

Bijlage 1 Programma van Eisen

Op het moment dat u inschrijft op deze aanbesteding, dan gaat u onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de eisen die opgenomen zijn in het Programma van Eisen. Eventuele kosten die u wilt rekenen voor realisatie of nakoming van deze eisen dient u te verwerken in uw financiële aanbieding. Er kunnen dus geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht, tenzij de mogelijkheid hiertoe nadrukkelijk omschreven is.

Inhoudsopgave

Algemene eisen	2
Implementatie & Migratie	3
Communicatie	6
Oplossing	8
Functionele eisen: HRM	9
Algemeen.....	9
Instroom- en uitstroom	9
Personeelsdossier	11
Verlof	13
Verzuim.....	14
Reiskosten & Declaraties	15
Salarisadministratie	16
MSS & ESS.....	18
Rapportages.....	19
Functionele eisen: Finance	19
Algemeen.....	20
Debiteuren / Crediteuren	20
Financiële administratie	20
Verkoopfacturen.....	22
Inkoop & Contractbeheer	23
Factuurverwerking.....	25
Beheer van activa	26
Projectadministratie	27
Rapportages.....	27
Koppelingen	29
Beheer & SLA	30
ICT & Informatiebeveiliging	32
Commercieel & Facturatie	34

Algemene eisen

Eis	Omschrijving
E1	<u>Eigen voorwaarden</u> Inschrijver gaat ermee akkoord dat eigen algemene en/of verkoopvoorwaarden nadrukkelijk van de hand worden gewezen. In de inschrijving van opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen. Het is daarnaast niet toegestaan om voorwaardelijke inschrijvingen in te dienen.
E2	<u>Akkoordverklaring</u> Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumentatie, rekening houdend met de aanpassingen vanuit de Nota's van Inlichtingen.
E3	<u>Correctheid van gegevens</u> Inschrijver verklaart dat alle bij Inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief eventuele verlengingen van de Overeenkomst.
E4	<u>Wet- en regelgeving</u> Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de Overeenkomst met MBO Amersfoort aan alle van toepassing zijnde (Nederlandse) wet- en regelgeving voldaan wordt.
E5	<u>Gebruik van naam en logo</u> Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van MBO Amersfoort in publicaties, reclame-uitingen of anderszins gebruik maken van de naam en/of het logo van MBO Amersfoort.
E6	<u>Nederlandstalige documentatie</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat alle documentatie die gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor MBO Amersfoort tot stand komt, opgesteld wordt in de Nederlandse taal. Eventuele standaard documenten (bijvoorbeeld handleidingen) zijn eveneens in de Nederlandse taal opgesteld.
E7	<u>Intellectueel eigendom</u> Het intellectueel eigendom van alle door Opdrachtnemer specifiek voor MBO Amersfoort gerealiseerde documentatie en/of informatie berust bij MBO Amersfoort. Het intellectueel eigendom van generiek (voor meerdere opdrachtgevers) door Opdrachtnemer opgestelde documentatie en/of informatie berust bij Opdrachtnemer.
E8	<u>Geheimhouding</u> Opdrachtnemer zal het bestaan, de aard en de inhoud van de Overeenkomst, evenals overige bedrijfsinformatie van MBO Amersfoort geheimhouden en niets daaromtrent openbaar maken zonder schriftelijke toestemming van MBO Amersfoort. Opdrachtnemer staat er voor in dat personeel van de Opdrachtnemer, overige personeelsleden en derden de bepalingen betreffende gedrag, vertrouwelijkheid en bescherming van gegevens naleven. Opdrachtnemer zorgt dat geheimhouding tijdens en na afloop van het contract en dienstverbanden schriftelijk is geborgd.
E9	<u>Aanmelden van personeel</u> Opdrachtnemer zorgt ervoor dat eventuele werkzaamheden op locatie van MBO Amersfoort altijd voorafgaand worden aangekondigd bij een door MBO Amersfoort aan te wijzen

	functionaris. Medewerkers van Opdrachtnemer krijgen alleen toegang tot locaties van MBO Amersfoort wanneer hiervoor voorafgaande toestemming verleend is. Opdrachtnemer en MBO Amersfoort stemmen hiervoor tijdens de implementatie van de dienstverlening een aanmeldprocedure vast.
E10	<u>Opvolgen van huisregels</u> Opdrachtnemer garandeert dat medewerkers die werkzaamheden uitvoeren op locaties van MBO Amersfoort, de van toepassing zijnde huisregels en voorschriften opvolgen. Deze huisregels en voorschriften zullen na gunning van de Opdracht besproken worden met de Opdrachtnemer. Medewerkers volgen daarnaast de instructies van medewerkers van MBO Amersfoort (of door MBO Amersfoort aangewezen partijen) op.

Implementatie & Migratie

Eis	Omschrijving
E11	<u>Implementatieverantwoordelijkheid</u> Opdrachtnemer is integraal verantwoordelijk voor de volledige implementatie van de Oplossing voor MBO Amersfoort, waaronder begrepen (niet limitatief): voorbereiding, configuratie, migratie, testwerkzaamheden, livegang en nazorg. De implementatie betreft een resultaatsverplichting. Alle werkzaamheden die noodzakelijk zijn om te komen tot een correcte, volledige en werkende Oplossing conform dit Programma van Eisen zijn inbegrepen in de Inschrijving. Het is niet toegestaan om voor werkzaamheden die redelijkerwijs tot de implementatie behoren aanvullende kosten in rekening te brengen.
E12	<u>Migratie latende partij</u> Opdrachtnemer gaat bij de implementatie van de dienstverlening – waar nodig - de samenwerking met de huidige (latende) opdrachtnemers van MBO Amersfoort aan. Opdrachtnemer borgt, in afstemming met deze opdrachtnemers, een soepele overgang naar de eigen organisatie. MBO Amersfoort zal zorgdragen dat de latende partijen de vereiste inspanningen voor de implementatie tijdig leveren.
E13	<u>Implementatieplanning</u> De implementatie van de Oplossing moet uiterlijk 1 januari 2028 afgerond zijn. De hiervoor aangegeven datum geldt als moment van livegang (zowel HRM als FA).
E14	<u>Best practices</u> Opdrachtnemer implementeert de Oplossing op basis van bewezen best practices voor Nederlandse mbo instellingen, met inachtneming van de specifieke inrichting, processen en governance van MBO Amersfoort. Opdrachtnemer zorgt er tijdens de implementatie van de Oplossing voor dat de processen en workflows inhoudelijk worden afgestemd en vastgesteld met MBO Amersfoort. Er wordt hierbij nadrukkelijk opgemerkt dat MBO Amersfoort een actieve bijdrage verwacht van Opdrachtnemer bij de afstemming en vaststelling van processen en workflows die binnen de Oplossing opgenomen gaan worden.
E15	<u>Implementatieplan</u> Opdrachtnemer stelt voorafgaand aan de implementatie een implementatieplan op. Het concept implementatieplan van Opdrachtnemer dient gebaseerd te zijn op de uitgangspunten zoals omschreven bij de beantwoording van ‘open vraag 1 – implementatie’. Het nader uitgewerkte implementatieplan moet binnen 2 weken na de kick-off tussen beide Partijen aangeleverd worden.

	Binnen het plan neemt Opdrachtnemer minimaal de volgende onderdelen op: • fasering en planning; • mijlpalen en besluitmomenten; • Taken, rollen en verantwoordelijkheden; • benodigde inzet van resources van MBO Amersfoort; • afhankelijkheden en risico's; • test- en acceptatiestrategie; • migratiestrategie.
E16	<u>Projectorganisatie</u> Opdrachtnemer richt een projectorganisatie in met één vast aanspreekpunt (projectleider) met mandaat. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dagelijkse projectsturing, voortgangsbewaking en rapportage. MBO Amersfoort voert regie en behoudt beslissingsbevoegdheid.
E17	<u>Akkoord implementatieplan</u> Opdrachtnemer start pas met de implementatie van de Oplossing nadat MBO Amersfoort akkoord is gegaan met het aangeleverde implementatieplan.
E18	<u>Migratieverantwoordelijkheid</u> Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de correcte, volledige en tijdige migratie van alle relevante gegevens naar de Oplossing. Onvolledige of onjuiste migratie wordt aangemerkt als een tekortkoming in de nakoming.
E19	<u>Scope gegevensmigratie</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat vanuit bestaande systemen alle data gemigreerd wordt die voor MBO Amersfoort (te bepalen door MBO Amersfoort) benodigd is om de bedrijfsvoering uit te kunnen voeren. Opdrachtnemer garandeert daarbij dat MBO Amersfoort het inzicht behoudt en dat met de mate waarin data gemigreerd is wordt voldaan aan de op MBO Amersfoort rustende verplichtingen op het gebied van wet- en regelgeving. • HRM: Voor onderdeel HRM geldt dat Opdrachtnemer de volledige historie van alle medewerkers die op 1 januari 2028 in dienst (of werkzaam) zijn bij MBO Amersfoort moet migreren. • FA: Met betrekking tot onderdeel FA moet Opdrachtnemer zorgdragen voor het correct migreren van de huidige omgeving. Opdrachtnemer moet alle data overzetten die voor MBO Amersfoort benodigd is om een sluitende administratie te kunnen voeren binnen de Oplossing van Opdrachtnemer. Het gaat daarbij onder andere om stamgegevens, saldi, historische standen, journaalposten, bank/kas, activa en projecten. Opdrachtnemer moet daarnaast borgen dat MBO Amersfoort na de uitvoering van de gegevensmigratie blijft voldoen aan de van toepassing zijnde wettelijke bewaartermijnen.
E20	<u>Datakwaliteit en controle</u> Opdrachtnemer voert voorafgaand aan en na afloop van de migratie datacontroles uit. Eventuele datavervuiling, fouten of inconsistenties binnen de Oplossing worden door Opdrachtnemer hersteld. MBO Amersfoort behoudt het recht voor aanvullende controles uit te voeren.
E21	<u>Proefmigraties</u> Opdrachtnemer garandeert dat het aantal proefconversies niet gemaximeerd is. Opdrachtnemer voert alle proefconversies uit die benodigd zijn om aantoonbaar te maken dat de data correct gemigreerd is. Opdrachtnemer dient dit aan MBO Amersfoort te bewijzen.

