

## Nota van Inlichtingen

<b>Betreft</b>	Nota van Inlichtingen I	<b>Datum</b>	14/06/2021
<b>Van</b>		<b>Ref.</b>	8979/PvS
<b>Project</b>	<b>Europese aanbesteding voor het contracteren van een administratiekantoor t.b.v. HRM (incl. PSA) en Financiële diensten</b>		

Nr.	Betreft	Vraag
1.	5.1.3 Aanbestedings- leidraad	<p>Beoordeling prijs; in de totaalstelling van de beoordeling telt de prijs voor 25% mee.</p> <p>Door de laagste prijs 100 punten toe te kennen en vervolgens de bij 5.1.3 getoonde staffel in te bouwen wordt er wel een hele grote druk op de inschrijvers gelegd om met de laagste prijs in te schrijven. De twee na laagste prijs levert zo 50 punten in Heb je de 4de prijs mis je 100 punten.</p> <p>Een verlies van punten dat nagenoeg niet meer in te halen is op de kwalitatieve aspecten omdat ook daar alleen maar 50% of 100% van de punten gescoord kan worden.</p> <p>Ons inziens levert dit op dat er erg weinig ruimte is voor nuances. En weegt de prijs veel zwaarder dan de beoogde 25%.</p> <p>Bent u bereid voor de bepaling van het aantal punten bij de prijs af te zien van uw systematiek en de punten voor de prijs te berekenen conform de formule</p> <p>(Laagste prijs gedeeld door inschrijfprijs) maal 100 punten</p>
Antwoord	Niet akkoord om de beoordeling prijs aan te passen. Er zijn voldoende mogelijkheden om met kwalitatieve aspecten verschillen te compenseren.	

Nr.	Betreft	Vraag
2.	5.1.3 aanbestedings- leidraad	<p>Beoordeling prijs; in de totaalstelling van de beoordeling telt de prijs voor 25% mee.</p> <p>Door de laagste prijs 100 punten toe te kennen en vervolgens de bij 5.1.3 getoonde staffel in te bouwen wordt er wel een hele</p>

		<p>grote druk op de inschrijvers gelegd om met de laagste prijs in te schrijven. De twee na laagste prijs levert zo 50 punten in Heb je de 4de prijs mis je 100 punten.</p> <p>Een verlies van punten dat nagenoeg niet meer in te halen is op de kwalitatieve aspecten omdat ook daar alleen maar 50% of 100% van de punten gescoord kan worden.</p> <p>Ons inziens levert dit op dat er erg weinig ruimte is voor nuances. En weegt de prijs veel zwaarder dan de beoogde 25%.</p> <p>Bent u bereid voor de bepaling van het aantal punten bij de prijs de staffel te veranderen in 100 punten, 85 punten, 70 punten, 50 punten en 30 punten.</p> <p>Waardoor recht wordt gedaan aan de verhouding punten voor kwaliteit en punten voor prijs.</p>
Antwoord	Niet akkoord, zie het antwoord op vraag 1.	

Nr.	Betreft	Vraag
3.	5.1.4 Aanbestedings- leidraad	<p>Beoordeling kwaliteit; ook hier zijn wij van mening dat de nuance ontbreekt. Door slechts te beoordelen op voldoende, goed en uitstekend, met de percentages 25, 50 en 100% ontstaan ofwel nagenoeg geen verschillen, dan wel direct hele grote verschillen. Dit doet geen recht aan de kwaliteit van de Nederlandse administratiekantoren.</p> <p>Bent u bereid de percentages aan te passen naar 60% bij Voldoende, 80% bij goed en 100% bij uitstekend.</p> <p>Of als alternatief meer beoordelingswaarden in te stellen Voldoende 60, ruim voldoende 70, goed 80, zeer goed 90 en uitstekend 100%.</p>
Antwoord	Dit is niet akkoord. Om verschillen tussen de invulling aan de subgunningscriteria van inschrijvers goed te kunnen bepalen wordt dit onderscheid gemaakt.	

Nr.	Betreft	Vraag
4.	5.1.6 Aanbestedings- leidraad	U schrijft dat irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting. Op welke wijze valt te verklaren dat u daarna schrijft dat inschrijvers prijzen mogen indienen die de gunningssystematiek manipuleren?
Antwoord	<p>Per abuis is hier een woord vergeten. De juiste opsomming betreft:</p> <p><i>“Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inschrijvers mogen geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.</i></li> <li>• <i>Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.”</i></li> </ul>	

Nr.	Betreft	Vraag
5.	Presentatie	In de planning op pagina 11 in paragraaf 1.5 is geen datum vermeld voor presentaties door Inschrijvers. Is dit correct? Zo ja, wat is de reden waarom SALTO niet kiest voor presentaties?
Antwoord	Ja, dit is correct. Gekozen is voor een verificatie van de winnende inschrijver met de hoogste score, in plaats van alle inschrijvers te laten presenteren.	

Nr.	Betreft	Vraag
6.	Verificatie	In de planning op pagina 11 in paragraaf 1.5 staat 'Verificatie van de inschrijver met de hoogste score.'. Wat wordt op deze datum van Inschrijver verwacht?
Antwoord	Verwacht wordt dat inschrijver laat zien op welke wijze hetgeen in de inschrijving is toegezegd wordt waargemaakt.	

