en archivering zonder maatwerk. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inzichtelijke foutmeldingen voor Functioneel Beheer; * Configureerbare bewaartermijnen en gecontroleerd (bulk) wissen met rapportage; * Gebruik en beheer van document- en e-mailsjablonen (compatibel met Microsoft 365); * Vrij configureerbare velden, labels en validaties; * Inrichtbare formulieren voor invoer, goedkeuring en automatische verwerking.

HRM en Financieel		
eis Alg 8.	Configureerbare dashboards en notificaties	De Oplossing ondersteunt rol- en gebruikersgerichte inrichting van dashboards en notificaties ter ondersteuning van sturing en tijdige signalering. Samengevat omvat dit: * Configureerbare dashboards/startpagina's per rol of gebruiker; * Zelf definieerbare notificaties op basis van gegevens en criteria; * Notificaties instelbaar per gebruiker of gebruikersgroep en herkenbaar als gelezen.
Workflows		
eis Alg 9.	Configureerbare en geautomatiseerde workflows	De Oplossing ondersteunt standaard (best-practice) én configureerbare workflows met automatische en semi-automatische processen, berekeningen en bulkverwerkingen, waarbij handmatige handelingen zoveel mogelijk worden geminimaliseerd. Samengevat omvat dit: * Inrichting van workflows met processtappen, rollen, goedkeuringsvolgorde en functiescheiding; * Automatische berekeningen en het vullen van veldwaarden op basis van ingevoerde gegevens; * Triggers en validaties op basis van zelf definieerbare criteria; * Mogelijkheid om documenten en gegevens op specifieke momenten in de workflow toe te voegen en op te slaan; * Bulkacties vanuit overzichten (bijv. goedkeuren van aanvragen).
eis Alg 10.	Workflow-sturing, notificaties en inzicht	De Oplossing biedt transparantie, signalering en continuïteit in workflows door middel van dashboards, notificaties en taakovername. Samengevat omvat dit: * Configureerbare notificaties en e-mails bij statuswijzigingen in workflows; * Workflow-dashboards met inzicht in status, huidige stap en doorlooptijd; * Mogelijkheid tot taak- en notificatieovername bij afwezigheid van gebruikers, binnen geldende autorisaties.

HRM en Financieel		
Rapportages		
eis Alg 11.	Overzichten, rapportages en analyse (incl. zoeken en drill-down)	De Oplossing biedt standaard én configureerbare (ad-hoc) overzichten en rapportages voor inzicht, analyse en trendvergelijking (incl. historie), met drill-down, zoek/sorteer/filter-functionaliteit (incl. vastzetten van filters), export/print in gelijke lay-out (o.a. Excel) en de mogelijkheid om overzichten binnen workflows te tonen en vanuit overzichten bulk-acties (bijv. bulkgoedkeuring) uit te voeren.
Toegankelijkheid		
eis Alg 12.	Toegankelijkheid, Apps, webstandaarden en gebruiksvriendelijkheid	De Oplossing beschikt over een Nederlandstalige, volledig toegankelijke en gebruiksvriendelijke webinterface die voldoet aan moderne webstandaarden (HTML5/W3C), browser-onafhankelijk en responsive is, benaderbaar via een fully qualified domain name, zonder plug-ins werkt, toetsenbord- en muisbediening ondersteunt, duidelijke en veilige foutmeldingen geeft (met logging), UTF-8 tekencodering hanteert en een contextafhankelijke helpfunctie biedt die vanuit elk scherm beschikbaar is.
Technische eisen		
eis Alg 13.	Integratie, gegevensuitwisseling, gelijktijdig gebruik en databeheer	De Oplossing ondersteunt robuuste en toekomstvastе integratie en gegevensuitwisseling op basis van open standaarden, met centrale en decentrale stamgegevens en volledige databeschikbaarheid. Dit omvat minimaal: * Gegevensuitwisseling via open standaarden en protocollen (o.a. CSV, XML, ODBC, SOAP, XBRL, API , JSON en vergelijkbaar); * Koppelbaarheid met bestaande en toekomstige subadministraties zonder point-to-point afhankelijkheden (loosely coupled); * Import- en exportfunctionaliteit (incl. bulk-uploads vanuit spreadsheets) met duidelijke fout- en validatierapportages;

HRM en Financieel		
		<ul style="list-style-type: none"> * Ondersteuning voor centrale en aanvullende decentrale stambestanden en een centraal relatiebestand; * Volledige opslag van alle financiële data-entiteiten en bijbehorende bestanden in de database, inclusief SQL-exportmogelijkheden. *De oplossing voorziet in het via de app en via de portal ziekmelden door medewerkers.
eis Alg 14.	Gebruikersinterface, werken op afstand en consistentie	<p>De Oplossing biedt een consistente, geïntegreerde en webbased gebruikersinterface, geschikt voor werken op afstand, inclusief printfunctionaliteit en ondersteuning van moderne browsers. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Beveiligde toegang voor gebruikers op afstand, inclusief veilig kunnen uitvoeren van printopdrachten; * Identieke gebruikersinterface voor alle modules (zelfde type, indeling en vormgeving); * Volledig webbased gebruik (thin client), zonder plug-ins, met ondersteuning van gangbare browsers; * Ongewijzigde functionaliteit bij gebruik in een thin-client of virtuele werkplekomgeving; * Mogelijkheid om mutatievelden en schermen in of uit te schakelen.
eis Alg 15.	Beveiliging, toegang en technische logging	<p>De Oplossing waarborgt technische beveiliging, toegangscontrole en traceerbaarheid conform gangbare overheids- en IT-standaarden. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ondersteuning voor Single Sign-On en synchronisatie met bestaande directory-diensten (zoals Active Directory); * Unieke gebruikersprofielen, rollen en groepsstructuren met functiescheiding (waar technisch relevant); * Uitgebreide technische logging en tracing van gebruikersactiviteiten en beheertaken, inclusief database-activiteiten; * Mogelijkheid om ongebruikte functionaliteit uit te schakelen ter beperking van

HRM en Financieel		
		beveiligingsrisico's; * Communicatie uitsluitend via beveiligde protocollen (HTTPS/poort 443).
eis Alg 16.	Autorisatie, functiescheiding en logging	De Oplossing ondersteunt fijnmazig autorisatie- en rollenbeheer, met functiescheiding, traceerbaarheid en ondersteuning van interne beheersing. Samengevat omvat dit: * Unieke en standaard gebruikersprofielen, gebruikersgroepen en rolgebaseerde autorisatieprofielen; * Autorisaties op menu-, data- en administratieniveau (incl. boekjaar, begroting, verplichtingen); * Functiescheiding (o.a. bij beheer van bankgegevens); * Overzichten van autorisaties op gebruikers-, groeps- en applicatieniveau; * Uitgebreide logging en tracing van gebruikers- en beheertaken, inclusief database-activiteiten.
eis Alg 17.	Architectuur, platformafhankelijkheid en beheer	De Oplossing beschikt over een moderne, beheersbare en platformafhankelijke architectuur, geschikt voor continu en veilig gebruik. Dit omvat minimaal: * Volledig webbased functionaliteit (thin client), zonder afhankelijkheid van plug-ins; * Platformafhankelijkheid in cliënt-, server- en netwerkomgeving; * Ondersteuning voor gebruik binnen virtuele werkplekken, inclusief volledige support door de Opdrachtnemer; * Mogelijkheid om meerdere administraties/organisaties gescheiden binnen één database te beheren; * Ondersteuning voor back-up, restore, redundantie en aansluiting op externe monitoring- en eventmanagementsystemen; * Gebruik van centrale netwerk- en printerinstellingen.