E22	<u>Testomgevingen</u> Opdrachtnemer stelt kosteloos test- en acceptatieomgevingen van de Oplossing beschikbaar die functioneel gelijkwaardig zijn aan de productieomgeving. Testomgevingen bevatten geen persoonsgegevens tenzij expliciet overeengekomen. Opdrachtnemer garandeert dat MBO Amersfoort ook na afronding van de implementatie toegang blijft houden tot een testomgeving.
E23	<u>Testverantwoordelijkheid</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van testscenario's voor de Oplossing. MBO Amersfoort voert gebruikersacceptatietesten uit op basis van vooraf vastgestelde testcriteria. Gebreken die tijdens testen worden geconstateerd worden door Opdrachtnemer kosteloos hersteld.
E24	<u>Herstelverplichting</u> Indien tijdens implementatie of migratie van de Oplossing tekortkomingen worden geconstateerd, is Opdrachtnemer verplicht deze binnen een door MBO Amersfoort te stellen redelijke termijn te herstellen zonder kosten voor MBO Amersfoort.
E25	<u>Ontbinding</u> Indien Opdrachtnemer niet in staat blijkt de implementatie van de Oplossing conform afspraken tot een goed einde te brengen, behoudt MBO Amersfoort zich het recht voor de overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden, zonder dat Opdrachtnemer aanspraak kan maken op enige vergoeding.
E26	<u>Acceptatie</u> Voor de implementatie van de Oplossing wordt tweemaal een acceptatieprocedure doorlopen (HRM / FA). De implementatie van de Oplossing wordt pas door MBO Amersfoort geaccepteerd nadat is vastgesteld dat: • de Oplossing voldoet aan het Programma van Eisen; • de migratie correct en volledig is uitgevoerd; • de processen conform overeengekomen workflows zijn ingericht en foutloos functioneren.
E27	<u>Opleiden en trainen</u> Opdrachtnemer is tijdens de implementatie van de Oplossing verantwoordelijk voor het opleiden van de volgende gebruikerspopulatie van MBO Amersfoort: • 11 key-users voor onderdeel HRM • 6 key-users voor onderdeel Finance • 2 functioneel beheerders De kosten voor het opleiden van deze populatie zijn opgenomen binnen de Inschrijving. Het moet daarnaast mogelijk zijn om gedurende de looptijd van de Overeenkomst aanvullende opleidingen (tegen meerkosten) bij Opdrachtnemer af te nemen.
E28	<u>Instructies en handleidingen overige gebruikers</u> Opdrachtnemer stelt kosteloos documentatie ter beschikking waarmee MBO Amersfoort alle andere gebruikers kan informeren over het gebruik van de Oplossing.
E29	<u>DAP</u> Partijen stellen tijdens de implementatie van de dienstverlening gezamenlijk een Dossier Afspraken en Procedures (DAP) op. De inhoud van het DAP moet gebaseerd zijn op ITIL en wordt gezamenlijk afgestemd. Daarbij verwacht MBO Amersfoort minimaal dat de volgende onderdelen binnen het DAP opgenomen zijn:

	- Contactgegevens per partij, inclusief rol; - Wijze van communicatie & rapportering; - Uiteenzetting van de overeengekomen werkzaamheden/diensten; - Overeengekomen processen, (nood)procedures en werkwijzen.
E30	<u>Beheer van het DAP</u> Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Overeenkomst verantwoordelijk voor het beheer van het DAP. Eventuele wijzigingen worden door Opdrachtnemer doorgevoerd. Op verzoek van MBO Amersfoort levert Opdrachtnemer een recente versie van het DAP aan.
E31	<u>Exit</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij een (vroegtijdige) beëindiging van de Overeenkomst, Opdrachtnemer volledige medewerking zal verlenen met betrekking tot een eventuele overgang naar een opvolgend dienstverlener. Opdrachtnemer dient daarbij, in alle redelijkheid en billijkheid, kosteloos zijn medewerking te verlenen.
E32	<u>Overdracht data</u> Opdrachtnemer draagt bij een (vroegtijdige) beëindiging van de Overeenkomst op eerste verzoek van MBO Amersfoort alle data en informatie over de dienstverlening aan MBO Amersfoort of een opvolgend dienstverlener over. MBO Amersfoort kan Opdrachtnemer vervolgens verzoeken alle aanwezige data en informatie over MBO Amersfoort te vernietigen, tenzij er een bewaarplicht voor Opdrachtnemer van toepassing is.

Communicatie

Eis	Omschrijving
E33	<u>Communicatieverantwoordelijkheid</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdige, volledige en correcte communicatie richting MBO Amersfoort over alle onderwerpen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de Overeenkomst, de continuïteit van de dienstverlening of de planning van de implementatie. MBO Amersfoort bevestigt daarbij dat zij Opdrachtnemer ook (tijdig) op de hoogte zal brengen van eventuele wijzigingen of ontwikkelingen die van invloed zijn op de uitvoering van de Overeenkomst of de implementatie.
E34	<u>Vast aanspreekpunt na livegang</u> Opdrachtnemer stelt voor de gehele looptijd van de Overeenkomst één vaste contactpersoon aan (bijvoorbeeld een accountant manager) die algemeen contactpersoon is voor MBO Amersfoort. Opdrachtnemer wijst tevens één vervangende contactpersoon aan.
E35	<u>Continuïteit aanspreekpunt</u> Wijzigingen in de vaste contactpersoon of diens vervanger zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke kennisgeving aan MBO Amersfoort. Vervanging van een contactpersoon is alleen toegestaan bij gegronde redenen. Daarbij vindt MBO Amersfoort het bijvoorbeeld niet acceptabel wanneer Opdrachtnemer de contactpersonen wenst te wijzigen omdat de contactpersoon van MBO Amersfoort op een ander project ingezet moet worden. Opdrachtnemer borgt dat bij wijziging geen verlies van kennis of voortgang optreedt.
E36	<u>Communicatie met derden</u> Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers of derde partijen, verloopt alle communicatie richting MBO Amersfoort uitsluitend via Opdrachtnemer. MBO Amersfoort communiceert niet rechtstreeks met deze partijen.

E37	<u>Bereikbaarheid contactpersonen</u> De vaste contactpersoon (en diens vervanger) zijn tijdens kantooruren rechtstreeks bereikbaar voor MBO Amersfoort. Opdrachtnemer verstrekt contactgegevens (telefoon en e-mail) bij aanvang van de werkzaamheden.
E38	<u>Incidentcommunicatie</u> Bij incidenten, verstoringen of risico's die impact kunnen hebben op de dienstverlening, informeert Opdrachtnemer MBO Amersfoort onverwijld, met vermelding van aard, impact, verwachte duur en voorgenomen maatregelen.
E39	<u>Overlegmomenten</u> De overlegstructuur wordt vastgesteld in onderling overleg tussen MBO Amersfoort en Opdrachtnemer en vastgelegd in het Dossier Afspraken en Procedures (DAP). Het uitgangspunt is het organiseren van minimaal één periodiek overleg per kwartaal, tenzij MBO Amersfoort een andere frequentie wenselijk acht. Er mogen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht worden voor aanwezigheid bij de overlegmomenten.
E40	<u>Managementrapportages</u> Opdrachtnemer verstrekt minimaal éénmaal per kwartaal (voorafgaand aan het overlegmoment) een managementrapportage aan MBO Amersfoort. De managementrapportage bevat minimaal de volgende informatie: • overzicht van incidenten en verstoringen (inclusief oorzaken en oplostijden); • naleving van overeengekomen servicelevels; • uitgevoerde en geplande werkzaamheden; • financieel overzicht. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de definitieve inhoud van de managementrapportage tijdens de implementatie van de Oplossing nader afgestemd wordt.
E41	<u>Jaarevaluatie</u> Er vindt jaarlijks een formele evaluatie plaats tussen MBO Amersfoort en Opdrachtnemer. Tijdens deze evaluatie beoordelen partijen gezamenlijk of wordt voldaan aan de overeengekomen eisen en afspraken.
E42	<u>Verbetermaatregelen</u> Indien uit evaluaties blijkt dat niet (volledig) aan de afspraken is voldaan, levert Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan aan. Partijen bepalen daarbij gezamenlijk welke hersteltermijn van toepassing is. Mocht Opdrachtnemer na uitvoering van het verbeterplan nog steeds niet aan de verplichtingen voldoet, behoudt MBO Amersfoort zich het recht voor passende maatregelen te nemen.
E43	<u>Proactieve informatie & advisering</u> Opdrachtnemer informeert MBO Amersfoort proactief over relevante ontwikkelingen, wijzigingen en risico's die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van de Overeenkomst, de werking van de Oplossing, informatiebeveiliging en/of de continuïteit van de dienstverlening. Hierbij kan Opdrachtnemer onder andere denken aan: • (voorgenomen) wijzigingen in functionaliteit, releases en onderhoud met impact op processen of gebruikers; • (voorgenomen) wijzigingen in wet- en regelgeving, normenkaders en relevante standaarden die doorwerking hebben in de Oplossing of de dienstverlening;

	• bevindingen uit (security)monitoring, audits en pentesten voor zover deze betrekking hebben op de dienstverlening aan MBO Amersfoort, inclusief opvolging en herstelmaatregelen; • signalering van risico's (bijvoorbeeld capaciteit, performance, beschikbaarheid, afhankelijkheden van derden) en een onderbouwd advies over mitigerende maatregelen.
--	--

Oplossing

Eis	Omschrijving
E44	<u>SaaS</u> De Oplossing wordt geleverd als een Software as a Service (SaaS)-oplossing. Het is niet toegestaan dat voor het gebruik van de Oplossing on-premises componenten bij MBO Amersfoort moeten worden geïnstalleerd.
E45	<u>Geïntegreerde modulaire opbouw</u> De Oplossing bestaat uit afzonderlijke functionele modules (waaronder HRM en Finance) die voor eindgebruikers als één geïntegreerde omgeving aanvoelen of de Oplossing betreft één volledig geïntegreerde omgeving (ERP). Het is niet toegestaan dat gebruikers moeten werken met gescheiden applicaties, gebruikersinterfaces of afzonderlijke omgevingen.
E46	<u>Eenduidige gebruikerservaring</u> De Oplossing kent één gebruikersinterface, één authenticatiemechanisme en één autorisatiestructuur voor alle modules. Wisselen tussen modules vindt plaats zonder her-authenticatie.
E47	<u>Wet- en regelgeving</u> Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing voldoet aan alle geldende en toekomstige Nederlandse wet- en regelgeving, waaronder arbeidsrecht, fiscale wetgeving, sociale zekerheid, AVG en de CAO MBO. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat eventuele wijzigingen (bijvoorbeeld aanpassing van de cao) altijd tijdig worden doorgevoerd binnen de Oplossing.
E48	<u>Autorisatie en functiescheiding</u> De Oplossing ondersteunt een configureerbare rol- en rechtenstructuur. Eén gebruiker kan meerdere rollen hebben. Functiescheiding wordt technisch ondersteund en gelogd.
E49	<u>Functionaliteiten</u> Opdrachtnemer garandeert dat MBO Amersfoort de beschikking krijgt over alle functionaliteiten behorend bij de modules die aangeboden zijn, conform de processen die binnen onderhavige Overeenkomst binnen scope zijn. Opdrachtnemer biedt ook de functionaliteiten aan die onderdeel zijn van de module, maar niet nadrukkelijk omschreven zijn binnen dit Programma van Eisen.
E50	<u>Doorontwikkeling</u> Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing gedurende de looptijd van de Overeenkomst actief wordt doorontwikkeld. Het is niet toegestaan dat onderdelen van de Oplossing tijdens de looptijd “end of support” raken.
E51	<u>Nieuwe functionaliteiten</u> De eventuele nieuwe functionaliteiten die ontwikkeld worden door Opdrachtnemer (mits het proces binnen de scope van de Opdracht meegenomen is) worden kosteloos ter beschikking gesteld aan MBO Amersfoort.
E52	<u>Real-time</u>

	Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing real-time werkt. Wijzigingen die binnen de Oplossing doorgevoerd worden moeten direct zichtbaar zijn.
E53	<u>Platform onafhankelijk</u> Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing platform onafhankelijk werkt. De Oplossing moet bereikbaar zijn vanaf alle soorten devices en overweg kunnen met gangbare webbrowsers.
E54	<u>Inzet van extensies / invoegtoepassingen</u> Gebruikers van de oplossing hoeven geen extensies of invoegtoepassingen te installeren om gebruik te kunnen maken van de Oplossing. Een uitzondering hierop betreft het inzetten van extensies voor de medewerkers van MBO Amersfoort die toegang hebben tot de backoffice of het functioneel beheer van de Oplossing uitvoeren.
E55	<u>Workflows</u> Opdrachtnemer garandeert dat alle processen binnen de Oplossing ingericht en uitgevoerd kunnen worden op basis van configureerbare workflows.
E56	<u>Rol en autorisatie</u> Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing rolgebaseerde autorisaties en goedkeuringsprocessen ondersteunt voor alle workflows. Binnen de workflows moet per stap vastgesteld kunnen worden welke rol of functionaris verantwoordelijk is voor invoer, controle en goedkeuring. De Oplossing van Opdrachtnemer biedt flexibiliteit met betrekking tot de inrichting van deze autorisatie.
E57	<u>Audit trail</u> De Oplossing ondersteunt voor alle onderdelen en functionaliteiten een audit trail (logregistratie) waarmee (mutatie)handelingen aantoonbaar en herleidbaar zijn. De audit trail is raadpleegbaar voor geautoriseerde gebruikers van MBO Amersfoort en is minimaal beschikbaar voor: alle stamgegevens, transacties, workflows, autorisatie-/rolwijzigingen, inlogpogingen, configuratiewijzigingen en gegevensuitwisselingen via koppelingen.

Functionele eisen: HRM

Eis	Omschrijving
Algemeen	
E58	<u>Ondersteuning van processen</u> De HRM-module ondersteunt het volledige HR-, Personeels- en salarisadministratieproces van MBO Amersfoort en fungeert als bronsysteem voor gekoppelde processen. De Oplossing ondersteunt de organisatiestructuur van een mbo-instelling, inclusief afdelingen, teams, functies en formatieplaatsen.
Instroom- en uitstroom	
E59	<u>Starten instroomproces</u> De Oplossing ondersteunt het starten van een instroomproces vanuit HR en/of vanuit een gekoppeld wervings- en selectiesysteem. Het instroomproces leidt altijd tot een volledig ingericht personeelsdossier.
E60	<u>Overname gegevens</u> Gegevens die zijn vastgelegd tijdens werving en selectie worden zonder dubbele invoer overgenomen in het instroomproces, waaronder minimaal persoonsgegevens, functiegegevens en organisatieoewijzing.

E61	<u>Digitale documentaanlevering</u> De Oplossing ondersteunt het digitaal aanleveren van documenten door (nieuwe) medewerkers. Met digitaal aanleveren wordt online aanleveren bedoeld. Aangeleverde documenten worden automatisch gekoppeld aan het personeelsdossier.
E62	<u>Verplichte documentatie</u> De Oplossing maakt het mogelijk om per instroomproces verplichte documenten en gegevens af te dwingen. Het is niet toegestaan het instroomproces te voltooien zolang verplichte onderdelen ontbreken.
E63	<u>Signaleringen en controles</u> De Oplossing genereert signaleringen bij onvolledige instroomdossiers. Controles op inconsistenties en ongeldige invoer maken integraal onderdeel uit van het proces.
E64	<u>Indiensttreding</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van indiensttreding, inclusief dienstverband, functie, contractvorm, arbeidsduur, functiecategorie, functieclassificatie en salarisafspraken conform de cao mbo.
E65	<u>Sub-namen functie</u> De Oplossing ondersteunt het registreren van sub-namen van functietitels die bij MBO Amersfoort van toepassing zijn.
E66	<u>Automatische vervolgprocessen</u> Na afronding van de instroom ondersteunt de Oplossing het automatisch starten van vervolgprocessen, zoals autorisatievoorziening, ESS-toegang en koppelingen met gerelateerde systemen.
E67	<u>Starten uitstroomproces</u> De Oplossing ondersteunt het starten van een uitstroomproces op initiatief van HR en/of leidinggevende. Het uitdiensttredingsproces moet ook door de medewerker zelf (ESS) opgestart kunnen worden.
E68	<u>Signalering einddatum</u> De Oplossing genereert automatisch signaleringen bij het naderen van contractuele einddata, waarbij rekening wordt gehouden met wettelijke termijnen en de cao mbo.
E69	<u>Vastlegging beëindiging</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van de beëindiging van het dienstverband, inclusief einddatum, reden van uitstroom en relevante afspraken voor de eindafrekening.
E70	<u>Eindafrekening</u> De Oplossing ondersteunt het vaststellen en verwerken van de eindafrekening, waaronder openstaande verlofrechten, reiskosten en overige salariscomponenten.
E71	<u>Intrekken autorisaties</u> De Oplossing ondersteunt het tijdig intrekken van autorisaties en toegang tot ESS/MSS bij uitstroom. Dit onderdeel maakt integraal deel uit van het uitstroomproces.
E72	<u>Archivering personeelsdossier</u> Na afronding van de uitstroom wordt het personeelsdossier gearchiveerd conform wettelijke bewaartermijnen. Het dossier blijft toegankelijk voor bevoegde rollen zolang de bewaartermijn geldt.
E73	<u>Historie en raadpleegbaarheid</u>

	Gegevens van uitgestroomde medewerkers blijven raadpleegbaar voor geautoriseerde gebruikers van MBO Amersfoort, met inachtneming van privacywetgeving.
E74	<u>Personeel niet in loondienst (PNIL)</u> De Oplossing biedt een functionaliteit om extern personeel (PNIL) te registreren, zodat ook van extern personeel documenten beheerd kunnen worden (bijvoorbeeld VOG).
E75	<u>Stagiaires / LIO</u> De Oplossing biedt een functionaliteit om stagiaires of LIO'ers te registreren, zodat ook van deze medewerkers een personeelsdossier bijgehouden kan worden.
Personeelsdossier	
E76	<u>Eén dossier per medewerker</u> De Oplossing ondersteunt één digitaal personeelsdossier per medewerker, waarbij alle personeelsgegevens en dossierstukken centraal worden vastgelegd en geraadpleegd, ook bij meerdere dienstverbanden. Medewerkers die over meerdere aanstellingen beschikken moeten daarnaast één (gespecificeerde) salarisstrook krijgen en één overzicht van (verlof)saldi zien.
E77	<u>Gestructureerde indeling</u> De Oplossing bevat een gestructureerde dossierindeling met minimaal onderdelen voor contract/dienstverband, salarisdocumenten, verlof/verzuim, opleidingen/bekwaamheden, correspondentie en overige documenten.
E78	<u>Kerngegevens zichtbaar</u> De Oplossing toont in het dossier minimaal kerngegevens zoals NAW, BSN (waar toegestaan), IBAN, functie, afdeling/team, leidinggevende, dienstverband(en), status van dossiercompleteitheid en bevoegdheid.
E79	<u>Historie en versie-inzicht</u> De Oplossing behoudt historie van relevante wijzigingen (dienstverband, functie, organisatie-indeling en dossierstukken) en maakt deze inzichtelijk voor geautoriseerde gebruikers.
E80	<u>Upload, download en koppeling aan processen</u> De Oplossing ondersteunt het toevoegen, raadplegen en downloaden van documenten binnen alle relevante HR-processen. Documenten worden gekoppeld aan het personeelsdossier en aan de betreffende workflowstap.
E81	<u>Ondersteunde bestandsformaten</u> De Oplossing ondersteunt minimaal gangbare bestandsformaten voor dossierstukken en bijlagen (waaronder PDF en gangbare Office-formaten).
E82	<u>Metadata en classificatie</u> De Oplossing maakt het mogelijk dossierstukken te voorzien van metadata (minimaal documenttype, datum, bron/proces, dienstverband, bewaartermijncategorie) en ondersteunt sorteren en filteren op metadata.
E83	<u>Mappenstructuur</u>

	De Oplossing ondersteunt een configureerbare mappenstructuur met minimaal map/submap/documentnaam en maakt het mogelijk deze structuur door MBO Amersfoort te beheren.
E84	<u>Zoeken en vindbaarheid</u> De Oplossing ondersteunt zoeken binnen het dossier op minimaal medewerker, documenttype, metadata en vrije zoektermen.
E85	<u>Digitale ondertekening</u> De Oplossing ondersteunt digitale ondertekening van documenten binnen workflows. De digitale ondertekening is instelbaar per documenttype en per workflow. De mogelijkheid tot digitaal ondertekenen van documenten dient geleverd te worden door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient jaarlijks aan te tonen dat er sprake is van een veilig proces.
E86	<u>Sjablonen en automatische documentgeneratie</u> De Oplossing ondersteunt het genereren van documenten op basis van sjablonen, met automatische vulling van gegevens uit de Oplossing en automatische opslag in het personeelsdossier.
E87	<u>Bewaartermijnen dossier en dossierstukken</u> De Oplossing ondersteunt bewaartermijnen conform wet- en regelgeving, en maakt het mogelijk bewaartermijnen per documentcategorie of dossierstuk toe te passen.
E88	<u>Signalen op verlopen bewaartermijnen</u> De Oplossing signaleert dossierstukken waarvan de bewaartermijn verloopt en ondersteunt gecontroleerde en geautoriseerde verwijdering/vernietiging.
E89	<u>Export/overdracht personeelsdossier</u> De Oplossing ondersteunt export van dossierstukken inclusief metadata in een gangbaar formaat, ten behoeve van overdracht, audit of migratie.
E90	<u>Bekwaamheden/opleidingsgegevens als dossieronderdeel</u> De Oplossing ondersteunt vastlegging van bekwaamheden/opleidingsgegevens als onderdeel van het personeelsdossier, inclusief documenten en statusinformatie, en maakt dit raadpleegbaar voor geautoriseerde rollen.
E91	<u>Medewerkerskaart</u> De Oplossing toont per medewerker een overzicht (medewerkerskaart) met relevante statusinformatie, waaronder minimaal dossiercompleteit en relevante HR-signalen.
E92	<u>Concept brieven</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid om concept brieven op te stellen die alleen zichtbaar zijn voor specifieke functionarissen (bijvoorbeeld HR).
E93	<u>Gesprekscyclus</u> De Oplossing biedt ondersteuning van de uitvoering van de gesprekscyclus van MBO Amersfoort. De gesprekscyclus moet door MBO Amersfoort te configureren zijn.
E94	<u>Notities</u> De Oplossing maakt het mogelijk om notities binnen het personeelsdossier van een medewerker op te nemen.
E95	<u>Arbeidsverleden</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid om het arbeidsverleden van een medewerker te registreren.