Nr.	Betreft	Vraag
7.	Referenties	Op pagina 16 in paragraaf 3.2.2 worden drie referentieopdrachten gevraagd. Kan volstaan worden met drie referenties waarbij minstens 405 medewerkers in dienst zijn en waarvoor tenminste de gevraagde functionaliteiten en dienstverlening door Inschrijver geleverd worden?
Antwoord	De referenties dienen uitgevoerd te zijn in een PO omgeving met minimaal 405 medewerkers, waarbij minimaal de kerncompetenties aangetoond worden. Daarbij	

	dienen de referentieopdrachten een minimale omvang van € 250.000 op jaarbasis te omvatten.
--	--

Nr.	Betreft	Vraag
8.	Beschrijvend document > 1.3.1	Onder kopje 1.3.1. zijn kerngegevens weergegeven van de Aanbestedende dienst. Deze gegevens dateren van 2018-2019. Bijvoorbeeld het aantal medewerkers dateert van 31-12-2019. Om tot een goede en passende offerte te komen verzoeken wij de Aanbestedende dienst om actuelere aantallen voor te leggen.
Antwoord	Op peildatum 31-12-2020 : 677 medewerkers.	

Nr.	Betreft	Vraag
9.	Deel A - Beschrijvend document_HRM -PSA 1.3 pagina 6 en 7	Van welke cao('s) maakt SALTO nu gebruik? Kan SALTO bevestigen er één werkgever is?
Antwoord	Binnen SALTO wordt enkel de Cao-PO (cao primair onderwijs) gebruikt. SALTO is één werkgever.	

Nr.	Betreft	Vraag
10.	Deel A - Beschrijvend document_HRM -PSA 1.3.2 pagina 7	SALTO wenst de uitvoering van HR en financiële administratie onder te brengen bij één partner waarbij gebruik gemaakt wordt van integrale HR en Finance systemen met dezelfde intuïtieve "look and feel".  Vraag: Bedoelt SALTO hier een geïntegreerd systeem met één database waarin HR en Finance met elkaar zijn geïntegreerd en dezelfde look-and-feel hebben?
Antwoord	Ja, SALTO bedoelt één systeem waarbij alle data gebundeld is in 1 database en waarbij de gebruiker de data geïntegreerd gepresenteerd krijgt met 1 look en feel.	

Nr.	Betreft	Vraag
11.	Beschrijvend document > 3.2.2. K3	Voor het voldoen aan Kerncompetentie 3 stellen we een bestaande klant referent waarbij wij hetgeen gevraagd wordt in K3 in april 2017 hebben gerealiseerd en waar wij in een dynamische relatie de jaren daarna optimalisaties en aanpassingen hebben doorgevoerd specifiek naar de wensen van deze klant. Is het voor SALTO akkoord dat deze klant referent staat ondanks de gestelde termijn van 3 jaar?
Antwoord	Dit is niet akkoord. Kerncompetentie 3 betreft "Het naar tevredenheid implementeren [...]". De implementatie bij aangegeven referent is meer dan 3 jaar geleden.	

Nr.	Betreft	Vraag
12.	§1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	U beschrijft dat het voormalige samenwerkingsverband in 2005 één stichting is geworden.  Mag Inschrijver ervan uitgaan dat SALTO één uniforme werkomgeving betreft met één werkgever? Graag uw bevestiging.
Antwoord	Dit klopt, zie het antwoord op vraag 9.	

Nr.	Betreft	Vraag
13.	§1.3.1 Huidige situatie	Voor een goede offerte en het kunnen bepalen van de juiste opleidingsbehoefte ontvangen wij graag enkele kengetallen: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mag Inschrijver ervan uitgaan dat er maandelijks 674 verloningen plaatsvinden?</li> <li>b. Indien a met 'nee' wordt beantwoord, graag het aantal verloningen bij aanbestedende dienst.</li> <li>c. Mag Inschrijver ervan uitgaan dat er 674 gebruikers gebruik maken van het selfservice portaal?</li> <li>d. Indien c met 'nee' wordt beantwoord, graag het juiste aantal gebruikers.</li> <li>e. Indien u P&amp;O medewerkers in dienst hebt, hoeveel zijn dit er dan? Dienen al deze P&amp;O medewerkers ook opgeleid te worden?</li> <li>f. Indien u salarisadministrateurs in dienst heeft, hoeveel zijn dit er dan? Hoeveel van deze medewerkers moeten worden opgeleid?</li> <li>g. Indien u functioneel beheerders in dienst heeft, hoeveel zijn dit er? Hoeveel van deze medewerkers moeten worden opgeleid?</li> </ul>

Antwoord	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nee, zie b.</li> <li>b. 677 verloningen.</li> <li>c. Nee.</li> <li>d. 677 gebruikers selfservice portaal.</li> <li>e. 6 P&amp;O medewerkers.</li> <li>f. Nee, SALTO heeft geen salarisadministrateurs in dienst.</li> <li>g. 2 (1 medewerker HR/ 1 medewerker Financien)</li> </ul>
----------	---

Nr.	Betreft	Vraag
14.	§1.3.1 Huidige situatie	<p>Voor de financiële administratie ontvangen wij graag wat kengetallen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wat is het aantal inkoopfacturen?</li> <li>b. Wat is het aantal verkoopfacturen?</li> <li>c. Wat is het aantal bankrekeningen?</li> <li>d. Wat is het aantal kassen?</li> <li>e. Wat is het aantal spaarrekeningen?</li> <li>f. Is het leveren van een scansoftware onderdeel van de scope van de opdracht?</li> </ul>
Antwoord		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. ± 9.000 facturen</li> <li>b. ± 250</li> <li>c. 35</li> <li>d. 12</li> <li>e. 5</li> <li>f. Scansoftware is onderdeel van de scope aangezien dit nodig is voor het verwerken van de facturen.</li> </ul>