HRM en Financieel		
eis Alg 18.	Dataveiligheid en beheer	<p>De Oplossing beschikt over een veilige, schaalbare en beheersbare architectuur, geschikt voor continu gebruik binnen een overheidsomgeving. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Platformafhankelijkheid in cliënt-, server- en netwerk omgeving; * Ondersteuning voor meerdere administraties/organisaties binnen één database, met gescheiden inrichtingen; * Mogelijkheid om ongebruikte functionaliteit uit te schakelen ter beperking van beveiligingsrisico's; * Communicatie uitsluitend via HTTPS (poort 443); * Back-up, restore en redundantie om dataverlies te voorkomen, met duidelijke instructies; * Aansluiting op externe monitoring- en eventmanagementsystemen; * Ondersteuning voor centrale en decentrale stambestanden en een centraal relatiebestand.
Onderhoud en beheer		
eis Alg 19.	Doorontwikkeling, updates en acceptatie	<p>De Opdrachtnemer verzorgt doorlopende doorontwikkeling, onderhoud en updates van de Oplossing zonder additionele kosten, inclusief het blijven voldoen aan wet- en regelgeving, beveiligingsontwikkelingen en marktinnovaties. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Correctief, preventief en adaptief onderhoud (wet- en regelgeving, veiligheid, technologische ontwikkelingen); * Updates en upgrades zonder meerkosten, als onderdeel van licentie- en/of beheerkosten; * Regelmatige updates van de mobiele (web)app (minimaal jaarlijks), met ondersteuning van nieuwe iOS- en Android-versies; * Beschikbaarheid van een representatieve acceptatieomgeving naast productie voor testen van configuraties, koppelingen, workflows en nieuwe releases, zonder impact op productie.
eis Alg 20.	Logging, inzicht en beheerondersteuning	<p>De Opdrachtnemer borgt transparantie en controleerbaarheid door middel van uitgebreide, veilige en raadpleegbare logging ter ondersteuning van Functioneel Beheer en audits.</p>

HRM en Financieel		
		<p>Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actuele en immutable logging van gebruikersactiviteiten (datum, tijd en activiteit), zonder opname van gevoelige gegevens; * Inzicht voor Functioneel Beheer in loggegevens binnen de Oplossing; * Mogelijkheid tot filteren en genereren van lograpportages, bijvoorbeeld ten behoeve van interne controle of externe audits.
Servicemanagement		
eis Alg 21.	Servicemanagement, SLA en verantwoordelijkheden	<p>De Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk voor het technisch en applicatiebeheer van de Oplossing en werkt dit uit in Supportdocumentatie (SLA) met duidelijke procedures, rollen en serviceniveaus. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Nederlandstalige servicedesk en documentatie; * Volledige verantwoordelijkheid voor technisch beheer, applicatiebeheer, informatiebeveiliging, infrastructuur, configuratiemanagement en opslagcapaciteit; * Een vooraf vastgestelde en gedetailleerde SLA met o.a. incidentmanagement, wijzigingsbeheer, onderhoudsprocedures, rapportages, overlegstructuur, exit- en verbeterprocedures. <p>Inschrijver dient bij haar inschrijving een op de uitvraag gebaseerde SLA in te dienen.</p>
eis Alg 22.	Servicedesk, incidentafhandeling en security-monitoring	<p>De Opdrachtnemer levert een professionele, toegankelijke servicedesk met duidelijke servicelevels en continue aandacht voor security en privacy. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Eén centrale servicedesk (telefoon, e-mail en webportaal), bereikbaar op werkdagen, met onbeperkt melden van incidenten en standaard wijzigingen zonder extra kosten; * Vastgelegde responstijden en oplostijden per prioriteitsniveau, inclusief Root Cause Analysis bij kritische en hoge incidenten; * Tijdige melding (binnen 24 uur) van security-incidenten en datalekken;

HRM en Financieel		
		* 24/7 security-monitoring via SOC of gelijkwaardig, met proactieve detectie en opvolging van beveiligingsincidenten.
Beveiliging		
eis Alg 23.	Gegevensbescherming, communicatie en applicatiebeveiliging	<p>De Oplossing waarborgt vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van gegevens door toepassing van actuele beveiligingsmaatregelen op applicatie- en infrastructuurniveau. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Versleuteling van data in transit (TLS 1.2+/HSTS) en at rest (minimaal AES-256), inclusief back-ups; * Veilige e-mailintegratie (bij voorkeur via Microsoft Graph) en toepassing van SPF, DKIM, DMARC, DANE; * Beveiligde bestandsuploads (restricties, malware-scans, quarantaine); * Robuuste invoervalidatie conform actuele OWASP-dreigingen (o.a. SQL-injecties, CSRF); * Toepassing van veilige cookies en HTTP-security headers; * Aantoonbare hardening van alle componenten (CIS benchmarks of gelijkwaardig) en actueel patchmanagement.
eis Alg 24.	Governance, compliance, monitoring en assurance	<p>De Opdrachtnemer is aantoonbaar in control op informatiebeveiliging en ondersteunt Opdrachtgever bij naleving van wet- en regelgeving en toezicht. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inrichting conform BIO en aantoonbare passende technische en organisatorische maatregelen; * Continue security-monitoring, vulnerability scans (min. kwartaal) en jaarlijkse penetratietesten; * Escalatie- en meldprocedures voor security-incidenten en datalekken; * Right to audit voor Opdrachtgever, inclusief periodieke audits; * Beschikking over geldige ISO 27001-certificering (en cloud-certificeringen) en

HRM en Financieel		
		assurance-rapportages (SOC 2 Type II / ISAE 3402); * Preventieve maatregelen tegen cyberaanvallen en structurele risicobeheersing.
Privacy		
eis Alg 25.	Privacy governance, compliance en verwerkersrol	De Opdrachtnemer borgt dat alle verwerkingen van persoonsgegevens rechtmatig, zorgvuldig en aantoonbaar plaatsvinden conform AVG en UAVG, en ondersteunt Opdrachtgever in haar rol als verwerkingsverantwoordelijke. Samengevat omvat dit: * Ingerichte processen en procedures voor privacy-compliance; * Verwerking van persoonsgegevens binnen de EER, tenzij met expliciete schriftelijke toestemming en passende waarborgen; * Afsluiten van een verwerkersovereenkomst vóór aanvang van verwerking; * Medewerking aan en ondersteuning bij DPIA's; * Beperkte, doelgebonden en toetsbare (tijdelijke) toegang tot persoonsgegevens voor medewerkers van Opdrachtnemer; * Rechtmatige en volledige gegevensoverdracht bij einde dienstverlening.
eis Alg 26.	Dataminimalisatie, anonimiseren en datalekpreventie	De Oplossing ondersteunt dataminimalisatie, anonimisering en veilige omgang met persoonsgegevens over de gehele levenscyclus van gegevens. Samengevat omvat dit: * Mogelijkheid tot anonimiseren van persoonsgegevens, inclusief rapportage; * Beperking en logging van kopiëren en exporteren van persoonsgegevens; * Volledige verwijdering van persoonsgegevens uit alle systemen en back-ups bij verwijdering; * Gescheiden omgevingen waarbij niet-productieomgevingen uitsluitend geanonimiseerde gegevens bevatten; * Borging dat persoonsgegevens niet bij onbevoegden terechtkomen en geen gegevens van

HRM en Financieel		
		derden bij Opdrachtgever belanden; * Ondersteuning van datalekpreventie en controleerbaarheid.
Non functionals		
eis Alg 27.	Compliance archivering	De Oplossing biedt: Archiveringsfunctionaliteit conform de Archiefwet en overige regelgeving voor decentrale overheden.
eis Alg 28.	Gegevensmodel, stamgegevens en databeheer	De Oplossing ondersteunt éénmalige vastlegging van gegevens voor meervoudig gebruik met een transparant en toegankelijk datamodel. Samengevat omvat dit: * Centrale en consistente vastlegging van stamgegevens, inclusief mutatieverslagen en historie; * Beveiliging tegen verwijderen van stamgegevens en gegevens die gekoppeld zijn aan andere (historische) gegevens; * Beschikbaarheid van het datamodel van de laatste drie versies; * Ondersteuning van SQL en opslag van data in een datawarehouse; * Volledige gegevensopslag binnen een datacentrum onder Europese wetgeving.
eis Alg 29.	Gebruiksvriendelijkheid, taal en configuratie	De Oplossing is gebruiksvriendelijk, configureerbaar en Nederlandstalig voor zowel eindgebruikers als beheerders. Samengevat omvat dit: * Nederlandse gebruikersinterface, documentatie, rapporten en externe documenten (onafhankelijk van systeemtaal); * Online helpfunctie, digitale helpinformatie en gebruikershandleidingen; * Snel toegankelijke invoerschermen (maximaal 4 klikken); * Flexibele invoer (vrij typen en selecteren uit lijsten); * Mogelijkheid voor gebruikers om schermen, velden en lay-out zelf aan te passen;