Verlof	
E96	<u>Verlofmodule</u> De Oplossing bevat een verlofregistratiemodule die volledig geïntegreerd is met de HRM-administratie, ESS/MSS en de salariscomponenten die door verlof worden beïnvloed. Binnen de verlofmodule van de Oplossing is cao mbo geïntegreerd.
E97	<u>Ouderschapsverlof / WAZO</u> De Oplossing ondersteunt het aanvragen en verwerken van ouderschapsverlof en WAZO-verlof, inclusief (waar van toepassing) combineren van verlofsoorten en verwerking in salariscomponenten na accordering. Het actueel saldo per verlofsoort moet real-time inzichtelijk zijn (inclusief om welke verlofsoorten het gaat).
E98	<u>Geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof</u> De Oplossing ondersteunt aanvragen en verwerking van geboorteverlof en aanvullend geboorteverlof, inclusief keuze- en verrekenmogelijkheden zoals door MBO Amersfoort ingericht.
E99	<u>Bijzondere verlofsoorten</u> De Oplossing ondersteunt het beheren en toepassen van bijzondere verlofsoorten (bijv. seniorenverlof/extra leeftijdsverlof) inclusief inrichting van saldi, vervaldata en signaleringen.
E100	<u>Compensatieverlof</u> De Oplossing ondersteunt de automatische opbouw, stopzetting en hervatting van compensatieverlof.
E101	<u>Tijd voor tijd</u> De Oplossing ondersteunt de opname van tijd voor tijd.
E102	<u>Herberekening bij WAZO-opname</u> De Oplossing ondersteunt automatische (her)berekening van verlofsaldi bij opname van ouderschapsverlof/WAZO conform ingestelde regels.
E103	<u>Feest- en sluitingsdagen</u> De Oplossing ondersteunt het verwerken van erkende feestdagen en door MBO Amersfoort ingestelde sluitingsdagen in de verlofberekening, zodat niet-gewerkte dagen niet onterecht als verlof worden verrekend.
E104	<u>Inrichtbare verlofsoorten</u> De Oplossing ondersteunt dynamische verlofsoorten die door MBO Amersfoort kunnen worden ingericht en gewijzigd, inclusief regels, geldigheidsduur en vervaltermijnen per verlofsoort
E105	<u>Seniorenverlof</u> De Oplossing biedt een functionaliteit waarmee de drie verschillende vormen van seniorenverlof die voor MBO Amersfoort van toepassing zijn te verwerken.
E106	<u>Type en geldigheid afleidbaar uit data</u> Per verlofsoort moet uit de data kunnen worden afgeleid om welk type verlof het gaat en welke geldigheidsduur/vervaltermijn van toepassing is
E107	<u>Automatische herberekening</u>

	De Oplossing herberekent verlofrechten en saldi automatisch bij mutaties die invloed hebben op het verlofrecht, waaronder (niet limitatief) urenwijzigingen, (sub)dienstverbandwijzigingen, in-/uitdienst, en wijzigingen in verlofregelingen.
E108	<u>Jaarlijkse toekenning en opbouw</u> De Oplossing berekent jaarlijks de verlofrechten voor regulier vakantieverlof en kent deze toe op basis van contracturen/arbeidsduur, met inzichtelijke opbouw voor de medewerker
E109	<u>Wettelijk en bovenwettelijk</u> De Oplossing ondersteunt een onderscheid tussen wettelijk en bovenwettelijk verlof, inclusief afzonderlijke saldi en afzonderlijke vervaltermijnen.
E110	<u>Vervaltermijnen bewaken</u> De Oplossing bewaakt vervaltermijnen van alle verlofsoorten. Voor medewerker en leidinggevende is zichtbaar wanneer en hoeveel verlof komt te vervallen.
E111	<u>Prioriteitsafboeking</u> De Oplossing kan op basis van ingestelde prioriteit bepalen welk verlof eerst wordt afgeboekt (bijv. wettelijk vóór bovenwettelijk; eerder vervallend vóór later vervallend), zonder dat de medewerker hiervoor meerdere aanvragen hoeft in te dienen
E112	<u>Verrekening restsaldo</u> Een eventueel negatief restsaldo (bijvoorbeeld door correcties) moet verrekend kunnen worden met een nieuw recht/nieuw saldo conform inrichting door MBO Amersfoort.
E113	<u>Verlof in workflow met documentgeneratie</u> De Oplossing ondersteunt het genereren van een (digitale) brief of document bij verlofaanvragen waarbij dit vereist is, en slaat deze op in het personeelsdossier
Verzuim	
E114	<u>Verzuimregistratie</u> De Oplossing ondersteunt de registratie en afhandeling van verzuim als integraal onderdeel van de HRM-administratie en is gekoppeld aan het personeelsdossier. De Oplossing biedt daarnaast de mogelijkheid om no-risk of regres te registreren.
E115	<u>Ondersteuning Wet verbetering Poortwachter</u> De Oplossing ondersteunt de stappen, termijnen en verplichtingen die voortvloeien uit de Wet verbetering Poortwachter, voor zover deze binnen de verantwoordelijkheden van MBO Amersfoort vallen. De Oplossing bewaakt relevante Poortwachter-termijnen en genereert tijdige signaleringen voor HR en/of leidinggevenden. Per signaal kan worden ingesteld welke rol de melding ontvangt en wanneer deze wordt verstuurd.
E116	<u>UWV-formulieren</u> De Oplossing bevat altijd de meest up-to-date UWV-formulieren (op basis van een automatische koppeling). De formulieren zijn digitaal in te vullen en direct vanuit de Oplossing te ondertekenen.
E117	<u>Ziekmelding door leidinggevende of HR</u> De Oplossing ondersteunt het registreren van een ziekmelding door een leidinggevende en/of HR-medewerker.

E118	<u>Betermelding</u> De Oplossing ondersteunt het registreren van betermeldingen, inclusief (gedeeltelijke) hervatting (door leidinggevenden en/of HR-medewerker).
E119	<u>Gedeeltelijke ziekmelding</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid en wijzigingen daarin (door leidinggevenden en/of HR-medewerker).
E120	<u>Verzuimdossier als onderdeel personeelsdossier</u> De Oplossing bevat een verzuimdossier als onderdeel van het personeelsdossier, waarin relevante administratieve gegevens en documenten worden vastgelegd.
E121	<u>Documentopslag</u> De Oplossing ondersteunt het opslaan van verzuim gerelateerde documenten (bijv. correspondentie, plan van aanpak) in het dossier, met rolgebaseerde toegang.
E122	<u>Overzicht openstaande acties</u> De Oplossing biedt overzichten van openstaande verzuimacties per medewerker voor HR en leidinggevenden.
E123	<u>Samenhang met salarisadministratie</u> De Oplossing verwerkt verzuimgegevens zodanig dat effecten op salariscomponenten correct kunnen worden toegepast.
E124	<u>Samenhang met verlof</u> De Oplossing voorkomt dat verlof en verzuim conflicterend worden geregistreerd en bewaakt logische samenhang tussen beide processen.
Reiskosten & Declaraties	
E125	<u>Declaratiemodule</u> De Oplossing bevat een declaratiemodule voor reiskosten en overige declaraties die volledig geïntegreerd is met ESS/MSS en de salarisadministratie.
E126	<u>Declaratie woon-werk en dienstreizen</u> De Oplossing ondersteunt het indienen van declaraties voor woon-werkverkeer en dienstreizen, conform de door MBO Amersfoort ingestelde regelingen.
E127	<u>Routeplanner</u> Voor de berekening van reiskilometers maakt de Oplossing gebruik van een routeplanner. MBO Amersfoort kan instellen welke route (bijv. snelste) leidend is en hoe afronding plaatsvindt.
E128	<u>Vervoersmiddel</u> Het is mogelijk om het ingezette vervoersmiddel te registreren binnen de Oplossing.
E129	<u>Automatische berekening vergoeding</u> De Oplossing berekent reiskostenvergoeding automatisch op basis van ingestelde tarieven en regels.
E130	<u>Correctie en uitzonderingen</u> Het is mogelijk om, met autorisatie, af te wijken van automatisch berekende reiskosten (bijvoorbeeld bij bijzondere situaties).
E131	<u>Ondersteunde declaratiesoorten</u> De Oplossing ondersteunt minimaal de volgende declaratiesoorten, voor zover van toepassing bij MBO Amersfoort:

	• parkeerkosten; • thuiswerkvergoeding; • dienstgebonden kosten; • overige vrij in te richten declaraties.
E132	<u>Vrij inrichtbare declaraties</u> MBO Amersfoort kan zelf aanvullende declaratiesoorten definiëren, inclusief regels, maxima en vereiste bijlagen.
E133	<u>Bijlagen verplicht stellen</u> Afhankelijk van het type declaratie kan de Oplossing afdwingen dat een bewijs (bon/factuur) wordt bijgevoegd bij het indienen.
E134	<u>Maximale bedragen</u> De Oplossing ondersteunt het inrichten van maximale bedragen per (soort) declaratie.
E135	<u>Frequentie</u> De Oplossing ondersteunt het inrichten van een frequentie waarbinnen een medewerker een specifieke declaratie mag indienen.
E136	<u>Indientermijnen</u> De Oplossing maakt het mogelijk om een maximale termijn in te stellen waarbinnen declaraties mogen worden ingediend (bijvoorbeeld enkele maanden na datum).
E137	<u>Inzicht voor beoordelaar</u> De beoordelaar heeft inzicht in ten minste declaratiesoort, bedrag, datum, bijlagen en eerder ingediende declaraties van de medewerker.
E138	<u>Verwerking in salarisadministratie</u> Goedgekeurde declaraties worden correct verwerkt in de salarisadministratie conform ingestelde regels.
E139	<u>Opslag in personeelsdossier</u> Declaraties en bijbehorende documenten worden opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker.
E140	<u>Fiscale uitruil</u> De Oplossing ondersteunt fiscale uitruil.
Salarisadministratie	
E141	<u>Salarisadministratiemodule</u> De Oplossing bevat een salarisadministratiemodule waarmee MBO Amersfoort salarismutaties kan vastleggen, verwerken en controleren binnen één geïntegreerde omgeving.
E142	<u>CAO MBO en wet- en regelgeving</u> Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing de CAO MBO en relevante wet- en regelgeving ondersteunt en wijzigingen hierin tijdig verwerkt binnen de Oplossing.
E143	<u>Samenhang met HR-processen</u> De salarisadministratiemodule verwerkt mutaties die voortkomen uit HR-processen, waaronder (niet limitatief) instroom/uitstroom, verlof, verzuim, reiskosten en declaraties.
E144	<u>Terugwerkende kracht</u>