Nr.	Betreft	Vraag
15.	§1.3.1 Huidige situatie	<p>Dienen externen ook toegang te krijgen tot het systeem?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indien ja, hoeveel zijn dit er?</li> <li>b. Worden 'vervangers' ook tot externen gerekend?</li> <li>c. Indien b met 'ja' wordt beantwoord, hoeveel vervangers dienen toegang te krijgen tot het systeem?</li> <li>d. Dienen de externen en/of vervangers ook verloond te worden?</li> </ul>
Antwoord		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ja, externen dienen soms toegang te krijgen tot het systeem. Het gaat dan bijvoorbeeld om een accountant met leesrechten of een interim directeur bij vervanging.</li> <li>b. Het gaat om maximaal ca. 15 personen per jaar.</li> <li>c. Nee, vervangers zijn in dienst bij SALTO</li> <li>d. n.v.t.</li> </ul>

	e. Ja, voor de vervangers (in meeste gevallen leerkrachten) deze dienen te worden verloned. Nee, voor externen (Interim medewerker) vindt facturatie plaats.
--	--

Nr.	Betreft	Vraag
16.	§1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	“Slim en slanke processen worden ingericht”  a. Mag Inschrijver ervan uitgaan dat u onder “slanke processen” efficiënte processen verstaat? b. Indien nee, graag uw toelichting over wat u verstaat onder “slanke processen”.
Antwoord	Dit is correct, efficiënte processen met een eenduidige structuur en duidelijke verantwoordelijkheden wordt bedoeld.	

Nr.	Betreft	Vraag
17.	§1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	“Daarnaast moet de mogelijkheid bestaan tot integratie met een Purchase to Pay systeem en met een begrotingstool en contract tool.”  a. Dient Inschrijver te koppelen met de huidige systemen met de aanbestedende dienst of mogen dit ook andere, vergelijkbare systemen zijn? Wat heeft uw voorkeur? b. Indien er gekoppeld dient te worden met de huidige systemen, zijn er nog systemen die nog niet genoemd zijn (zoals bijvoorbeeld in bijlage 4A, eis 19 onder systemen) waarmee Inschrijver dient te koppelen?
Antwoord	a. Op dit moment zijn er geen p2p en contractmanagement systemen in gebruik. Er wordt gebruik gemaakt van Cogix als begrotingstool. Vergelijkbare systemen zijn toegestaan. Binnen SALTO zijn enkele ervaringen met Pro-Activ, dit mag echter ook een gelijkwaardig systeem zijn. b. Nee, andere systemen zijn niet van toepassing.	

Nr.	Betreft	Vraag
18.	§1.5 Planning	In de planning is geen presentatie/demonstratie opgenomen. Het door Inschrijvers aangeboden systeem wordt nu alleen beoordeeld op de kwaliteitsstukken. Inschrijver kan zich voorstellen dat het prettig is voor de beoordelaars om ook te zien hoe het systeem werkt.

		Wat is de reden dat er geen presentatie/demonstratie is opgenomen in de planning?
Antwoord	Zie het antwoord op vraag 5.	

Nr.	Betreft	Vraag
19.	§3.2 Geschiktheidseisen	Indien er een beroep wordt gedaan op een derde door Inschrijver, welke informatie dient Inschrijver aan te leveren over de derde waarop een beroep wordt gedaan (bijvoorbeeld een ingevuld UEA door derde)? Graag uw toelichting.
Antwoord	Indien u een beroep doet op een andere entiteit om te voldoen aan de gestelde eisen in hoofdstuk 3 van het aanbestedingsdocument, dient van deze ondernemingen een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA aangeleverd te worden van deze ondernemer.	

Nr.	Betreft	Vraag
20.	§3.3.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	<p>“Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van één referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal 3 referenties worden ingediend (dit betreft tevens het aantal kerncompetenties dat wordt gevraagd.”</p> <p>Inschrijver neemt aan dat er ook één referent mag worden opgegeven voor de drie kerncompetenties.</p> <p>a. Is deze aanname juist? b. Indien nee, dient er per kerncompetentie één referent aangeleverd te worden?</p>
Antwoord	Ja, deze aanname is juist.	

Nr.	Betreft	Vraag
21.	§3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	<p>“De referentieopdrachten die door inschrijver worden aangetoond dienen een minimale omvang van €250.000,- op jaarbasis te omvatten.”</p> <p>Op grond van de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit mag de Aanbestedende dienst geen referentieprojecten vragen met een waarde van meer dan 60%</p>

		<p>van de raming van de onderhoudige opdracht. Indien er wordt vastgehouden aan een opdrachtwaarde van €250.000,- op jaarbasis voor de referentieopdracht, zou dit betekenen dat de jaarlijkse kosten van onderhoudige opdracht meer dan €400.000,- per jaar zouden zijn. Dit lijkt Inschrijver erg hoog en onrealistisch.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bent u bereid de minimale opdrachtwaarde van het referentieproject naar beneden aanpassen zodat het niet meer bedraagt dan 60% van de verwachte totale opdrachtwaarde op jaarbasis?</li> <li>Indien nee, graag uw toelichting.</li> </ol>
Antwoord	Nee, de waarde zoals opgenomen in de geschiktheidseis is in lijn met de geraamde waarde. Onze inschatting van de totale opdrachtwaarde bedraagt ca. €400.000,-	

Nr.	Betreft	Vraag
22.	§5.1.3 Beoordeling prijs	<p>De beoordeling van de prijs weegt ¼ deel mee op het totaal aantal te behalen punten (100 van de te behalen 400 punten). Inschrijver ziet in dat dit een belangrijk onderdeel van de totale weging is. Echter kan met uw beoordelingsmethodiek een verschil van nog geen €1,- zorgen voor een aanzienlijk verschil in punten, namelijk een verschil van 20 of 30 punten minder. Sterker nog, de inschrijver met de vierde laagste inschrijfprijs zou 0 punten op prijs behalen, ongeacht het nominale prijsverschil. Indien Inschrijvers met een hogere inschrijfprijs dan de laagste inschrijfprijs dit puntenverschil goed willen maken, dienen zij per definitie een aanzienlijke meerwaarde te tonen in de kwaliteitsstukken. Naar het oordeel van Inschrijver is de beoordelingsmethodiek disproportioneel en verstoort dit het level playing field te zeer, temeer de zittende partij in de regel een aanzienlijk prijsvoordeel heeft (met het oog op de implementatiekosten).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Hoe gaat Opdrachtgever om met de implementatiekosten in het kader van equal level playing field voor alle inschrijvers (de zittende leverancier heeft immers geen implementatiekosten)?</li> <li>Is Opdrachtgever bereid om de beoordeling prijs aan te passen, bijvoorbeeld naar de volgende formule: (laagste prijs/eigen inschrijfprijs) * 100?</li> <li>Indien nee, graag uw toelichting.</li> </ol>