HRM en Financieel		
		* Ondersteuning voor geavanceerd zoeken (meerdere velden, maskers, trefwoorden en booleaanse operatoren).
eis Alg 30.	Workflows en procesondersteuning	De Oplossing beschikt over een volledig configureerbare workflow- en procesondersteuning, geïntegreerd met de financiële administratie. Samengevat omvat dit: * Ingebouwde workflow managementfunctionaliteit die aan- en uitgeschakeld kan worden; * Configureerbare workflows met accorderingsroutes, notities, informatie-opvraag en functiescheiding; * Ondersteuning voor meerdere (parallele) workflowvarianten en gecontroleerde overgang bij wijzigingen; * Integratie met externe workflow-/mid-office systemen; * Mogelijkheid om workflow-signalen extern te ontvangen en te verwerken.
eis Alg 31.	Rapportage, analyse en dashboards	De Oplossing ondersteunt uitgebreide rapportage- en analysemogelijkheden voor sturing, controle en zelfcontrole. Samengevat omvat dit: * Beschikbaarheid van standaard- en maatwerkrapportages, inclusief gebruikers- en groepsspecifieke sets; * Mogelijkheid voor gebruikers om zelf overzichten en rapportages te definiëren; * Aanpasbare presentatie van rapportages (sortering, kolommen, subtotalen); * Onderscheid tussen verwerkte en onverwerkte transacties; * Webbased, interactieve dashboards en real-time analyses op basis van het datawarehouse; * Ondersteuning van data-analyses voor zelfcontrolerende acties in het grootboek.
Facturatie		
eis Alg 32.	Facturatie, betaling en verrekening	De Opdrachtnemer factureert uitsluitend na volledige verrichting en acceptatie van de werkzaamheden door Opdrachtgever, conform de overeenkomst en met vermelding van het inkoop(order)nummer, en handelt facturen af volgens de vastgestelde betalings- en

HRM en Financieel		
		<p>verrekeningsvoorwaarden. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Facturatie per uitgebrachte offerte en uitsluitend als e-factuur met verplicht inkoopordernummer; * Betaling binnen 30 dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is; * Een volledig en correct gespecificeerde factuur met alle vereiste gegevens van Opdrachtnemer, Opdrachtgever en factuur, inclusief een kostenoverzicht als bijlage; * Afstemming van de definitieve inhoud en opmaak van (verzamel)facturen tijdens de implementatiefase; * Schriftelijke terugkoppeling bij onjuiste facturen binnen 14 kalenderdagen, waarna verwerking pas plaatsvindt na correctie; * Recht van Opdrachtgever om crediteringen te verrekenen met openstaande bedragen van Opdrachtnemer.
Exit-strategie		
eis Alg 33.	Exit-strategie, overdracht en datavernietiging	<p>De Opdrachtnemer borgt een gecontroleerde, tijdige en volledige exit van de dienstverlening, inclusief overdracht, continuïteit en datavernietiging. Samengevat omvat dit:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Actieve medewerking aan een soepele overgang naar Opdrachtgever of een opvolgende dienstverlener; * Een periodiek geactualiseerd exitplan, opgesteld vóór ingebruikname, met een gedetailleerde beschrijving van activiteiten, verantwoordelijkheden, gegevensoverdracht en een maximale transitieduur van 3 maanden; * Volledige en tijdige beschikbaarstelling van alle gegevens en documenten aan Opdrachtgever; * Volledige verwijdering/vernietiging van alle gegevens na afronding van de exittransitie, met aantoonbaar bewijs en blijvende geheimhoudingsplicht; * Een overgangperiode van minimaal 6 maanden na contracteinde waarin Opdrachtgever de

HRM en Financieel		
		Oplossing ongewijzigd kan blijven gebruiken, zodat lopende processen kunnen worden afgerond; eventuele aanvullende kosten hiervoor zijn vooraf in de prijstelling opgenomen.

B. Eisen HRM

1. HRM Personeelsadministratie		
eis HRM 1.	Personeelsadministratie	De Oplossing voorziet in het kunnen voeren van een adequate personeelsadministratie conform geldende wet- en regelgeving. Daarnaast ondersteunt de Oplossing de geldende CAO en CAO-wijzigingen. Dit omvat ook de mogelijkheid tot het aanmaken, opslaan, raadplegen, muteren en verwijderen van gegevens en documenten in het digitale personeelsdossier inclusief bewaartermijnen.
eis HRM 2.	Personeelsadministratie – Mutaties	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot het doorvoeren van mutaties. Mutaties hebben onder andere betrekking op wijzigingen ten aanzien van stamgegevens, functie, taaktypering, salaris(-schaal en -trede), waarnemingstoeslag, etc. Mutaties (effectief na goedkeuring) kunnen individueel, collectief, periodiek, automatisch of handmatig toegepast worden (bijvoorbeeld periodieke trede verhoging bij goed functioneren, individueel toepassen van waarnemingstoeslag). Een mutatie wordt effectief op een gewenst tijdstip. Ook is het mogelijk een bepaalde mutatie af te laten lopen op een gewenst moment in de toekomst. De Oplossing biedt de mogelijkheid om een mutatie in te laten gaan met terugwerkende kracht (TWK) of op een moment in de toekomst
eis HRM 3.	Personeelsadministratie – Afscherming	Gegevens en documenten kunnen afgeschermd worden zodat alleen de medewerker zelf of medewerkers met een bepaalde rol (bijvoorbeeld HR-medewerker of salarisadministrateur) toegang hebben tot de informatie. Dit geldt ook voor afgeleide documenten, overzichten en rapportages, bijvoorbeeld begroting en bezetting eigen afdeling zijn alleen te zien voor leidinggevende.

1. HRM Personeelsadministratie		
eis HRM 4.	Personeelsadministratie – Archivering en verwijdering	Archivering en verwijdering van gegevens en documenten geschiedt volgens de daarvoor geldende (wettelijke) bewaartermijnen. Voor de verwijdering van gegevens en documenten zijn bulkverwerkingen mogelijk (selecteren en verwijderen vanuit overzicht, na goedkeuring).
eis HRM 5.	Personeelsadministratie – Categorieën medewerkers/ contractvormen	De Oplossing voorziet in de registratie van verschillende categorieën medewerkers/contractvormen (medewerker in loondienst, gedetacheerd, stagiaire, extern, vrijwilliger) en voorziet daarbij in het volgende: - De categorieën medewerkers zijn duidelijk herkenbaar en te onderscheiden in de Oplossing; - Afhankelijk van de categorie medewerker kan specifieke informatie worden toegevoegd; - Afhankelijk van de categorie medewerker kunnen specifieke acties van toepassing zijn.
eis HRM 6.	Personeelsadministratie – Notificaties	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot geven van notificaties in relatie tot het personeelsdossier, bijvoorbeeld op basis van datums, workflow status updates en configureerbare criteria zoals: ambtsjubilea of het naderende einde proeftijd, einde arbeidsovereenkomst, naderend bereiken pensioengerechtigde leeftijd. Zo kan per notificatie een passende actie gekozen worden, bijvoorbeeld verlenging, wijziging, bevestiging uitdienst.
eis HRM 7.	Personeelsadministratie – Overzicht en rapportage	De Oplossing voorziet minimaal in de volgende overzicht en rapportage functionaliteiten voor de Personeelsadministratie: - Overzicht van medewerkers (dus bezettingsoverzicht) met informatie, zoals: datum in dienst, geboortedatum, (verjaardagen), inschaling, contractvorm, FTE, einddatum arbeidsovereenkomst, pensioendatum, functienaam (formeel), taaktypering, functienaam (informeel); - Overzicht van jubileumdatums en ambtsjubilea; - Overzicht en rapportage ziekteverzuim: percentage, meldingsfrequentie, ziekmeldingen per medewerker (inclusief data, periodes) en voor de eigen afdeling of team waar leiding aan gegeven wordt ;