	De Oplossing ondersteunt mutaties met terugwerkende kracht binnen het lopende fiscale jaar en ondersteunt correcties over voorgaande boekjaren, conform inrichting door MBO Amersfoort.
E145	<u>Bulkmutaties</u> De Oplossing ondersteunt bulkmutaties voor gangbare collectieve wijzigingen.
E146	<u>Validatie BSN en IBAN</u> De Oplossing valideert de invoer van BSN en IBAN en voorkomt foutieve invoer.
E147	<u>Proefrun en proefsalarisstroken</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid tot het draaien van een proefrun en het genereren van proefsalarisstroken. Dit moet ook door de medewerker zelf uitgevoerd kunnen worden.
E148	<u>Controle- en uitzonderingenoverzicht</u> De Oplossing biedt een controleoverzicht waarin mutaties, afwijkingen en uitzonderingen zichtbaar zijn voor de salarisadministrateur.
E149	<u>Correcties zonder wijziging historische stroken</u> Indien herberekeningen worden uitgevoerd, wordt een afzonderlijke correctiestrook gegenereerd zonder dat eerder verstrekte salarisstroken worden overschreven.
E150	<u>Verwerking CAO-wijzigingen</u> De Oplossing verwerkt CAO-wijzigingen zodanig dat reeds vastgelegde berekeningen (bijvoorbeeld toeslagen) automatisch kunnen worden herberekend conform de nieuwe regels.
E151	<u>Periodieken</u> De Oplossing ondersteunt het automatisch signaleren en verwerken van periodieken conform de door MBO Amersfoort ingerichte regels.
E152	<u>Pensioenen</u> De Oplossing van Opdrachtnemer ondersteunt de automatische berekening van pensioenpremies.
E153	<u>Inrichting looncomponenten</u> De Oplossing ondersteunt het beheren van looncomponenten en de toepassing daarvan in de salarisberekening, inclusief controles op logica en consistentie.
E154	<u>Genereren salarisdocumenten</u> De Oplossing ondersteunt het genereren van salarisspecificaties en jaaropgaven.
E155	<u>Digitale beschikbaarheid</u> Salarisspecificaties en jaaropgaven zijn digitaal beschikbaar voor medewerkers via ESS, met rolgebaseerde toegang.
E156	<u>Archivering in personeelsdossier</u> Salarisdocumenten worden opgeslagen in het personeelsdossier van de medewerker.
E157	<u>Ondersteuning loonaangifteketen</u> De Oplossing ondersteunt het beschikbaar stellen van gegevens die benodigd zijn voor loonaangiften en afdrachten.
E158	<u>Verloning bestuurders en RvT</u> De Oplossing ondersteunt de verloning/vergoeding van de bestuurders en leden van de Raad van Toezicht van MBO Amersfoort.

E159	<u>Uitbetaalde Bedragen aan Derden</u> De Oplossing ondersteunt declaraties met betrekking tot Uitbetaalde Bedragen aan Derden (UBD, voorheen IB47), inclusief de aangifte richting de Belastingdienst.
E160	<u>Fietsenregeling</u> De Oplossing biedt ondersteuning voor verwerking van de fietsenregeling van MBO Amersfoort.
E161	<u>Betaling</u> De Oplossing ondersteunt het klaarzetten van een betaalbatch voor uitbetaling van de salarissen.
E162	<u>Indexatie van toeslagen</u> De Oplossing biedt een functionaliteit waarmee MBO Amersfoort kan instellen of specifieke toeslagen wel of niet geïndexeerd worden met wijzigingen (bij trede omhoog of aanpassing van de cao).
E163	<u>Salarisstroken per e-mail</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid om salarisstroken als bijlage per e-mail bij de medewerker aan te leveren.
MSS & ESS	
E164	<u>Selfservice</u> De Oplossing beschikt over Employee Self Service (ESS) en Manager Self Service (MSS) als onderdeel van de HRM-functionaliteit.
E165	<u>Beschikbaarheid</u> ESS en MSS zijn webbased en als mobiele app beschikbaar.
E166	<u>Inzicht eigen gegevens</u> De medewerker heeft via ESS inzage in de eigen personeelsgegevens, waaronder minimaal dienstverband, contractinformatie, verlofsaldo, verzuimregistratie en salarisdocumenten.
E167	<u>Zelf initiëren van processen</u> Via ESS kan de medewerker zelf initiatieven starten die betrekking hebben op HRM-processen, waaronder minimaal verlofaanvragen en declaraties. Het moet daarbij voor de medewerker ook mogelijk zijn om gespreksverslagen voortkomend uit de gesprekscyclus zelf op te slaan.
E168	<u>Volgen status aanvragen</u> De medewerker kan via ESS de status van ingediende aanvragen volgen totdat deze zijn afgerond.
E169	<u>Upload door medewerker</u> De Oplossing maakt het mogelijk dat medewerkers via ESS eigen documenten kunnen uploaden naar het personeelsdossier, waarbij MBO Amersfoort kan bepalen welke documenttypen zijn toegestaan en/of verplicht.
E170	<u>Pro forma inzicht</u> De Oplossing kan de medewerker via ESS pro-forma berekeningen tonen (bijvoorbeeld bij mutaties), waarbij duidelijk is dat deze geen rechtsgeldige salarisdocumenten zijn
E171	<u>Dossier na uitdienst (toegangsregeling)</u> De Oplossing ondersteunt een regeling waarbij (ex-)medewerkers gedurende een door MBO Amersfoort vast te stellen periode toegang kunnen hebben tot eigen relevante documenten (zoals loonstroken/jaaropgaven), zonder toegang tot andere functionaliteit.
E172	<u>Inzicht leidinggevenden</u>

	Via MSS heeft de leidinggevende inzicht in gegevens van medewerkers binnen het eigen team, voor zover dit past binnen de autorisaties.
E173	<u>Accordering en beoordeling</u> De leidinggevende kan via MSS aanvragen beoordelen en accorderen die door medewerkers zijn ingediend (bijvoorbeeld verlof en declaraties).
E174	<u>Overzicht openstaande acties</u> MSS biedt de leidinggevende een overzicht van openstaande taken en aanvragen waarvoor actie vereist is.
E175	<u>Tijdelijke vervanging leidinggevende</u> De Oplossing ondersteunt het tijdelijk overnemen van MSS-taken door een vervangend leidinggevende, inclusief teams of medewerkers die tijdelijk worden toegewezen.
Rapportages	
E176	<u>Rapportagemodule</u> De Oplossing biedt een real-time (of nagenoeg real-time) rapportagemodule voor de HRM-gegevens.
E177	<u>Zelf rapporten samenstellen</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid om rapporten zelf samen te stellen, aan te passen en op te slaan voor hergebruik.
E178	<u>Exportformaten</u> Rapportages zijn exporteerbaar naar gangbare bestandsformaten. MBO Amersfoort verwacht daarbij minimaal dat het volgende wordt ondersteund: Word, Rich Tekst Format (RTF), Excel, Comma Separated Value (CSV), XML, PDF.
E179	<u>Standaard Rapportages</u> Binnen de rapportagemodule worden standaard rapportages aangeboden die minimaal inzicht moeten bieden in: • Formatie en bezetting; • Instroom en uitstroom; • Verlof; • Verzuim; • Personeelskosten; • Begroting versus realisatie; • Bekwaamheid / bevoegdheid; • Verzamelloonstaat; • Salarisjournaal; • Aansluitrapportages; • Standenregister; • SV-loon en fiscale grondslagen; • Alle rapportages die, voortkomend uit wet- en regelgeving, voor MBO Amersfoort benodigd zijn om te kunnen rapporteren over HR.

Functionele eisen: Finance

Eis	Omschrijving
-----	--------------

Algemeen	
E180	<u>Ondersteuning van processen</u> De FA-module ondersteunt het volledige financiële proces (binnen de scope van de Opdracht) van MBO Amersfoort en fungeert als bronsysteem voor gekoppelde processen (inclusief koppeling aan de HRM module). De Oplossing ondersteunt de organisatiestructuur van een mbo-instelling, inclusief afdelingen en teams.
Debiteuren / Crediteuren	
E181	<u>Ondersteuning</u> De Oplossing biedt ondersteuning voor zowel de debiteuren- als crediteurenadministratie.
E182	<u>Categoriseren</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid om debiteuren en crediteuren te categoriseren en te labelen op basis van vrij definieerbare kenmerken (zoals het label 'Intercompany') ten behoeve van automatische eliminatie en externe consolidatie.
E183	<u>Ouderdomsanalyses</u> De Oplossing ondersteunt automatische ouderdomsanalyses (openstaande posten overzicht) en geautomatiseerde, getrapte herinnerings- en aanmaningsworkflows.
Financiële administratie	
E184	<u>Meerdere administraties</u> De Oplossing ondersteunt het voeren van meerdere administraties binnen één applicatie. Administraties zijn logisch gescheiden, met de mogelijkheid tot centrale rapportage.
E185	<u>Grootboek-/dagboekenrekeningstelsel</u> De Oplossing ondersteunt een flexibel groot-/ en dagboekrekeningstelsel dat door MBO Amersfoort zelfstandig kan worden ingericht en onderhouden. Er moet daarbij gewerkt kunnen worden met verschillende aggregatieniveaus. Het moet mogelijk zijn om unieke en gescheiden nummerreeksen te gebruiken in de dagboeken.
E186	<u>Meerdere kostenplaatsen en kostendragers</u> De Oplossing ondersteunt het boeken op meerdere kostenplaatsen en kostendragers per transactie. Er moet daarbij gewerkt kunnen worden met verschillende aggregatieniveaus.
E187	<u>Historie en mutaties</u> Alle mutaties in het grootboek worden historisch vastgelegd en zijn herleidbaar (door toepassing van filters).
E188	<u>Boekhoudperiodes</u> De Oplossing ondersteunt het werken met boekhoudperiodes, inclusief openen, afsluiten en heropenen met autorisatie.
E189	<u>(Correctie)boekingen</u> Correcties worden verwerkt via afzonderlijke boekingen, zonder dat oorspronkelijke boekingen worden overschreven. Het moet daarnaast mogelijk zijn om met memoriaalboekingen te werken ook via een importfunctionaliteit. Correctieboekingen dienen alleen verwerkt te kunnen worden met in achtname van het vierogen principe.
E190	<u>Grootboek</u> De Oplossing moet de mogelijkheid bieden om zowel kosten als omzet automatisch te verdelen over meerdere maanden basis van vooraf gedefinieerde verdeelsleutels (percentages of vaste