Antwoord	<p>a. Het systeem van de huidige leverancier is verouderd en dient vervangen te worden. Ook hier is een conversie en implementatie van toepassing.</p> <p>b. Nee, SALTO is hiertoe niet bereid.</p> <p>c. De noodzakelijke conversie en implementatie zijn ook van toepassing bij de zittende leverancier. Er bestaat dus een equal level playing field.</p>
----------	--

Nr.	Betreft	Vraag
23.	§5.1.5 Toelichting op subgunningscriterium kwaliteit	<p>Als Inschrijver het goed begrijpt moet de opdrachtnemer zoveel mogelijk punten behalen om de opdracht gegund te krijgen (beste prijs - kwaliteit verhouding). In de ogen van Inschrijver is er geen sprake van "Vermindering op de Totaalprijs" zoals benoemd in de tabel in §5.1.5, omdat er niet wordt gerekend met een fictieve korting en er alleen wordt gerekend met een totaal te behalen aantal punten.</p> <p>Kan Aanbestedende Dienst toelichten wat er wordt bedoeld met "Vermindering op de Totaalprijs"? Graag uw antwoord.</p>
Antwoord	Dit is per abuis fout opgenomen. Dit betreft: <i>"Percentage van het aantal punten"</i> .	

Nr.	Betreft	Vraag
24.	§5.1.5 Toelichting op subgunningscriterium kwaliteit	<p>In de beoordelingstabel benoemd in §5.1.5 wordt er toegelicht dat er bij 50% van het maximaal aantal punten een 'Goed' wordt gescoord. Bij 100% van het maximaal aantal punten wordt een 'Uitstekend' gescoord.</p> <p>Inschrijver vindt het verschil tussen het aantal te behalen punten, en daardoor het verschil tussen het behalen van een 'Goed' of 'Uitstekend' niet in verhouding staan tot het minimale verschil in waardering tussen een 'Goed' en 'Uitstekend'.</p> <p>a. Bent u bereid dit aan te passen, door bijvoorbeeld het volgende toe te passen?:            Uitstekend = 100%            Goed = 75%            Voldoende = 50%            Matig = 25%            Onvoldoende = knock out</p> <p>b. Indien nee, graag uw toelichting.</p>

Antwoord	Dit is niet akkoord. Zie het antwoord op vraag 3.
----------	---

Nr.	Betreft	Vraag
25.	§5.1.5 Toelichting op subgunningscriterium kwaliteit	Hoe verhoudt de beoordelingstabel genoemd in §5.1.5 zich tot de tabellen genoemd in Bijlage 4B met het oog op de beoordeling? Kunt u de beoordelingsmethodiek van de kwalitatieve gunningscriteria nader toelichten?
Antwoord	De beoordelingstabel laat het te behalen aantal punten zien voor de beoordeling per kwalitatief subgunningscriterium, dus voor K1, K2 en K3. De beoordeling zal op basis van de verdeling in deze tabel gebeuren. De tabellen in Bijlage 4B laat de verdeling zien in elk subgunningscriterium. Per onderdeel zal beoordeeld worden, wat in totaal elk subgunningscriterium tot een bepaalde score brengt.	

Nr.	Betreft	Vraag
26.	§5.1.6 Toelichting op het subgunningscriterium prijs	<p>“Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijvers mogen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.”</li> </ul> <p>In de ogen van Inschrijver spreekt bovenstaande elkaar tegen. Kunt u nader toelichten wat u met bovenstaande bedoelt?</p>
Antwoord	Zie het antwoord op vraag 4.	

Nr.	Betreft	Vraag
27.	§5.1.6 Toelichting op het subgunningscriterium prijs	<p>“De prijzen kunnen na twee (2) jaar jaarlijks worden geïndexeerd, maar pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst.”</p> <p>Het is gebruikelijk om prijzen na één jaar te indexeren.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gaat u akkoord met het indexeren van de prijzen per 1-1-2023?</li> <li>Indien nee, graag uw toelichting.</li> </ol>
Antwoord	Nee, dit is niet akkoord. De eerste indexering mag plaatsvinden na 2 jaar, per 1-1-2024.	

Nr.	Betreft	Vraag
28.	§5.2 Gunningproced ure	<p>“Bij het bekend maken van de naam van de inschrijver aan wie de opdracht is gegund zal de rangorde in prijs van inschrijvers bekend worden gemaakt.”</p> <p>a. Wordt er ook een proces verbaal van opening automatisch gedeeld met de Inschrijvers?</p> <p>b. Indien nee, gaat u ermee akkoord dat Inschrijvers het proces verbaal van opening aan u opvraagt?</p>
Antwoord	Zoals opgenomen in Deel B – Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC, wordt het proces verbaal van opening beschikbaar gesteld via Tendered.	

Nr.	Betreft	Vraag
29.	Bijlage 3 – Prijzenblad	<p>In het prijzenblad wordt er prijs gevraagd voor een fictief aantal uren (320 uur) per jaar vervanging eigen personeel.</p> <p>Kunt u nader toelichten wat de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst zijn omtrent de vervanging van het eigen personeel zijn?</p>
Antwoord	De verwachtingen is dat nieuwe leverancier vervanging kan leveren bij ziekte of langdurige afwezigheid met als doel dat de continuïteit van processen worden gewaarborgd.	