1. HRM Personeelsadministratie		
		<ul style="list-style-type: none"> - Overzicht verlof: totaalsaldo, verbruikt, nog resterend saldo, zowel individueel als op afdelings- of teamniveau, waar leiding aan gegeven wordt; - Rapportage instroom en uitstroom (organisatiebreed en per afdeling of team); - Rapportage mobiliteit (doorstroom naar een andere functie binnen de organisatie). - Rapportages op peildatum
eis HRM 8.	Personeelsadministratie – Regelingen	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot vastleggen en beheren van stamgegevens zoals salaristabellen, soorten verlof, CAO regelingen en lokale regelingen.
eis HRM 9.	Personeelsadministratie – Templates	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot genereren van standaard documenten/e-mails vanuit de Oplossing, bijvoorbeeld Arbeidsovereenkomst, een uitdiensttredings-e-mail etc., daarnaast is het mogelijk dat: <ul style="list-style-type: none"> - Gegevens uit de Oplossing kunnen worden geplaatst in het document (bijvoorbeeld naam/adres van de medewerker wordt opgenomen in de arbeidsovereenkomst of een werkgeversverklaring); - Deze gegenereerde documenten dienen te kunnen worden goedgekeurd voorafgaand aan verzending.
eis HRM 10.	Personeelsadministratie – Verlof	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot het vastleggen van (individuele) roosters voor de verlofregistratie. Medewerkers kunnen afhankelijk van hun rooster verlof aanvragen waarbij de verlofduur wordt berekend aan de hand van het rooster.
2. HRM Medewerker transitie		
eis HRM 11.	Medewerker transitie – Aanstaande medewerkers	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor aanstaande medewerkers om informatie en documenten te raadplegen ten behoeve van hun arbeidsovereenkomst en om gegevens en documenten in te voeren en te uploaden ten behoeve van het opstellen van de arbeidsovereenkomst.

2. HRM Medewerker transitie		
eis HRM 12.	Medewerker transitie – Onboarding	De Oplossing biedt de mogelijkheid om nieuwe medewerkers bekend te maken met de organisatie. Voor verschillende categorieën medewerkers/functies kunnen verschillende onboarding workflows gemaakt worden.
eis HRM 13.	Medewerker transitie – Transitie workflows	De Oplossing biedt functionaliteit om toegespitste workflows te creëren voor de begeleiding van verschillende transitie van medewerkers, zoals bijvoorbeeld onboarding van nieuwe medewerkers en offboarding van bestaande medewerkers. In deze workflows kan Opdrachtgever informatie en documenten in uiteenlopende vormen delen met de medewerker. De medewerker kan via de workflows gevraagde informatie verschaffen of documenten indienen. Ook kan de Oplossing, indien van toepassing, controles uitvoeren op aangeleverde documenten (bijvoorbeeld id-check)
eis HRM 14.	Medewerker transitie – Status en notificaties	De Oplossing biedt statusoverzichten en notificaties om de voortgang van een medewerker in een transitie workflow te kunnen volgen.

3. HRM Formatiebeheer en (strategische) personeelsplanning		
eis HRM 15.	Formatiebeheer	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot vastleggen, voorspellen, plannen en beheren van de formatie. Dit omvat minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - Begroten formatie per periode (effectief na goedkeuring; in FTE en euro's); - Goedkeuren formatie begroting; - Beheren van formatieplaatsen; ook overplaatsingen/wijzigen formatie gedurende periode mogelijk; - Beheren van bezetting; ook wijzigen bezetting (intern/extern, tijdelijk/vast) mogelijk gedurende periode; - Koppelen van bezetting (intern/extern, tijdelijk/vast) resp. vacatures aan formatieplaatsen;

3. HRM Formatiebeheer en (strategische) personeelsplanning		
		<ul style="list-style-type: none"> - Koppelen van FTE en personeelskosten aan formatieplaatsen; - Behouden van historie van mutaties.
eis HRM 16.	Formatiebeheer en personeelsplanning – Overzicht en rapportage	<p>De Oplossing voorziet minimaal in de volgende overzicht en rapportage functionaliteiten voor Formatiebeheer en strategische personeelsplanning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht en rapportage van formatieplaatsen met begroting en daadwerkelijke bezetting medewerkers per periode (in FTE en euro's); - Overzicht en rapportage voor leidinggevendenden van afdelingen en teams met personeelskostenbegroting en realisatie (in FTE en euro's).

4. HRM Verlof en verzuim		
eis HRM 17.	Verlof	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot een verlofadministratie waarin minimaal de standaard wettelijke verlofregelingen en de bovenwettelijke verlofregelingen van de CAO kunnen worden toegepast.
eis HRM 18.	Verlof – Verlofsoorten	De Oplossing werkt met verschillende verlofsoorten (o.a. ouderschapsverlof). De oplossing ondersteunt het inrichten van lokale (verlof)regelingen
eis HRM 19.	Verlof – Dagen en uren	De Oplossing voorziet in een workflow voor het aanvragen en intrekken van verschillende soorten verlof in dagen en uren (eventueel) na goedkeuring en tevens mogelijkheid van TWK).
eis HRM 20.	Verlof – Verlofsaldo	De Oplossing berekent automatisch het verlofsaldo voor alle verlofsoorten van een medewerker, op basis van arbeidsovereenkomst en arbeidsduur, mutaties en vastgestelde tijden, bijvoorbeeld bij transitie momenten, opgenomen verlof of jaarovergangen. De Oplossing biedt de mogelijkheid om opgebouwd verlof per maand toe te kennen.

4. HRM Verlof en verzuim		
eis HRM 21.	Verzuim	De Oplossing voorziet in een verzuimadministratie volgens geldende wet- en regelgeving. Daarnaast worden benodigde gegevens uitgewisseld met een ARBO-dienst, namelijk minimale stamgegevens van de medewerker, datum van ziek- en betermeldingen (al dan niet met toelichting) en het organogram zodat leidinggevendenden inzicht hebben in het verzuimdossier bij de Arbodienst van de eigen medewerkers. Vertrouwelijke gegevens in relatie tot ziekte worden opgeslagen in het ARBO-systeem en zijn niet toegankelijk voor HR-medewerkers of leidinggevendenden.
eis HRM 22.	Verzuim – WVP	De Oplossing voorziet in de registratie van alle relevante gegevens en documenten voor de correcte uitvoering van de Wet verbetering poortwachter (WVP). Voor de uitvoer van WVP door de Opdrachtgever is een workflow ingericht met goedkeuringen en notificaties zodat alle noodzakelijke acties op de daarvoor verplichte termijn kunnen worden verricht.
eis HRM 23.	Verzuim - app	

5. HRM Salarisadministratie en declaraties		
eis HRM 24.	Salarisadministratie	De Oplossing voorziet in een salarisadministratie volgens geldende wet- en regelgeving zodat medewerkers te allen tijde juist worden uitbetaald. Daarvoor beschikt de salarisadministratie over een masterrecord van medewerkers dat actuele gegevens uit de personeelsadministratie toepast (waaronder salarisgegevens, secundaire arbeidsvoorwaarden, loonbeleid/beloningsbeleid, officiële beloningsregels en parameters voor (vast) loon), bruto/netto, Inclusief gebroken maanden.
eis HRM 25.	Salarisadministratie Looncomponenten	De Oplossing biedt functionaliteit om vaste, tijdelijke of eenmalige looncomponenten aan een medewerker toe te kennen voor de salarisverwerking. Looncomponenten kunnen worden ingesteld op correcte verwerking van bijvoorbeeld grondslagen, loonheffingen, premies en afdrachten. De Oplossing kan zelf looncomponenten genereren uit bijvoorbeeld een te verrekenen verlofsaldo.