	bedragen). Het systeem moet ondersteuning bieden voor het vrij configureren en selecteren van verschillende (interne) tussenrekeningen en kruisposten bij het uitvoeren van kosten- en omzetallocationen.
E191	<u>Clusteren</u> Het moet mogelijk zijn om grootboekrekeningen te categoriseren of clusteren.
E192	<u>Terugkerende boekingen</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid om vaste (periodiek / terugkerend) boekingen op te nemen.
E193	<u>BTW-administratie</u> De Oplossing ondersteunt de Nederlandse BTW-systematiek, inclusief verschillende BTW-codes en vrijstellingen die relevant zijn voor onderwijsinstellingen.
E194	<u>BTW-aangiftevoorbereiding</u> De Oplossing genereert een overzicht ten behoeve van de BTW-aangifte
E195	<u>Registratie betaalrekeningen</u> De Oplossing ondersteunt het beheren van één of meerdere bankrekeningen per administratie.
E196	<u>Betaalpassen</u> De Oplossing moet pastransacties en onkosten volledig afhandelen binnen de financiële administratie / crediteurenmodule (dus expliciet buiten de salarisadministratie om), ten behoeve van een correcte btw-verwerking en directe kostentoewijzing. Het systeem moet de mogelijkheid bieden om kaarthouders te groeperen in specifieke profielen of labels (op basis van hun functie of uitgavenpatroon). Opdrachtnemer levert als onderdeel van de Oplossing een module of functionaliteit waarmee betaalpassen beheerd kunnen worden door MBO Amersfoort.
E197	<u>Bankafschriften</u> De Oplossing ondersteunt het automatisch (koppeling) administratief verwerken van bankafschriften in de financiële administratie.
E198	<u>Aflettering</u> De Oplossing ondersteunt (handmatige of geautomatiseerde) aflettering van transacties, met behoud van transparantie. Dit is mogelijk bij zowel grootboekkaarten als sub-administraties.
E199	<u>Rol- en rechtenstructuur</u> De Oplossing ondersteunt een rol- en rechtenstructuur voor financiële functies (raadplegen, boeken, autoriseren).
E200	<u>Funcitiescheiding</u> De Oplossing ondersteunt funcitiescheiding binnen de financiële administratie, passend bij interne controle- en auditvereisten.
E201	<u>Imports</u> De Oplossing ondersteunt het importeren van financiële gegevens in alle gangbare formaten.
E202	<u>Exports</u> De Oplossing ondersteunt export van financiële gegevens naar gangbare formaten ten behoeve van controle, auditing of verdere verwerking.
E203	<u>Ondersteuning iXBRL-verantwoording (SBR-Onderwijs)</u>

	Als consolidatie binnen de Oplossing mogelijk is ondersteunt deze de totstandkoming van de jaarrekening zodanig dat aanlevering volgens de iXBRL-standaard (SBR-Onderwijs) mogelijk is.
E204	<u>Vier-ogen principe</u> De Oplossing ondersteunt inzet van een vier-ogen principe met betrekking tot de invoer en goedkeuring van boekingen.
E205	<u>SEPA</u> De Oplossing kan SEPA batches voor betalingen generen.
E206	<u>Wettelijke Renseigneringsverplichting (UBD)</u> De Oplossing ondersteunt de UBD-regeling van de Belastingdienst. De software moet betalingen aan de hierboven genoemde externen aggregeren en de jaarlijkse UBD-aangifte via Digipoort elektronisch kunnen aanleveren. Het systeem moet voorzien in een digitaal self-service portaal voor niet-werknemers (zoals gastsprekers en surveillanten) die factureren of declareren. De externe moet via een beveiligde omgeving zelfstandig zijn/haar wettelijk verplichte gegevens (waaronder BSN, geboortedatum en NAW) kunnen aanleveren, waarna deze direct AVG-proof en versleuteld worden gekoppeld aan de crediteurenadministratie.
Verkoopfacturen	
E207	<u>Verkoop</u> De Oplossing beschikt over een geïntegreerde module voor verkoop en verkoopcontractbeheer. De Oplossing is geschikt voor het beheren van verkooprelaties en verkoopcontracten die voorkomen binnen een mbo-instelling (bijvoorbeeld detachering, verhuur – en samenwerkingsovereenkomsten met meerdere partijen).
E208	<u>Klantregistratie</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen en beheren van klantgegevens die worden gebruikt voor verkoop en contractbeheer.
E209	<u>Verkoopcontractregistratie</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van contracten, inclusief ten minste: • contractnummer; • klant; • looptijd en einddatum; • gekoppelde administraties.
E210	<u>Documentbeheer contracten</u> Contractdocumenten (met bijbehorende bijlagen) kunnen digitaal worden opgeslagen en geraadpleegd binnen de Oplossing.
E211	<u>Signalering looptijd en verlenging</u> De Oplossing ondersteunt signaleringen voor aflopende contracten en verlengmomenten.
E212	<u>Overzicht contractverplichtingen</u> De Oplossing biedt inzicht in lopende contractuele verplichtingen per klant en per administratie.
E213	<u>Verkooporders</u> De Oplossing ondersteunt het registreren van verkooporders die voortkomen uit contracten.
E214	<u>Verkoopfacturen</u> De Oplossing ondersteunt het opstellen van verkoopfacturen met en zonder btw registratie.

E215	<u>Layout verkoopfacturen</u> Het moet mogelijk zijn om binnen een administratie diverse factuur layouts op te kunnen maken.
E216	<u>Factuurregels</u> Het moet mogelijk zijn meerdere factuurregels op een verkoopfactuur te kunnen gebruiken en een bijlage te kunnen toevoegen. Per factuurregel moet een ander grootboek kunnen worden gekozen.
E217	<u>Vaste verkoopfacturen</u> Ook moet het mogelijk zijn om vaste verkoopfacturen in te voeren die maandelijks verstuurd kunnen worden.
E218	<u>Credtifacturen</u> Het moet mogelijk zijn om eenvoudig (deel) crediteringen te maken.
E219	<u>Verzendmethoden</u> De Oplossing ondersteunt het direct verzenden van facturen via e-mail (pdf) en e-invoicing (UBL-formaat via Peppol-netwerk)
E220	<u>Nummering</u> Het moet mogelijk zijn om unieke en gescheiden nummerreeksen te gebruiken (i.v.m. Osiris) voor verschillende dagboeken.
Inkoop & Contractbeheer	
E221	<u>Inkoop- en contractmodule</u> De Oplossing beschikt over een geïntegreerde module voor inkoop en contractbeheer. De Oplossing is geschikt voor het beheren van inkooprelaties en contracten die voorkomen binnen een mbo-instelling (bijvoorbeeld meerjarige dienstverlening en raamovereenkomsten met meerdere partijen).
E222	<u>Leveranciersregistratie</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen en beheren van leveranciersgegevens die worden gebruikt voor inkoop en contractbeheer.
E223	<u>Contractregistratie</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van contracten, inclusief ten minste: • contractnummer; • leverancier; • looptijd en einddatum; • gekoppelde administraties.
E224	<u>Documentbeheer contracten</u> Contractdocumenten (met bijbehorende bijlagen) kunnen digitaal worden opgeslagen en geraadpleegd binnen de Oplossing.
E225	<u>Signalering looptijd en verlenging</u> De Oplossing ondersteunt signaleringen voor aflopende contracten en verlengmomenten.
E226	<u>Overzicht contractverplichtingen</u> De Oplossing biedt inzicht in lopende contractuele verplichtingen per leverancier en per administratie.
E227	<u>Inkooporders</u>

	De Oplossing ondersteunt het registreren van inkooporders die voortkomen uit contracten. Daarnaast is het mogelijk om losse inkooporders aan te maken.
E228	<u>Autorisatie inkoop</u> De Oplossing ondersteunt autorisatie- en goedkeuringsstructuren voor het aanmaken en wijzigen van inkooporders.
E229	<u>Rollen en verantwoordelijkheden</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van rollen en verantwoordelijkheden binnen contractbeheer, zoals contracteigenaar en contractmanager.
E230	<u>Contractmomenten</u> De Oplossing ondersteunt signaleringen voor relevante contractmomenten, zoals verlengingen, evaluaties, opzegtermijnen en indexaties.
E231	<u>Contractkenmerken</u> De Oplossing ondersteunt het zoeken en filteren op contractkenmerken, zoals leverancier, contracttype, einddatum, organisatieonderdeel en verantwoordelijke.
E232	<u>Contractstatus</u> De Oplossing ondersteunt rapportages op het gebied van contractstatus, looptijden, verplichtingen, signaleringen en autorisaties.
E233	<u>Relaties</u> De Oplossing ondersteunt inzicht in de relatie tussen contracten, inkooporders en facturen.
E234	<u>Logging</u> De Oplossing ondersteunt logging van wijzigingen en acties binnen contract- en inkoopprocessen.
E235	<u>OCI-koppelingen</u> De Oplossing ondersteunt het maken van OCI-koppelingen met webshops waarmee MBO Amersfoort een overeenkomst afgesloten heeft. De gebruikers moeten binnen de Oplossing de gekoppelde webshops kunnen openen, het assortiment kunnen inzien en bestellingen kunnen plaatsen. De catalogusgegevens moeten overgenomen worden zonder handmatige invoer.
E236	<u>Inkoopaanvragen</u> De Oplossing ondersteunt het aanmaken van inkoopaanvragen. Vanuit goedgekeurde aanvragen moeten er automatisch inkooporders gegenereerd kunnen worden. Het proces hiervoor moet ingericht kunnen worden door MBO Amersfoort.
E237	<u>Budgethouders</u> MBO Amersfoort kan binnen de Oplossing werken met verschillende autorisatieniveau's, waaronder contentapprovers en budgethouders per kostenplaats.
E238	<u>Ontvangstregistratie</u> De Oplossing biedt een functionaliteit voor een ontvangstregistratie (matching bestelling versus ontvangst).
E239	<u>Leveranciersdatabase</u> De Oplossing voorziet in een centrale leveranciersdatabase gericht op de leveranciers van MBO Amersfoort en de leveranciers van de administratie van Professionals Programma.

E240	<u>Spend Analyse</u> De Oplossing van Opdrachtnemer biedt een standaard dashboard of rapportage waarmee MBO Amersfoort een spend analyse kan maken en volgen.
Factuurverwerking	
E241	<u>Digitale ontvangst</u> De Oplossing ondersteunt ontvangst van facturen via: • digitale instroom (bijv. e-mail / upload); • automatische scanning van (PDF/CSV/XML-format) inkoopfacturen.
E242	<u>Automatische herkenning (scan/OCR)</u> De Oplossing biedt automatische factuurherkenning (OCR), waarbij minimaal de volgende elementen worden herkend: • leverancier; • factuurnummer; • factuurdatum; • factuurbedrag; • BTW-bedrag(en); • inkoopbestelnummer.
E243	<u>Koppeling aan leverancier en contract</u> De Oplossing ondersteunt automatische herkenning en koppeling van facturen aan bestaande leveranciers en – indien van toepassing – contracten of inkooporders.
E244	<u>Validaties</u> De Oplossing voert automatische controles uit op: • volledigheid; • dubbele facturen; • inconsistenties in bedragen of BTW. • Dubbele leveranciers; • KvK validatie (tenaamstelling); • IBAN-nummer controle.
E245	<u>Matching</u> De Oplossing ondersteunt matching van facturen met: • contractgegevens; • inkooporders (indien beschikbaar); • Mogelijkheid voor toepassing van 2 of 3-way matching.
E246	<u>Workflow goedkeuring</u> De Oplossing ondersteunt configureerbare goedkeuringsworkflows voor facturen. De Oplossing moet daarnaast een alternatieve workflow bieden bij afwezigheid van fiatteurs.
E247	<u>Rol- en drempelbedragen</u> Goedkeuringen kunnen afhankelijk worden gemaakt van rol, administratie, bedrag en/of leverancier.
E248	<u>Afwijzing met reden</u> Bij afwijzing van een factuur kan een reden worden vastgelegd, die inzichtelijk is voor geautoriseerde gebruikers.