Nr.	Betreft	Vraag
30.	Bijlage 3 – Prijzenblad	<p>Daarnaast heeft u een fictief aantal uren per jaar voor implementatie nieuwe functies opgegeven.</p> <p>Het is Inschrijver niet geheel duidelijk wat uw verwachtingen zijn van Inschrijver om deze uren in te vullen.</p> <p>Indien Inschrijver een uurtarief voor een consultant dient in te vullen, kunnen er verschillen ontstaan over de interpretatie van ‘consultant’. Inschrijvers kunnen namelijk de prijs voor een trainee opgeven, maar ook voor een senior consultant. Dit kan sterk kosten verlagend of kosten opdrijvend werken.</p> <p>a. Kunt u nader toelichten wat uw verwachtingen zijn van ‘implementatie nieuwe functies’ en welke functie u daarvoor geschikt vindt?</p> <p>b. Indien er een consultant ingezet dient te worden, kan er in het huidige prijzenblad maar één uurtarief in worden</p>

		<p>gevuld bij 'fictief bedrag inhuur per jaar voor nieuwe functionaliteit'. Het lijkt Inschrijver beter om onderscheid te maken in de verschillende uurtarieven van consultants en het prijzenblad hierop aan te passen, of dat Aanbestedende Dienst ervoor zorgt dat er geen onderscheid gemaakt kan worden in het type consultant (en dus de prijs voor trainee of lead consultant) en dit in het prijzenblad vermeldt. Gaat u hiermee akkoord?</p> <p>c. Indien nee, wat is hier de reden van?</p>
Antwoord		<p>a. Het is aan inschrijver om aan te geven welk type functionaris (met bijbehorend tarief) ingezet moet worden om een kwalitatief goede implementatie van nieuwe functies uit te voeren binnen de aangeboden omgeving.</p> <p>b. Nee, niet akkoord.</p> <p>c. Zie a.</p>

Nr.	Betreft	Vraag
31.	Bijlage 3 – Prijzenblad	<p>Kosten worden in het huidige prijzenblad gesplitst op basis van een door de aanbestedende dienst bepaalde verdeling. Echter kan het zo zijn dat de inschrijfprijs van Inschrijver anders is opgebouwd dan door aanbestedende op het prijsblad is bepaald. Is het in dat kader toegestaan om op het prijsblad onder bepaalde invulregels €0,00 in te vullen?</p>
Antwoord		Ja, dat is toegestaan.

Nr.	Betreft	Vraag
32.	Bijlage 3 – Prijzenblad	<p>In het prijzenblad wordt aangegeven dat Opdrachtgever in de toekomst misschien wenst uit te breiden. Hiervoor dienen er kosten te worden opgenomen.</p> <p>a. Wanneer bent u eventueel van plan om uit te breiden?</p> <p>b. Het is Inschrijver niet duidelijk waarom de 'Purchase to Pay' en 'Contractmanagement' module geprijsd dienen te worden en de modules uit Bijlage 4B – Uitwerking Gunningcriteria K-1 Wensen niet op het prijzenblad vermeld staan. Kunt u dit nader toelichten?</p>
Antwoord		<p>c. Planning voor 2022/2023</p> <p>d. De indicatieve prijzen voor Purchase to Pay en Contractmanagement worden niet meegenomen in de beoordeling. De K1 Wensen worden alleen op kwalitatieve aspecten meegenomen in de beoordeling.</p>

Nr.	Betreft	Vraag
33.	Bijlage 3 – Prijsblad	In het prijzenblad staat 'Purchase to Pay' genoemd. Kan Aanbestedende Dienst nader toelichten wat zij hieronder verstaat?
Antwoord	<p>Het middels software organiseren van de bedrijfsprocessen die betrekking hebben op het aanvragen, kopen, ontvangen, betalen voor en administreren van goederen en diensten.</p> <p>Voorbeelden van diensten die via het P2P systeem moeten kunnen worden ingekocht bij de vaste leveranciers van SALTO zijn: leermiddelen, sanitaire middelen, kantoorartikelen, koffie &amp; thee faciliteiten, schoonmaak, ...</p>	