		<p>Ook biedt de functionaliteit dat medewerkers zelf keuzes kunnen maken zoals Individueel keuzebudget (IKB) & fiscale uitruil en het filteren van componenten voor de Werkkostenregeling. Individuele looncomponenten en declaratiesoorten moeten gekoppeld kunnen worden aan een vaste kostenplaats of kostenplaats van de medewerker, grootboekrekeningnummer, Wkr code, team en medewerker nummer (boekingen op meerdere assen tegelijk aan kunnen).</p> <p>Medewerkers moeten gekoppeld kunnen worden aan kostenplaatsen, teams/organisatorische eenheden en leidinggevende/manager;</p> <p>De mogelijkheid om via een functieverdeling het salaris van de medewerker over meerdere kostenplaatsen te kunnen journaliseren (boekingen op meerdere assen tegelijk aan kunnen);</p> <p>De aangifte loonheffing automatisch in de crediteurenadministratie verwerkt wordt</p>
eis HRM 26.	Salarisadministratie Loonstrook	<p>De Oplossing genereert een maandelijkse loonstrook en een jaaropgave per medewerker die beschikbaar wordt gesteld aan de werknemer via Employee Self-Service. Ook kunnen proefberekeningen worden gegenereerd.</p> <p>Op de loonstroken moeten standaard de wettelijk vereiste gegevens kunnen worden vermeld. Dit moet desgewenst met ondersteuning door de Opdrachtnemer kunnen worden ingericht zoals gevraagd door de Opdrachtgever. Genereren en publiceren via Selfservice en proefberekeningen mogelijk.</p>
eis HRM 27.	Salarisadministratie Uitdiensttreding	<p>De Oplossing voorziet in het opmaken van de eindafrekening bij de uitdiensttreding van een medewerker en zorgt mede voor de verrekening van diverse loonverrekeningen, zoals bijvoorbeeld openstaande verlofsaldo's, vakantiegeld, Individueel Keuzebudget (IKB), transitievergoeding en eventuele nog te verrekenen (openstaande) looncomponenten.</p>
eis HRM 28.	Salarisadministratie Automatische berekening (derden)	<p>De Oplossing voorziet in de mogelijkheid voor Opdrachtgever om alle vereiste parameters te beheren zodat de Oplossing berekeningen uitvoert conform actuele wet- en regelgeving (zoals bijvoorbeeld de premie Werkhervattingskas – Whk).</p> <p>De Oplossing berekent op basis van deze vooraf ingestelde parameters en de actuele</p>

		<p>medewerkergegevens automatisch alle grondslagen, premies en afdrachten die beschikbaar gesteld moeten worden aan derden (bijvoorbeeld Belastingdienst, UWV, ABP pensioen en dergelijke).</p> <p>De Oplossing berekent automatisch bruto en netto lonen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Oplossing verwerkt (vaste) looncomponenten en maandelijkse mutaties tot bruto lonen; - De Oplossing verwerkt bruto lonen en parameters voor belastingen en premies samen met netto looncomponenten tot netto lonen; - De Oplossing kan het uurloon berekenen (volgens CAO 1/156 van het vooraf instelde maandloon); - De Oplossing kan omgaan met berekeningen op basis van een 'gebroken maand'.
eis HRM 29.	Salarisadministratie (Proef) loonrun	De Oplossing kan controle- en goedkeuringsoverzichten opstellen van de maandelijkse salarisverwerking, zoals bijvoorbeeld mutatieverslagen, verwerkingsstatus van mutaties en overzichten van bruto/netto salarissen. Daarbij is ook vereist om een vergelijking van de netto lonen met een of meerdere voorafgaande maand(en) te kunnen maken.
eis HRM 30.	Salarisadministratie Betaallijsten en -bestanden	De Oplossing genereert betaallijsten en SEPA-betaalbestanden voor salarissen en loonheffingen. De Oplossing genereert tevens aangiftes voor bijvoorbeeld loonheffingen, pensioenen en aanvullende afdrachten.
eis HRM 31.	Salarisadministratie Beschikbaar stellen salarisverwerking	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid om van de maandelijkse mutaties een output te genereren ten behoeve van de salarisverwerking en deze output beschikbaar te stellen en/of aan te leveren aan een derde salarisverwerkende partij (zoals een externe salarisadministrateur of een accountant), zodat de Opdrachtgever de mogelijkheid heeft (delen van) de salarisadministratie uit te besteden indien gewenst.
eis HRM 32.	Salarisadministratie Declaraties	De Oplossing voorziet in het invoeren en verwerken van declaraties (eventueel na goedkeuring) o.a. reiskosten/kilometer/rittenregistratie, thuiswerkvergoeding en piketdiensten: <ul style="list-style-type: none"> - Medewerkers registreren en uploaden hun declaraties via Employee Self-Service (ESS); ook via app/web. - Leidinggevenden keuren declaraties goed via Manager Self-Service (MSS).

		De Salarisadministratie verwerkt declaraties voor uitbetaling aan medewerker en voor genereren van een financiële boeking.
--	--	--

6. HRM Werving en selectie		
eis HRM 33.	Werving en selectie – Algemeen	De Oplossing voorziet in het kunnen voeren van een administratie voor werving en selectie. Dit omvat de mogelijkheid tot aanmaken, opslaan, raadplegen, muteren en verwijderen van gegevens en documenten in het digitale sollicitatiedossier. Dit omvat: - Gegevens en documenten in relatie tot kandidaten; - Gegevens en documenten in relatie tot vacatures.
eis HRM 34.	Werving en selectie – Publiceren vacatures	De Oplossing bevat functionaliteit om vacatures automatisch te publiceren, zoals bijvoorbeeld op de website van Opdrachtgever, social media, vacature platforms, etc. Vanaf de publicatie kunnen sollicitanten doorverwezen worden naar de Oplossing waar ze kunnen reageren op de vacature.
eis HRM 35.	Werving en selectie – Soorten sollicitaties	De Oplossing biedt de mogelijkheid voor het indienen, ontvangen en verwerken van verschillende soorten sollicitaties, waaronder (maar niet beperkt tot): - Sollicitaties op gepubliceerde vacatures; - Open sollicitaties; - Sollicitaties op stageplekken. Een sollicitant heeft binnen de Oplossing de mogelijkheid om de vacaturetekst te lezen en te reageren op de vacature door diens gegevens in te vullen en documenten te uploaden.
eis HRM 36.	Werving en selectie – ATS	De Oplossing biedt de mogelijkheid tot het volgen van kandidaten door het hele wervings- en selectieproces heen

6. HRM Werving en selectie		
eis HRM 37.	Werving en selectie – Verwijdering gegevens	Automatische verwijdering van gegevens en documenten geschiedt na een vastgestelde termijn. Met toestemming door de kandidaat mogen gegevens en documenten voor een langere periode worden bewaard in een zogenaamde talent pool. Daardoor kan de Opdrachtgever kandidaten, ook op een later tijdstip, actief benaderen wanneer hun sollicitatie niet succesvol was. Automatische verwijdering van gegevens en documenten in de talent pool geschiedt na een vastgestelde termijn. De Oplossing biedt met rollen en rechten mogelijkheden tot de bescherming van gegevens uit de sollicitatieprocedure. Een afgesloten sollicitatie kan worden gearhiveerd, zodat deze niet meer toegankelijk is voor medewerkers, met uitzondering van toegewezen rollen.
eis HRM 38.	Werving en selectie – Functionaliteiten	De Oplossing omvat workflow-, communicatie- en beheermogelijkheden voor het selectieproces met de volgende functionaliteiten: <ul style="list-style-type: none"> - Het toekennen van rollen per vacature aan bij de procedure betrokken personen (portefeuillehouder, leidinggevende, lid selectiecommissie, HR-medewerker); - Bij het proces betrokkenen ontvangen automatische notificaties vanuit de Oplossing en de mogelijkheid om vragen te stellen; - De sollicitatie doorloopt tijdens de verwerking verschillende stadia, zoals bijvoorbeeld voorselectie, interview-rondes en screening. De actuele status kan worden beheerd en geraadpleegd in rapportages en dashboards; - Tijdens de selectie en beoordeling kan vanuit verschillende rollen informatie toegevoegd worden, bijvoorbeeld in de vorm van documenten, aantekeningen, beoordeling.

7. HRM Learning & development		
eis HRM 39.	Learning & development	De oplossing dient het volledige proces te ondersteunen: van opleidingsaanbod en inschrijving tot registratie van resultaten, certificering en rapportage.