E249	<u>Geen overschrijving originele data</u> De originele factuurgegevens blijven ongewijzigd beschikbaar voor controle en auditdoeleinden.
E250	<u>Digitale archivering</u> Facturen worden digitaal gearchiveerd en zijn herleidbaar vanuit de financiële administratie.
Beheer van activa	
E251	<u>Activa-administratiemodule</u> De Oplossing beschikt over een geïntegreerde module voor het beheren van vaste activa als onderdeel van de financiële administratie.
E252	<u>Meerdere administraties</u> Activa kunnen worden vastgelegd per administratie, waarbij administraties logisch van elkaar zijn gescheiden.
E253	<u>Vastleggen activa</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van vaste activa met minimaal de volgende gegevens: • activacode; • leverancier; • omschrijving; • aanschafdatum; • aanschafwaarde; • gekoppelde inkoopfactuur; • gekoppelde administratie; • diverse afschrijvingstermijnen.
E254	<u>Classificatie activa</u> De Oplossing ondersteunt het indelen van activa in categorieën (bijv. ICT, inventaris, installaties).
E255	<u>Koppeling aan grootboek</u> Aan ieder actief is een grootboekrekening gekoppeld ten behoeve van financiële verwerking.
E256	<u>Afschrijvingsmethoden</u> De Oplossing ondersteunt gangbare afschrijvingsmethoden, waaronder lineaire afschrijving.
E257	<u>Afschrijvingsschema's</u> Per actief kan een afschrijvingsduur en afschrijvingsschema worden vastgelegd. De configuratie daarvan moet daarnaast te koppelen zijn aan een activagroep.
E258	<u>Automatische afschrijving</u> De Oplossing ondersteunt het automatisch berekenen en verwerken van afschrijvingen per periode.
E259	<u>Mutaties activa</u> De Oplossing ondersteunt mutaties gedurende de levenscyclus van een actief, waaronder: • herwaardering; • buitengebruikstelling; • afstoting; • versneld afschrijven activa.
E260	<u>Interne verplaatsing</u> Het is mogelijk om activa administratief te verplaatsen tussen kostenplaatsen, met behoud van historie.

Projectadministratie	
E261	<u>Projectadministratiemodule</u> De Oplossing beschikt over een projectadministratiemodule voor het administratief beheren en volgen van projecten binnen de financiële administratie.
E262	<u>Urenregistratie</u> De Oplossing biedt een functionaliteit waarmee uren geregistreerd kunnen worden (inclusief koppeling aan van toepassing zijnde tarieven).
E263	<u>Vastleggen projecten</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van projecten met minimaal: • projectcode; • kostendrager; • projectomschrijving; • looptijd; • verantwoordelijke organisatorische eenheid.
E264	<u>Projectstatus</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen van project statussen (bijvoorbeeld actief of afgerond).
E265	<u>Koppeling aan grootboekdimensies</u> Projecten kunnen worden gekoppeld aan grootboekrekeningen en financiële dimensies (zoals kostenplaatsen of kostendragers).
E266	<u>Toewijzing kosten</u> Financiële transacties kunnen administratief aan projecten worden toegerekend.
E267	<u>Budgetbewaking op project</u> De Oplossing ondersteunt het vastleggen en bewaken van budgetten per project.
E268	<u>Subsidieadministratie</u> De Oplossing ondersteunt het administratief vastleggen van subsidies, inclusief toekenning en koppeling aan projecten.
E269	<u>Inzicht besteding subsidies</u> De Oplossing biedt inzicht in uitgaven en verplichtingen per subsidieproject.
Rapportages	
E270	<u>Rapportagemodule</u> De Oplossing biedt een real-time (of nagenoeg real-time) rapportagemodule voor de financiële gegevens.
E271	<u>Zelf rapporten samenstellen</u> De Oplossing biedt de mogelijkheid om rapporten zelf samen te stellen, aan te passen en op te slaan voor hergebruik.
E272	<u>Exportformaten</u> Rapportages zijn exporteerbaar naar gangbare bestandsformaten.
E273	<u>Periodieke managementrapportages</u> De Oplossing ondersteunt het opstellen van periodieke managementrapportages (bijv. maandelijks of per kwartaal).

E274	<u>Vergelijkingen</u> Rapportages kunnen vergelijkingen tonen tussen: • lopend jaar; • voorgaande jaren; • begroting.
E275	<u>Dashboards</u> De Oplossing ondersteunt dashboards waarmee financiële stuurinformatie overzichtelijk wordt gepresenteerd.
E276	<u>Standaard jaarrekeningoverzichten</u> De Oplossing ondersteunt minimaal: • balans; • staat van baten en lasten; • toelichtende overzichten per grootboekrekening; • Kasstroomoverzicht; • Activa verloopstaat.
E277	<u>Standaard Rapportages</u> Binnen de rapportagemodule worden standaard rapportages aangeboden die minimaal inzicht moeten bieden in: • baten en lasten; • gerealiseerd versus begroot; • afwijkingen per kostenplaats/kostendrager; • afschrijvingsstaat en overzicht toekomstige afschrijvingen (activa) • WKR rapportage • Rapportage per kostenplaats of kostendrager

Koppelingen

Eis	Omschrijving
E278	<u>Open en gedocumenteerde koppelingen</u> De Oplossing ondersteunt het koppelen met externe systemen via open en gedocumenteerde koppelvlakken. De documentatie is beschikbaar voor MBO Amersfoort en blijft actueel gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
E279	<u>Geen dubbele gegevensvastlegging</u> Koppelingen zijn zodanig ingericht dat dubbele invoer van gegevens wordt voorkomen. Eén systeem fungeert per gegevenstype als bronsysteem.
E280	<u>Configureerbaar en beheersbaar</u> Koppelingen zijn door Opdrachtnemer configureerbaar en beheersbaar zonder maatwerk binnen de Oplossing, voor zover dit redelijkerwijs van een moderne SaaS-oplossing verwacht mag worden.
E281	<u>Koppelingen</u> De volgende koppelingen zijn onderdeel van de scope van de Opdracht en moeten door Opdrachtnemer verzorgd worden: • UWV • Belastingdienst • ABP • Arbodienst (Zorg van de Zaak) • SURFconext • Osiris (debiteurgegevens en facturen) • ATS (Recruitee) • LMS (Study Tube) • Anago • Rabobank • Proquro • Xedule • PowerBi • Exact Consolidation Pack (Lucanet) OF Exact Online (afhankelijk van of Opdrachtnemer een functionaliteit voor consolideren aangeboden heeft binnen de Oplossing) • Data Platform Onderwijs (databasebenadering via webinterface/RESTAPI, niet zijnde het integratieplatform) • Integratieplatform MBO Amersfoort
E282	<u>Beveiligde gegevensuitwisseling</u> Alle gegevensuitwisseling via koppelingen vindt plaats op een beveiligde wijze en in overeenstemming met AVG-vereisten.
E283	<u>Autorisaties en logging</u> Koppelvlakken zijn onderworpen aan autorisaties. Alle gegevensuitwisselingen worden gelogd en zijn herleidbaar via de audittrail.
E284	<u>Testen van koppelingen</u> Koppelingen worden aantoonbaar getest in test- en acceptatieomgevingen voorafgaand aan livegang.
E285	<u>Wijzigingen en releases</u>

	Wijzigingen in koppelingen worden opgenomen in release- en onderhoudsplanning. MBO Amersfoort wordt 3 weken van te voren geïnformeerd over de impact.
E286	<u>Kosten voor koppelingen</u> De kosten die Opdrachtnemer wenst te rekenen voor realisatie en in stand houding van de koppelingen dienen opgenomen te zijn binnen de financiële aanbieding. Eventuele kosten van de partij waarmee gekoppeld wordt zijn voor rekening van MBO Amersfoort.

Beheer & SLA

Eis	Omschrijving
E287	<u>Verantwoordelijkheid</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technisch beheer van de Oplossing, inclusief infrastructuur, applicatie, updates en beveiliging. MBO Amersfoort draagt zelf zorg voor het functioneel beheer van de Oplossing.
E288	<u>Service Level Agreement (SLA)</u> Voor de Oplossing worden afspraken over beheer, beschikbaarheid en ondersteuning vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA). De inschrijver levert een concept-SLA aan als onderdeel van de Inschrijving. De definitieve SLA wordt tijdens de implementatie gezamenlijk vastgesteld. Alle niet-functionele eisen waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen worden minimaal opgenomen in deze SLA.
E289	<u>Escalatie</u> De Opdrachtnemer maakt afspraken met MBO Amersfoort over hoe de escalatiepaden lopen en hoe wordt omgegaan met conflicten. De eisen en wensen van MBO Amersfoort zijn hierbij leidend.
E290	<u>Beschikbaarheid</u> De productieomgeving van de Oplossing is beschikbaar met een minimaal beschikbaarheidspercentage van 99,5% tussen 07:00 uur en 22:00 uur. Opdrachtnemer dient de aangegeven uptime (op verzoek van MBO Amersfoort) aantoonbaar te maken middels rapportages.
E291	<u>Performance en piekbelasting</u> De Oplossing functioneert ook bij piekbelasting conform de in de SLA overeengekomen responstijden. Opdrachtnemer verzorgt actieve monitoring van prestaties.
E292	<u>Incidentmanagement</u> Opdrachtnemer hanteert een gestructureerd incidentmanagementproces. Storingen worden geregistreerd, geprioriteerd en opgevolgd conform de SLA.
E293	<u>Wijzigingsbeheer (changes)</u> Wijzigingen aan de Oplossing worden uitgevoerd via een vastgesteld wijzigingsproces. De afhandeltijd van een melding verschilt per soort melding: - Vragen worden beantwoord binnen 1 werkdag tenzij de vraag complex is dan geeft de supportdesk binnen 1 werkdag aan wanneer de vraag wordt beantwoord. - Storingen worden afgehandeld conform de hersteltijd (RTO) die hoort bij de prioriteit van de storing - Van wijzigingsvoorstellen wordt binnen 1 week aangegeven of het voorstel kan worden uitgevoerd en wanneer het wordt geïmplementeerd - Urgente wijzigingen moeten binnen 12 uur worden doorgevoerd.