Nr.	Betreft	Vraag																																
34	Lijst van eisen HR	<p>Uw lijst van eisen betreft een heel summiere opgave van de eisen die u stelt aan de uitvoering van de administratie door het administratiekantoor. Om tot een relevante prijsbepaling te komen hebben wij behoefte aan meer sturing. Kunt u aangeven welke onderdelen van de dienstverlening u wel of niet van ons verwacht met betrekking tot:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Inrichten van de administratie van de werkgever</b></th> <th style="text-align: center;"><b>dienstverlening</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 70%;">Het aanvragen en/of verzorgen van een bestuurs- en (bovenschools) instellingnummer.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Het aanvragen en/of verzorgen van de deelname aan de van toepassing zijnde salarissystemen.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Het verwerken van de aansluitingen (o.a. Belastingdienst, pensioenfonds, ed.) in het personeels- en salarisadministratie-systeem.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Het inrichten van belastingwetgeving in de personeels- en salarisadministratie.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Het inrichten van CAO-vastgestelde regelingen in het personeels- en salarisadministratie-systeem.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Het inrichten en vullen van systemen/modules op basis van gemaakte contractafspraken.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Het registeren van de handtekening van de tekenbevoegden binnen een bestuur d.m.v. een handtekeningenkaart.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Het aanvragen van een machtiging voor het afschrijven van de salarissen en de afdrachten van de bankrekening van de werkgever.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Het verstrekken van autorisaties aan gebruikers van de klant om de applicaties van het administratiekantoor te kunnen gebruiken.</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">ja / nee</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Inrichten van de administratie van de werkgever</b>		<b>dienstverlening</b>	Het aanvragen en/of verzorgen van een bestuurs- en (bovenschools) instellingnummer.	ja / nee		Het aanvragen en/of verzorgen van de deelname aan de van toepassing zijnde salarissystemen.	ja / nee		Het verwerken van de aansluitingen (o.a. Belastingdienst, pensioenfonds, ed.) in het personeels- en salarisadministratie-systeem.	ja / nee		Het inrichten van belastingwetgeving in de personeels- en salarisadministratie.	ja / nee		Het inrichten van CAO-vastgestelde regelingen in het personeels- en salarisadministratie-systeem.	ja / nee		Het inrichten en vullen van systemen/modules op basis van gemaakte contractafspraken.	ja / nee		Het registeren van de handtekening van de tekenbevoegden binnen een bestuur d.m.v. een handtekeningenkaart.	ja / nee		ja / nee		Het aanvragen van een machtiging voor het afschrijven van de salarissen en de afdrachten van de bankrekening van de werkgever.	ja / nee		Het verstrekken van autorisaties aan gebruikers van de klant om de applicaties van het administratiekantoor te kunnen gebruiken.	ja / nee	
<b>Inrichten van de administratie van de werkgever</b>		<b>dienstverlening</b>																																
Het aanvragen en/of verzorgen van een bestuurs- en (bovenschools) instellingnummer.	ja / nee																																	
Het aanvragen en/of verzorgen van de deelname aan de van toepassing zijnde salarissystemen.	ja / nee																																	
Het verwerken van de aansluitingen (o.a. Belastingdienst, pensioenfonds, ed.) in het personeels- en salarisadministratie-systeem.	ja / nee																																	
Het inrichten van belastingwetgeving in de personeels- en salarisadministratie.	ja / nee																																	
Het inrichten van CAO-vastgestelde regelingen in het personeels- en salarisadministratie-systeem.	ja / nee																																	
Het inrichten en vullen van systemen/modules op basis van gemaakte contractafspraken.	ja / nee																																	
Het registeren van de handtekening van de tekenbevoegden binnen een bestuur d.m.v. een handtekeningenkaart.	ja / nee																																	
	ja / nee																																	
Het aanvragen van een machtiging voor het afschrijven van de salarissen en de afdrachten van de bankrekening van de werkgever.	ja / nee																																	
Het verstrekken van autorisaties aan gebruikers van de klant om de applicaties van het administratiekantoor te kunnen gebruiken.	ja / nee																																	

<b>Onderhouden van de administratie van de werkgever</b>	
Het onderhouden van belastingwetgeving in de personeels- en salarisadministratie.	ja / nee
Het onderhouden van CAO-vastgestelde regelingen in het personeels- en salarisadministratie-systeem.	ja / nee
Het wijzigen van een machtiging voor het afschrijven van de salarissen en de afdrachten van de bankrekening van de werkgever.	ja / nee
Het verstrekken van autorisaties aan gebruikers van de klant om de programmatuur van het administratiekantoor te kunnen gebruiken.	ja / nee
Het op aangeven van werkgever administratief verwerken van mutaties betreffende bestuurs- en instellinggegevens in het bestand Basisregistratie Instellingen (BRIN / O, C en W).	ja / nee
Het verwerken en archiveren van mutaties op het gebied van klantgegevens in de personeels- en salarisadministratie.	ja / nee
Het corresponderen met (controle)instanties, zoals de Belastingdienst, het pensioenfonds, het UWV, het ministerie van O, C en W, het Vervangingsfonds, het Risicofonds en het Participatiefonds. Dit betreft het tijdvak waarop de dienstverleningsovereenkomst betrekking heeft en het administratiekantoor beschikt over de gegevens.	ja / nee
	ja / nee
Het verantwoorden c.q. toelichten aan (controle)instanties, zoals de Belastingdienst, het pensioenfonds, het UWV, het ministerie van O,C en W, het Vervangingsfonds, het Risicofonds en het Participatiefonds. Dit betreft het tijdvak waarop de dienstverleningsovereenkomst betrekking heeft en het administratiekantoor beschikt over de gegevens.	ja / nee
	ja / nee
het administratiekantoor levert, in afstemming met verschillende accountants, een standaard set rapportages en controlebescheiden ten behoeve van de accountantscontrole. Indien uw accountant aanvullende eisen heeft omtrent de gegevenslevering, uitgebreide analyses verwacht en/of substantieel afwijkt van hetgeen generiek wordt aangeleverd, dan wordt er overleg gevoerd tussen de klant en het administratiekantoor.	ja / nee
<b>Afspraken met betrekking tot de dienstverlening</b>	
Het verstrekken van procedures / richtlijnen.	ja / nee
Het verstrekken van de productkalender.	ja / nee
het administratiekantoor informeren over de door de klant gemaakt keuzes betreffende CAO aangelegenheden (bijvoorbeeld soort afvloeiing, enz.).	ja / nee