7. HRM Learning & development

		<p>Het systeem moet de mogelijkheid bieden om een intern en extern opleidingsaanbod te beheren en beschikbaar te stellen aan medewerkers. Medewerkers moeten zich zelfstandig kunnen inschrijven voor beschikbare trainingen of opleidingen. Het opleidingsaanbod moet kunnen worden gespecificeerd op basis van functie, rol of doelgroep.</p> <p>Zowel interne als externe opleidingen moeten kunnen worden vastgelegd. Het systeem moet de mogelijkheid bieden om certificaten of bewijs van deelname te registreren en te koppelen aan het dossier van medewerkers.</p> <p>Het systeem moet opleidingscoördinatoren of trainers ondersteunen bij het organiseren van trainingen. Dit omvat onder andere het beheren van deelnemerslijsten, het registreren van aanwezigheid en het communiceren met deelnemers. Daarnaast moet het mogelijk zijn om opleidingsinformatie of voorbereidend materiaal beschikbaar te stellen aan deelnemers.</p> <p>Waar relevant moet het systeem gegevens kunnen uitwisselen met externe opleidingsaanbieders of leerplatformen, zoals bijvoorbeeld GoodHabitz. Het doel hiervan is het registreren van gevolgde trainingen of leeractiviteiten in het personeelsdossier. De oplossing ondersteunt het vastleggen en beheren van beroepsregistraties zoals BIG/SKJ met een koppeling met de registers.</p> <p>Het systeem moet inzicht bieden in de opleidingsstatus van medewerkers. Managers moeten rapportages kunnen raadplegen op individueel, team- en afdelingsniveau, bijvoorbeeld met betrekking tot gevolgde opleidingen, certificeringen en bevoegdheden. HR moet beschikken over rapportagemogelijkheden en dashboards ten behoeve van monitoring en sturing.</p>
--	--	---

8. HRM Resultaat & ontwikkeling

eis HRM 40.	Resultaat & ontwikkeling	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid om relevante gegevens, competenties en documenten vast te leggen rondom plannings-, functionerings- en beoordelingsgesprekken, resultaat- en
-------------	--------------------------	---

8. HRM Resultaat & ontwikkeling		
		ontwikkelingsgesprekken, exitgesprekken en gesprekken rondom de carrièreontwikkeling van medewerkers, waar nodig met goedkeuring.
eis HRM 41.	Ontwikkeling – Feedback	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot het inwinnen en (proactief) geven van (360°) feedback van collega's en het registreren daarvan, bijvoorbeeld in het personeelsdossier (na goedkeuring door de medewerker).

9. HRM Self-Service (Employee Self-Service ESS, Manager Self-Service MSS)		
eis HRM 42.	Self-Service	De Oplossing biedt via Self-Service toegang tot gegevens, documenten en (taken in) workflows met de bijbehorende rollen en rechten. Minimaal kunnen medewerkers (ESS) en (direct) leidinggevende (MSS) taken uitvoeren.
eis HRM 43.	Urenregistratie – ESS-MSS	De Oplossing voorziet in de mogelijkheid tot urenregistratie (uren schrijven) op specifieke posten (projecten/activiteiten). Uren worden na goedkeuring doorgevoerd op de realisatie van een post (project/activiteit).
eis HRM 44.	Self-Service – ESS	Medewerkers beschikken via ESS (waaronder een app) minimaal maar niet uitsluitend over deze functionaliteit: <ul style="list-style-type: none"> - Uren schrijven; - Indienen declaraties; - Beheren eigen verlof (aanvragen, intrekken en saldo inzien); - Indienen ziek- en betermelding - Inzien eigen persoonlijke gegevens (zoals woonadres en wijziging van burgerlijke staat) en documenten (zoals loonstroken en jaaropgaves); - Muteren eigen persoonlijke gegevens en uploaden van documenten; - Inzien status van aanvragen, mutaties, taken, etc.;

9. HRM Self-Service (Employee Self-Service ESS, Manager Self-Service MSS)

		<ul style="list-style-type: none"> - Inzien evaluaties uit het Resultaat & Ontwikkeling proces; - Indienen aanvragen bij HR/salarisadministratie via starten workflow (werkgeversverklaring, opleidingsaanvraag, deelname regeling, arbeidstijd etc.); - Ontvangen bevestiging van ingediende, goedgekeurde, afgekeurde aanvragen of mutaties (mogelijk ook via e-mail); - Ontvangen notificaties vanuit de workflow (trigger is een actie/statuswijziging in de workflow of tijd); - Overzien (af te handelen) taken en wanneer van toepassing direct uitvoeren van acties vanuit dat overzicht;
eis HRM 45.	Self-Service – MSS	<p>Leidinggevend en beschikken via MSS minimaal maar niet uitsluitend over deze functionaliteit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Goed- of afkeuren geschreven uren, verlof, aanvragen, declaraties eigen medewerkers; - Indienen ziek- en betermeldingen eigen medewerkers; - Inzien personeelsdossiers eigen medewerkers; - Inzien status van aanvragen, mutaties, taken, etc. eigen medewerkers; - Inzien rapportages/dashboards eigen medewerkers (uren (ook uitgesplitst op posten), verlof, etc.); - Aanvragen mutaties voor eigen medewerkers (functiewijziging, salarisverhoging, etc.); - Indienen/uploaden gegevens en documenten uit het Resultaat & Ontwikkeling proces eigen medewerkers; - Ontvangen bevestiging van ingediende, goedgekeurde, afgekeurde aanvragen of mutaties (mogelijk ook via e-mail) eigen medewerkers; - Ontvangen notificaties vanuit de workflow (trigger is een actie/statuswijziging in de workflow of tijd); - Overzien (af te handelen) taken en wanneer van toepassing direct uitvoeren van acties vanuit dat overzicht;

10. HRM Koppeling		
eis HRM 46.	Koppeling – Mail	De Oplossing ondersteunt de mogelijkheid voor het verzenden en ontvangen van e-mails, al dan niet met bijlagen, van meerdere e-mailpostbussen. Integratie met Microsoft 365 (oa. Email en documenten) op 64 bit.
eis HRM 47.	Koppeling – ARBO-dienst	De Oplossing kan geïntegreerd worden met het huidige (en eventuele toekomstige) ARBO-dienst platform. De gegevens die met het ARBO-platform uitgewisseld worden zijn o.a. de noodzakelijke medewerker (stam)gegevens en ziek- en betermeldingen-en het organogram zodat leidinggevendenden inzicht hebben in de verzuimdossiers in het ARBO-platform van de eigen medewerkers
eis HRM 48.	Koppeling – Financiën	De gegevens die met het financiële systeem uitgewisseld worden hebben tot doel dat de noodzakelijke medewerker (stam)gegevens, budgetten t.a.v. formatiebeheer en journaalposten urenboekingen (op personeelsnummer, grootboekrekening, projectcode en kostenplaats) geautomatiseerd beschikbaar zijn in het financiële systeem. De kostenplaatsen voor formatiebeheer dienen vanuit het financiële systeem geautomatiseerd beschikbaar te zijn in de Oplossing.
eis HRM 49.	Koppeling – rest api	Een gedocumenteerde REST-API om stamgegevens, mutaties en documenten (waar toegestaan) te lezen/schrijven in gangbare formaten (JSON en/of XML). Authenticatie via tokens/OAuth2/OIDC of leverancier-standaard. Autorisatie is fijnmazig en API-activiteiten worden gelogd.
eis HRM 50.	Koppeling – import/export	Gegevens kunnen worden geïmporteerd/geëxporteerd in gangbare bestandsformaten (CSV/Excel/JSON/XML) incl. batchverwerking.
eis HRM 51.	Koppeling – Bank-UWV	De Oplossing omvat gestandaardiseerde koppelingen die het mogelijk maakt om geautomatiseerd gegevens uit te wisselen met: - De Belastingdienst; - Pensioenuitvoerder;

10. HRM Koppeling		
		- UWV - Banken
eis HRM 52.	Koppeling – Ondertekenen	De Oplossing omvat functionaliteit voor het digitaal ondertekenen van documenten.
eis HRM 53.	Koppeling – API Autorisatie	De API die in de Oplossing wordt toegepast moet fijnmazige autorisatieregels ondersteunen om te controleren welke gegevens de koppelende/integrerende partij kan benaderen. Transacties die via de API plaatsvinden worden gelogd op een vergelijkbare wijze als dat bij activiteiten van Gebruikers plaatsvindt.
eis HRM 54.	Koppeling – API	De API moet duidelijke foutmeldingen teruggeven bij mislukte aanroepen zodat koppelende/integrerende partijen gepast kunnen reageren op problemen. Wanneer de API rate limiting toepast op verzoeken, moeten deze limieten ruim voldoende zijn om normale bedrijfsactiviteiten te ondersteunen.
eis HRM 55.	Koppeling – API beheer	Opdrachtnemer heeft een beleid en procedure voor het beheren van updates aan de Koppelingen en API, om te voorkomen dat veranderingen de integratie/koppeling leiden tot verstoringen in de gegevensuitwisseling. Deze procedure is beschreven en onderdeel van het Onderhoud.