E294	<u>Classificatie verstoringen</u> De Opdrachtnemer heeft de volgende classificatiemethodiek om de grootte van de impact van een storing te bepalen. De grootte van de storing bepaalt de hersteltijd (RTO). - prio 1 geen enkele gebruiker kan de applicatie gebruiken - prio 2 meer dan 50 gebruikers kunnen een deel van de applicatie niet gebruiken - prio 3 minder dan 20 gebruikers kunnen een deel van de applicatie niet gebruiken - prio 4 minder dan 5 gebruikers kunnen een deel van de applicatie niet gebruiken De lopende storingen van andere klanten hebben geen invloed op deze hersteltijd.
E295	<u>Hersteltijden</u> Dataverliestijd : maximaal 4 uur Hersteltijd na storingsmelding bij prioriteit: - prio 1: 2 uur - prio 2: 4 uur - prio 3: 1 dag - prio 4: 2 dagen Toelichting: 1. De oplostijd voor prio 3 en 4 mag 5 dagen zijn wanneer er een werkbare workaround is voor MBO Amersfoort; 2. De hersteltijden zijn gerelateerd aan de openstellingstijden van de Oplossing.
E296	<u>Release- en onderhoudskalender</u> Opdrachtnemer stelt een release- en onderhoudskalender beschikbaar en houdt deze actueel.
E297	<u>Wijzigen en uitrollen</u> De Opdrachtnemer heeft een wijziging- en uitrolprocedure in gebruik welke voorziet in een planning, test en goedkeuring van een wijziging. MBO Amersfoort verwacht daarbij dat het ITSM proces conform ITIL wordt uitgevoerd.
E298	<u>Onderhoud</u> De Opdrachtnemer heeft een procedure voor correctief, preventief en adaptief onderhoud. Geplande onderhoudswerkzaamheden worden minimaal 4 weken van tevoren aangekondigd.
E299	<u>Beperken downtime</u> Onderhoud wordt zoveel mogelijk uitgevoerd buiten piekuren. Eventuele downtime wordt vooraf gecommuniceerd.
E300	<u>Back-upbeleid</u> Opdrachtnemer maakt regelmatig back-ups van de omgeving van MBO Amersfoort. Back-ups zijn specifiek voor MBO Amersfoort en worden periodiek getest.
E301	<u>Herstelbaarheid (RTO)</u> Back-ups kunnen binnen een overeengekomen Recovery Time Objective (RTO) worden teruggezet. De Opdrachtnemer heeft een back-up-, disaster- en recoveryprocedure die gedocumenteerd, getest, operationeel en goedgekeurd is door MBO Amersfoort. De basis hiervoor zijn de afgesproken RTO en RPO. De test moet minimaal één keer per jaar worden uitgevoerd en gerapporteerd aan MBO Amersfoort.

E302	<u>Service desk</u> De supportdesk van Opdrachtnemer is bereikbaar op werkdagen van 8:00 t/m 17:00 CET. Het is mogelijk 24/7 digitaal storingen te melden, vragen te stellen en ondersteuning te vragen. De Opdrachtnemer is buiten de bereikbaarheidstijden van de supportdesk via een noodnummer te bereiken voor prio 1 incidenten
E303	<u>Functioneel beheer</u> Binnen de Oplossing kunnen de volgende aspecten uitgevoerd worden door de functioneel beheerders van MBO Amersfoort: - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik gebruikers kunnen beheren, zodat ik controle heb over wie toegang heeft tot het systeem. - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik een gebruiker aan kunnen maken in het systeem, zodat de betreffende medewerker kan inloggen - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik de gegevens van een gebruiker kunnen wijzigen, zodat er geen fouten in de data ontstaan. - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik een gebruiker kunnen verwijderen, zolang er nog geen acties plaats hebben gevonden op de gebruiker, om fouten in de data van het systeem te voorkomen. - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik een gebruiker kunnen archiveren, zodat de medewerker niet meer kan inloggen. - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik dat een medewerker automatisch gearchiveerd wordt, wanneer er geen actief account in het A(A)D staat, zodat de medewerker niet meer kan inloggen - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik een gebruiker kunnen archiveren, zodat historische gegevens bewaard kunnen blijven. - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik rechtengroepen kunnen beheren, zodat ik controle heb over de rechten van rollen/functionaliteiten in het systeem. - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik rechtengroepen kunnen verwijderen als deze niet meer relevant zijn, zodat er geen vervuiling in de data ontstaat. - Als Medewerker Functioneel Beheer wil ik dat verwijderde rechten per direct van toepassing zijn, zodat er geen oneigenlijke toegang tot het systeem is.
E304	<u>Roadmap</u> De Opdrachtnemer levert MBO Amersfoort per kwartaal een roadmap van de geplande wijzigingen met een tijdshorizon van 12 maanden.
E305	<u>Tevredenheid</u> De leverancier onderzoekt elk half jaar of MBO Amersfoort tevreden is met de dienstverlening van de leverancier en rapporteert hierover.

ICT & Informatiebeveiliging

Eis	Omschrijving
E306	<u>Verantwoordelijkheid informatiebeveiliging</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het treffen en in stand houden van passende technische en organisatorische maatregelen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de Oplossing en de daarin verwerkte gegevens te waarborgen.
E307	<u>Conformering Normenkader IBP</u>

	Opdrachtnemer garandeert dat de Oplossing zodanig is ingericht en wordt beheerd dat MBO Amersfoort, voor de onderdelen die door de Oplossing worden ondersteund, voldoet aan volwassenheidsniveau 3 van het Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy (IBP). Deze garantie geldt voor alle maatregelen en normen binnen het Normenkader IBP die redelijkerwijs door Opdrachtnemer te beïnvloeden zijn in het kader van: • applicatie; • hosting; • dataverwerking; • beheer en ondersteuning. Opdrachtnemer informeert en adviseert MBO Amersfoort proactief over relevante ontwikkelingen of aandachtspunten die van invloed zijn op het behalen of behouden van volwassenheidsniveau 3.
E308	<u>Dataverwerking binnen de EER</u> Alle verwerking en opslag van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats binnen de Europese Economische Ruimte (EER). Doorgifte van gegevens buiten de EER is niet toegestaan
E309	<u>Eigendom data</u> Alle data die via de Oplossing wordt verwerkt, blijft te allen tijde eigendom van MBO Amersfoort.
E310	<u>SSO</u> De Oplossing ondersteunt inloggen op basis van Single-Sign-On (SSO) middels Surfconext.
E311	<u>Least-privilege principe</u> Gebruikers en beheerders krijgen uitsluitend toegang tot gegevens en functionaliteiten die noodzakelijk zijn voor hun rol.
E312	<u>Logging van handelingen</u> De Oplossing logt alle relevante handelingen, waaronder: • datamutaties; • autorisatiewijzigingen; • configuratiewijzigingen; • gegevensuitwisseling via koppelingen.
E313	<u>Verwerkersovereenkomst</u> Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de Verwerkersovereenkomst tussen Partijen afgesloten wordt. De Verwerkersovereenkomst wordt gesloten conform bijlage 3C van de Aanbestedingsdocumentatie (rekening houdend met eventuele wijzigingen vanuit de Nota's van Inlichtingen).
E314	<u>Pentest</u> Opdrachtnemer voert minimaal éénmaal per jaar een pentest uit gericht op de SaaS-oplossing die aangeboden is aan MBO Amersfoort. Opdrachtnemer dient het rapport van de uitgevoerde pentest op eerste verzoek van MBO Amersfoort te overhandigen.
E315	<u>ISMS</u> De Opdrachtnemer heeft een Informatiebeveiliging Managementsysteem (ISMS) die gecertificeerd is volgens ISO 27001 en voldoet daarnaast aan ISO 27002 of vergelijkbare standaard.
E316	<u>ISAE 3402 Type II</u> Opdrachtnemer beschikt over een recente ISAE 3402 type II-verklaring (of gelijkwaardig), die betrekking heeft op de Oplossing en de bijbehorende beheersprocessen.

E317	<u>Privacy by design</u> De Oplossing moet voldoen aan de eisen van “privacy by design”.
E318	<u>Versleuteling</u> Gegevens en informatie worden versleuteld opgeslagen. De versleuteling wordt gedaan volgens actuele NCSC of OWASP richtlijnen Cryptographic.

Commercieel & Facturatie

Eis	Omschrijving
E319	<u>Prijzenblad</u> Inschrijver dient de prijsaanbieding in te dienen conform het Prijzenblad dat bijgevoegd is als Bijlage 5 van de Aanbestedingsdocumentatie. Het is Inschrijver niet toegestaan om de opbouw van het Prijzenblad aan te passen. Inschrijver mag alleen de velden invoeren waarbij aangegeven is dat ingevuld dienen te worden door Inschrijver.
E320	<u>All-in tarieven</u> De door Opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, verzekeringen, reis-/voorrij-/verblijfskosten, reistijd, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg en kosten voor certificering. Dit betekent dat er geen andere tarieven in rekening gebracht kunnen worden dan gespecificeerd op het prijzenblad met uitzondering van aanvullende werkzaamheden waarvoor MBO Amersfoort nadrukkelijk opdracht heeft gegeven conform de eisen die gesteld worden aan aanvullende werkzaamheden.
E321	<u>Eenmalige (implementatie) kosten</u> Het is Opdrachtnemer toegestaan om voor de implementatie van de dienstverlening eenmalige kosten in rekening te brengen bij MBO Amersfoort. De eenmalige (implementatie) kosten dienen door Opdrachtnemer als vaste aanneemsom aangeboden te worden. Voor de facturatie van de eenmalige kosten gelden de volgende voorwaarden: • 50% van de eenmalige (implementatie) kosten mogen bij start van de implementatie in rekening worden gebracht; • 50% van de eenmalige (implementatie) kosten mogen bij acceptatie van de uitgevoerde implementatie in rekening worden gebracht.
E322	<u>Licentie-/dienstverleningskosten</u> De eventuele jaarlijks terugkerende kosten worden door Inschrijver aangeboden op basis van licentie- en dienstverleningskosten. Alle van toepassing zijnde jaarlijkse kosten dienen opgenomen te zijn op het Prijzenblad. Voor de facturatie geldt dat Opdrachtnemer de jaarlijkse kosten op basis van een kwartaalfactuur bij MBO Amersfoort in rekening mag brengen. Na afloop van een contactjaar dient er qua licentieafname een eindafrekening plaats te vinden op basis van het werkelijke aantal medewerkers of aantal verwerkte inkoopfacturen.
E323	<u>Aanvullende dienstverlening</u> Eventuele aanvullende dienstverlening wordt door Opdrachtnemer uitgevoerd op basis van de uurtarieven die bij Inschrijving kenbaar zijn gemaakt. De aangeboden uurtarieven dienen marktconform te zijn. MBO Amersfoort behoudt zich het recht voor om de marktconformiteit van de door Opdrachtnemer aangeboden uurtarieven te (laten) beoordelen. Aanvullende dienstverlening zal alleen aan de orde zijn na nadrukkelijk akkoord vanuit MBO Amersfoort.

--	--