<b>HR Self Service</b>	
Standaard inrichten van HR Self Service met maximaal drie stappen in de workflow.	ja / nee
Beschikbaar stellen van digitale standaardformulieren voor het doorgeven van mutaties m.b.t. wijzigingen betreffende gegevens van personeel en hun salaris.	ja / nee
	ja / nee
Controleren van de doorgegeven mutaties op juistheid en volledigheid aan de hand van de vigerende regelgeving.	ja / nee
Terugkoppelen aan klant indien doorgegeven mutaties niet juist en/of onvolledig is.	ja / nee
	ja / nee
Het verwerken van de doorgegeven mutaties in de personeels- en salarisadministratie, indien zij voldoen aan de geldende regelgeving	ja / nee
Het aan- en afmelden van de werknemer bij diverse instanties zoals: het pensioenfonds, (indien van toepassing) het Vervangingsfonds en/of het Risicofonds.	ja / nee
<b>Berekenen en betalen van het salaris</b>	
Het verwerken van additionele vergoedingen en/of inhoudingen in het personeels- en salarisadministratiesysteem.	ja / nee
Het berekenen van de korting en administratief verwerken van stakingen/werkonderbrekingen.	ja / nee
Het op basis van de vigerende regelgeving toetsen (door middel van een verklaring van erfrecht), vaststellen en betaalbaar stellen van de uitkering bij overlijden aan de nabestaanden.	ja / nee
Het verzorgen van de bruto-netto berekening van de te betalen salarissen.	ja / nee
Digitaal verstrekken van de salarisspecificatie en jaaropgave aan de werknemers, via het persoonlijke account van de werknemer.	ja / nee
Het betalen van de salarissen.	ja / nee
	ja / nee
Het berekenen van de hoogte van het salarisvoorschot.	ja / nee
Het verstrekken van het salarisvoorschot aan de werknemer.	ja / nee
Het inhouden van het verstrekte salarisvoorschot bij de eerstvolgende reguliere betaling of conform afspraak tussen de werkgever en werknemer.	ja / nee
Het binnen redelijke aantallen afhandelen van loonbeslagen van de diverse instanties.	ja / nee
Het afdragen van loonbeslagen bij de salarisbetaling.	ja / nee
Het beoordelen op de noodzaak aangaande het blokkeren van de salarisbetaling.	ja / nee
Het telefonisch/schriftelijk informeren van de werkgever betreffende het blokkeren van het salaris van een werknemer.	ja / nee

	Het signaleren van een onverschuldigde betaling aan een werknemer.	ja / nee
	Het, namens de klant, richten van een schriftelijk verzoek aan de werknemer het onverschuldigde bedrag terug te betalen.	ja / nee
	Het beoordelen van een eventueel verzoek van de werknemer het onverschuldigde bedrag in termijnen terug te betalen.	ja / nee
	Het op verzoek van de klant overdragen van de vordering aan een incassobureau en het begeleiden van de afwikkeling door het incassobureau.	ja / nee
<b>Toepassen fiscale regelingen</b>		
	Het beoordelen en administratief verwerken van aanvragen reiskostenregeling woon- /werkverkeer en bij wijziging van de structurele benoeming het aanpassen hiervan.	ja / nee
	Het fiscaal beoordelen en administratief verwerken van declaraties voor zakelijke reizen.	ja / nee
	Het op verzoek van de werknemer (via de werkgever) uitruilen van bruto loon voor een netto vergoeding welke conform de onderwijs CAO's zijn geregeld (fietsregeling, regeling vakbondscontributie).	ja / nee
	Het fiscaal beoordelen en administratief verwerken van declaraties voor onkostenvergoedingen.	ja / nee
		ja / nee
	Het fiscaal beoordelen en administratief verwerken van aanvragen verhuiskosten- en/of pensionkostenvergoeding.	ja / nee
		ja / nee
	Het administratief verwerken van toegekende fiscaal toegestane toelagen.	ja / nee
	Het berekenen en verwerken van de fiscale bijtelling bij privégebruik van een auto van de werkgever.	ja / nee
<b>Aangifte en betalingen instanties</b>		
	Het aanleveren van de mutaties t.b.v. de polis administratie van het UWV.	ja / nee
	Het verzorgen van de maandelijkse aangifte loonheffingen.	ja / nee
	Het berekenen van de maandelijkse af te dragen loonheffingen.	ja / nee
	Het vaststellen van de verzekeringsplicht in het kader van de Zorgverzekeringswet.	ja / nee
	Het berekenen van de af te dragen inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringswet of het berekenen van vervangende belasting voor gemoedsbezwaarde werknemers.	ja / nee
	Het betalen van de loonheffingen (loonheffing, inkomensafhankelijke bijdrage ZVW, premie werknemersverzekeringen en premie vervangende loonheffing).	ja / nee

	Het met behulp van afzonderlijke programmatuur opmaken en indienen van losse correctieberichten voor door de Belastingdienst opgelegde correcties over (het) voorgaande fiscale boekjaar/jaren.	ja / nee
	Het verwerken van het vastgestelde gedifferentieerde WGA-percentage in de salarisadministratie.	ja / nee
	Het verwerken van de door overige instanties vastgestelde gedifferentieerde premiepercentages in de salarisadministratie.	ja / nee
<b>Werkkostenregeling</b>		
	Vaststellen welke vergoedingen onder het algemene forfait dienen te vallen.	ja / nee
	Vaststellen eigen regelingen in het kader van de werkkostenregeling.	ja / nee
	Het inrichten van de personeels- en salarisadministratie met betrekking tot de werkkostenregeling.	ja / nee
	Maandelijks de personele kosten die onder het algemene forfait vallen, maar die geboekt worden in de financiële administratie toevoegen aan de aangifte loonheffing. Indien de financiële administratie in eigen beheer wordt gevoerd, worden deze kosten opgevoerd op basis van de aangeleverde bedragen door de klant.	ja / nee
		ja / nee
	Bij het overschrijden van het algemene forfait toepassing van eindheffing over het meerdere.	ja / nee
<b>Betalen en aangifte pensioengegevens</b>		
	Het berekenen en aanpassen van het pensioengevend inkomen. Bij o.a. medewerkers met demotie waarbij pensioengrondslag gewijzigd moet worden	ja / nee
	Het corrigeren van het berekende pensioengevend inkomen in de salarisadministratie.	ja / nee
	Het verstrekken van de loongegevens voor de vaststelling van de pensioenpremies.	ja / nee
	Het verstrekken van deeltijdfactoren voor de berekening van de pensioenopbouw.	ja / nee
	Het berekenen van de maandelijks af te dragen pensioenpremies.	ja / nee
	Het betalen van de pensioenpremies.	ja / nee
	Het afhandelen van signalen in het portaal van het pensioenfonds naar aanleiding van de verwerking van de salarisadministratie.	ja / nee
<b>Loyalys</b>		
	Het maandelijks berekenen en inhouden van de IPAP-premie op het salaris.	ja / nee
	Het betalen van de IPAP-premies (semi collectief).	ja / nee
	Het afhandelen van signalen in het portaal van Loyalys naar aanleiding van de verwerking van de salarisadministratie.	ja / nee