C. Eisen Financiën

1. FIN Grootboek		
eis FIN 1.	Compliance, wet- en regelgeving	De Oplossing ondersteunt volledig en aantoonbaar de financiële regelgeving voor decentrale overheden, waaronder BBV, IV3, Wet omzetbelasting en het BTW-compensatiefonds (BCF).
eis FIN 2.	Flexibel perioden- en jaarbeheer	De Oplossing biedt volledig flexibel beheer van boekingsperioden en boekjaren. Dit omvat minimaal: * Vrij definieerbare boekingsperioden (incl. mogelijkheid tot 13e periode); * Meerdere correctieperioden binnen het grootboek; * (Voorlopig) afsluiten, heropenen en verplicht afsluiten van perioden en boekjaren.
eis FIN 3.	Automatische jaarovergang en beginbalans	De Oplossing genereert automatisch een beginbalans bij het openen van een nieuw boekingsjaar. Dit omvat minimaal: * Voorlopig afsluiten van een boekjaar vóór opening van het volgende jaar; * Correcte doorwerking van saldi, reserves en voorzieningen.
eis FIN 4.	Administratiestructuur	De Oplossing werkt met één hoofdadministratie (1 grootboek = 1 bedrijf) met daarbinnen minimaal 999 administratieve eenheden.
eis FIN 5.	Rekeningschema en stamgegevensbeheer	De Oplossing ondersteunt een flexibel rekeningschema en uitgebreid stamgegevensbeheer. Dit omvat minimaal: * Rekeningschema met minimaal 9 posities; * Kostensoorten met minimaal 6 posities; * Geldigheidsperiodes en blokkeringen op grootboekrekeningen; * Mogelijkheid tot blokkeren van grootboekrekeningen voor handmatige boekingen.
eis FIN 6.	Dimensiemodel	De Oplossing ondersteunt een vrij definieerbaar en uitbreidbaar dimensiemodel. Dit omvat minimaal: * Meerdere vrij definieerbare dimensies (o.a. kostenplaatsen, kostensoorten, producten) minimaal 5 * Toevoegen van een extra dimensie via standaardfunctionaliteit.

1. FIN Grootboek		
eis FIN 7.	Validaties, verplichte velden en combinatieregels	De Oplossing ondersteunt uitgebreide validaties tijdens het invoeren van boekingen. Dit omvat minimaal: * Validaties en verplichte velden op grootboekniveau; * Controles en blokkades op combinaties van grootboekrekeningen en dimensies; * Controles op combinaties van verplicht in te voeren velden.
eis FIN 8.	Boekingsproces, workflow en afkeurafhandeling	De Oplossing ondersteunt een gecontroleerd en transparant boekingsproces. Dit omvat minimaal: * Real-time verwerking van boekingen; * Afkeurregels inclusief automatische terugkoppeling en hernieuwde correctiemogelijkheid; * Verwerkingsverslagen per batch en overzichten van niet-verwerkte boekingen.
eis FIN 9.	Transparantie, audit trail en rapportage	De Oplossing biedt volledige transparantie en audittrail. Dit omvat minimaal: * Vastlegging herkomst automatische en handmatige boekingen; * Instelbare presentatie van boekingshistorie; Rapportages voor: * Resultaat vóór/na dotaties en onttrekkingen reserves; * Onderscheid aanwending en vrijval voorzieningen; * Verloopstaten reserves, voorzieningen en overlopende passiva.

2. FIN Debiteuren		
eis FIN 10.	Debiteurenstamgegevens	De Oplossing ondersteunt volledig en flexibel beheer van debiteurenstamgegevens en de relatie met externe organisaties. Dit omvat minimaal: * Vastleggen van stamgegevens per debiteur, inclusief afwijkend factuuradres en adres van de betaler; * Vastleggen van meerdere bankgegevens per debiteur; * Ondersteuning van meerdere debiteuren per externe organisatie(onderdeel) en het groeperen van debiteuren binnen één externe organisatie;

2. FIN Debiteuren		
		<ul style="list-style-type: none"> * Koppeling van één of meerdere BTW-percentages per debiteur, rekening houdend met het BTW-compensatiefonds (BCF); * Vastleggen aantal betaaldagen en voorkeursbetaalwijze per debiteur.
eis FIN 11.	Facturatie, betalingen en automatische verwerking	<p>De Oplossing ondersteunt een volledig geautomatiseerd en controleerbaar facturatie- en betalingsproces. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Standaard templates om verkoopfacturen te maken als E-factuur of PDF die voldoen aan de eisen van de Belastingdienst; * Mogelijkheid tot maken van e-facturen en deze te versturen via beveiligd internationaal netwerk; * Ondersteuning van verzamelfacturen voor gegroepeerde debiteuren; * Gebruik van standaard tegenrekeningen; * Verwerking van deelbetalingen en creditnota's (incl. koppeling credit- aan debetnota); * Automatische aflettering van debiteurenontvangsten via elektronische bankafschriften, inclusief proefverwerking voorafgaand aan definitieve reconciliatie; * Ondersteuning van terugbetalingsregelingen.
eis FIN 12.	Debiteurenbewaking, aanmaningen en rapportage	<p>De Oplossing biedt volledige ondersteuning voor debiteurenbewaking, aanmaningen en analyse/rapportage. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inrichting van aanmaningsscenario's met meerdere niveaus, inclusief incassokosten; * Automatisch genereren van betalingsherinneringen en aanmaningen; * Vastleggen van gespreksnotities per debiteur; * Vrij definieerbare debiteurenrapportages en zoekfunctionaliteit (o.a. op naam, nummer, bedrag, factuurnummer en omschrijving); * Ouderdomsanalyses met een vrij te kiezen referentiedatum (historisch, huidig of toekomstig), onafhankelijk van latere betalingen; * Koppelen en raadplegen (drill-down) van gescande (credit)facturen bij matching.

3. FIN Crediteuren		
eis FIN 13.	Crediteurenstamgegevens	<p>De Oplossing ondersteunt volledig beheer van crediteurenstamgegevens en leverancierscondities. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Vastleggen van stamgegevens per crediteur, inclusief groepering van crediteuren die tot één organisatie behoren; * Koppeling met KvK-gegevens en IBAN-check * Vastleggen van meerdere bankgegevens per crediteur; * Vastleggen van voorkeursbetaalwijzen, betalingscondities, kortingscondities (betalingskorting) en standaard tegenrekeningen op leveranciersniveau; * Beveiliging die voorkomt dat crediteuren met openstaande posten worden verwijderd.
eis FIN 14.	Geautomatiseerde factuurverwerking	<p>De Oplossing ondersteunt een geautomatiseerd, digitaal en controleerbaar factuurverwerkingsproces. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ophalen en verwerken van facturen via een digitaal platform (invoice sharing) in meerdere bestandsformaten (o.a. XML, EDI, UBL, HR-XML, IDOC, CSV en XLSX); * Registratie van (credit)facturen in een facturenregister met financiële boekingen, zowel met als zonder BTW of in buitenlandse valuta; * Vastleggen en automatisch controleren van externe factuurnummers op dubbele invoer; * Vastleggen van aanvullende (vrij definieerbare) factuurgegevens; * Koppelen van gescande (credit)facturen aan crediteuren en drill-down naar de onderliggende factuur bij matching; * Via rekening-courant verhouding kosten kunnen doorbelasten aan andere administratieve eenheden; * Vastleggen wie een factuur heeft ingebracht, wie moet goedkeuren en binnen welke termijn.

3. FIN Crediteuren		
eis FIN 15.	Betalingen, verrekeningen en blokkeringen	<p>De Oplossing ondersteunt een flexibel en veilig betalings- en verrekenproces. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Genereren en beheren van betaaladviezen op basis van vervaldatum en factuurstatus; * Mogelijkheid om betaaladviezen te wijzigen, terug te zetten of te verwijderen; * Uitvoeren van deelbetalingen, niet-standaardbetalingen en betalingen zonder factuur (vooruitbetalingen); * Verrekenen en salderen van creditnota's met debetnota's en openstaande posten, inclusief verwerking bij betaaladvies; * Mogelijkheid om meerdere facturen van één crediteur in één betaling te voldoen; * Blokkeren van crediteuren en/of facturen voor betaling.
eis FIN 16.	Bewaking, rapportage en analyse	<p>De Oplossing biedt uitgebreide mogelijkheden voor bewaking, rapportage en analyse van crediteuren. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inzicht in de betaalstatus van facturen; * Vrij definieerbare crediteurenrapportages met openstaande posten, mutaties, factuurgegevens en bestel-/opdrachtbonnen; * Ouderdomsanalyse van crediteuren met een vrij te kiezen referentiedatum (historisch, huidig of toekomstig), onafhankelijk van latere betalingen; * Zoekfunctionaliteit op o.a. crediteurnummer, factuurnummer, bedrag en omschrijving; * Rappellijsten per budgethouder; * Inzicht in crediteurengegevens inclusief alle gekoppelde notities.

4. FIN Kas Bank		
eis FIN 17.	Geautomatiseerd kas- en bankverkeer	<p>De Oplossing ondersteunt volledig en geautomatiseerd het kas- en bankverkeer. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Automatische verwerking van betaalopdrachten, ontvangsten en bankafschriften via standaard bankkoppelingen; * Ondersteuning voor internationaal betalingsverkeer (IBAN/BIC/SWIFT); * Kasbewaking met signalering bij overschrijding van kassaldi; * Automatische matching en journaling; * Elektronische opslag van onderliggende betaal- en ontvangstdocumenten.

5. FIN Kostentoerekening		
eis FIN 18.	Kostenverdeling, kostentoerekening en nacalculatie	<p>De Oplossing ondersteunt integraal kostenverdeling en kostentoerekening, inclusief kostprijsbepaling, nacalculatie en analyse, met volledige aansluiting op het grootboek. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Een kostenverdeelmodule (of standaardkoppeling) met ondersteuning voor gangbare verdeelmethoden, waaronder kostenplaatsmethode, opslagmethode en activity based costing (ABC); * Hiërarchische inrichting van kostenplaatsen en automatische toerekening van indirecte kosten aan kostendragers en kostenobjecten; * Integratie van toegerekende kosten met directe kosten en opbrengsten, inclusief kostprijs- en toeslagbepaling; * Automatische generatie van journaalposten voor (tegen)boekingen van toegerekende kosten in volgende perioden, met ingebouwde controles die waarborgen dat het totaal van toegewezen kosten gelijk is aan het totaal van geboekte grootboekkosten; * Ondersteuning voor nacalculaties, nacalculatorische overzichten per activiteit en

5. FIN Kostentoerekening		
		verschillenanalyses (o.a. kwaliteit-, efficiency- en prijsverschillen); * Real-time drill-down vanuit kostenobjecten naar de onderliggende grootboekrekeningen.

6. FIN Activa en projecten		
eis FIN 19.	Vaste activa en projectadministratie	<p>De Oplossing ondersteunt integraal het beheer van vaste activa en projecten, conform de eisen van het BBV, inclusief aanschaf, afschrijving, rente, verantwoording, nacalculatie en rapportage, met volledige aansluiting op het grootboek. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Een vaste-activamodule met onderscheid tussen activa met maatschappelijk en economisch nut, vastlegging van activasoort (BBV-categorieën), aanvullende activagegevens en hiërarchische indeling van activa; * Ondersteuning van alle gangbare afschrijvingsmethoden (o.a. lineair op aanschaf- en boekwaarde, annuïtair, degressief, in één keer, niet afschrijven en op basis van capaciteitsuitputting), inclusief restwaarde, variabele startdatum van afschrijving en wijziging van methode en rentepercentage gedurende de looptijd; * Berekening van (calculatorische) rente en verwerking hiervan in journaalposten, met blijvende raadpleegbaarheid van afgeschreven activa; * Integratie met de crediteurenadministratie voor de aanschaf van activa en standaardkoppeling met het grootboek, inclusief automatische journaalposten; * Genereren van verloopoverzichten en een verloopstaat vaste activa die voldoet aan de eisen van het BBV, met per activum inzicht in historische aanschafwaarde, afschrijvingen, boekwaarden, mutaties en rente; * Een projectadministratie met ondersteuning voor voor- en nacalculatie, onderhanden werk, kosten- en opbrengsttoerekening en urenregistratie, geïntegreerd met het grootboek en budgetbeheer.

7. FIN Verplichtingen

eis FIN 20.	Verplichtingenadministratie	<p>De Oplossing ondersteunt een verplichtingenadministratie die volledig is geïntegreerd met grootboek, crediteuren en budgetbeheer, en die inzicht biedt in aangegane, gewijzigde en afgewikkelde verplichtingen over boekjaren heen. Dit omvat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none">* Vastleggen van verplichtingen zowel via bestelorders als direct op grootboekrekeningniveau (zonder inkooporder);* Automatische verwerking van wijzigingen in verplichtingen en mogelijkheid tot handmatige afboeking;* Inzicht in de aflettering tussen opgeboekte verplichtingen en bijbehorende facturen, inclusief automatische verwerking van creditfacturen en retourzendingen;* Ondersteuning voor verplichtingen die al dan niet automatisch mogen worden overgezet naar een volgend boekjaar;* Inzicht per crediteur en per budgethouder in het bedrag aan aangegane verplichtingen en openstaande bestelorders;* Overzichten van openstaande bestellingen (incl. selectie/sortering op bestelnummer) en historische mutaties per bestelorder;* Inzicht in welke verantwoorde facturen drukken op een specifieke bestelorder.
-------------	-----------------------------	--

D. Salarisadministratie GGD

eis SAL 1.	Salarisverwerking & functioneel beheer	<p>Opdrachtnemer verzorgt (of laat verzorgen) de volledige salarisadministratie (inclusief organisatiespecifieke regelingen). Dit omvat de maandelijkse salarisadministratie inclusief de verwerking van loonstroken en loonheffingen, controle salarisruns op afwijkingen, signaleren fouten voorafgaand aan de verwerking, jaarafsluiting/ jaaropgaven. E.e.a. volgens afgesproken planning. De salarisadministratie voldoet aan Nederlandse Wet- en regelgeving. Opdrachtnemer denkt mee over optimalisatie van HR en salarisprocessen en nieuwe ontwikkelingen en kan indien gewenst de inrichting verzorgen. Opdrachtnemer kan aanvullende rapportages leveren op verzoek en borgt kennis op het gebied van organisatiespecifieke regelingen. Tevens wordt voorzien in een digitaal personeelshandboek dat beschikbaar wordt gesteld aan medewerkers.</p> <p>Onderlinge werkafspraken dienen na gunning gemaakt te worden.</p> <p>Opdrachtnemer ondersteunt HR en functioneel beheer bij vragen over (salaris)administratie, inrichting en adviseert bij wijzigingen in Wet- en regelgeving.</p> <p>NB. Inzake de salarisverwerking en functioneel beheer worden dezelfde overeenkomsten afgesloten als voor de aangeboden geïntegreerde SaaS-oplossing Personeels- en Salarisadministratie (HRM) en Financiële administratie voor de GGD Drenthe en Veiligheidsregio Drenthe. Alleen de algemene voorwaarden van de VNG zijn van toepassing op de salarisadministratie.</p>
------------	--	---