<b>Informatie</b>	
Toegang tot standaard rapportages via beschikbaar gestelde applicatie.	ja / nee
On line beschikbaar stellen van uitvoerproducten met betrekking tot de salarisverwerking via salarisdossier professional op werkgeversniveau.	ja / nee
Uitleg over werking salarisdossier professional.	ja / nee
Indien de financiële administratie in eigen beheer wordt gevoerd, wordt maandelijks een standaard journaalpost in CSV- of Excelformaat geleverd.	ja / nee
Het verstrekken van informatie op het gebied van de salarisadministratie aan leidinggevendenden.	ja / nee
Het beantwoorden van vragen aan leidinggevendenden aangaande de salarisadministratie van de werknemer via de klant.	ja / nee
Het verstrekken aan de werkgever van een bruto/netto salarisindicatie (bij overweging van de werknemer tot taakvermindering, -vermeerdering, deelname aan ouderschapsverlofregeling et cetera).	ja / nee
<b>Verwerken van nieuwe dienstverbanden</b>	
Het controleren van de dienstverband- en mutatiebescheiden op volledigheid, indien de gegevens niet rechtstreeks door de nieuwe medewerker naar het administratiekantoor worden gestuurd.	ja / nee
Het controleren van de dienstverbandbescheiden op juistheid en volledigheid.	ja / nee
Het digitaal archiveren van de dienstverband- en mutatiebescheiden.	ja / nee
Het eenmalig rappelleren op de ontvangst van dienstverbandgegevens.	ja / nee
<b>Akte van aanstelling/akte van benoeming, akte van ontslag en kennisgeving van uitbreiding</b>	
Het inrichten van de akten administratie (eventueel met logo en gescande handtekening) op basis van afstemming tussen klant en het administratiekantoor.	ja / nee
Het digitaal opleveren van arbeidsovereenkomsten addenda en akte van ontslag ed.	ja / nee
<b>Diensttijd en afvloeiingsvolgorde</b>	
Op basis van een afgerond diensttijdonderzoek wordt het overzicht met de vastgestelde diensttijd verstuurd op werkgeversniveau, omfattende: diensttijd bij de werkgever ten behoeve van ambtsjubileum en afvloeiing/afspiegeling voor nieuw benoemde personeelsleden in vaste dienst.	ja / nee
Het bewaken en eenmalig rappelleren op de retourontvangst van het ondertekende overzicht diensttijd, zoals dit is vastgesteld, aan het administratiekantoor.	ja / nee
Het digitaal archiveren van bewijsstukken van de diensttijd in het personeelsdossier.	ja / nee

	Het eenmaal per jaar vervaardigen en versturen naar de klant van een ambtsjubileumoverzicht (geldige diensttijd van 25 of 40 jaren) op werkgeverniveau, met de bij het administratiekantoor geregistreerde diensttijden van het personeel in vaste dienst.	ja / nee
	Het berekenen/vaststellen van de ambtsjubileumgratificatie op basis van de gecontroleerde en geaccordeerde diensttijdoverzichten.	ja / nee
	Het verwerken van de ambtsjubileumgratificatie in de personeels- en salarisadministratie.	ja / nee
	Het digitaal archiveren van de ambtsjubileumbescheiden.	ja / nee
<b>Werkzaamheden bij verlof</b>		
	Het versturen van bescheiden/bewijsstukken/overeenkomsten aangaande vigerende verlofregelingen.	ja / nee
	Het administratief verwerken van verlof met en/of zonder behoud van bezoldiging.	ja / nee
	Het digitaal archiveren van de bescheiden, bewijsstukken, en overeenkomsten in het personeelsdossier.	ja / nee
	Leveren basisgegevens voor het bepalen voorziening duurzame inzetbaarheid conform richtlijn jaarrekening duurzame inzetbaarheid (PO).	ja / nee
<b>Administratieve activiteiten ziekteverzuim</b>		
	Het verwerken van de gegevens in de personeels- en salarisadministratie.	ja / nee
	Het (dagelijks) digitaal leveren van verzuimmeldingen aan de Arbodienst indien het systeem van de Arbodienst aan de personeelsadministratie bij het administratiekantoor gekoppeld kan worden.	ja / nee
	Het opstellen/invullen en verzenden van de 42e weekmelding naar het UWV.	ja / nee
	Het schriftelijk informeren van de klant en verwerken van de korting op het salaris na 12 maanden ziekte.	ja / nee
	Het schriftelijk informeren van de werknemer betreffende de korting op het salaris.	ja / nee
	Het signaleren van het opstarten van de procedure m.b.t. de WIA-claimbeoordeling.	ja / nee
	Het schriftelijk informeren van de klant en de werknemer dat de procedure m.b.t. de WIA-claimbeoordeling wordt ingezet. Het attenderen op de mogelijkheid om een medisch advies door een onafhankelijke arts te laten uitbrengen op kosten van de klant (deskundigenoordeel voor Openbaar Onderwijs).	ja / nee
	Het versturen van een kopie van de WIA-claimbeoordeling van de adviserende verzekeringsarts UWV aan het administratiekantoor.	ja / nee

	Het versturen van relevante correspondentie met betrekking tot aanvraag, toekenning en wijziging van de WIA-uitkering naar het administratiekantoor.	ja / nee
	Het in voorkomende gevallen versturen van een afschrift van correspondentie betreffende de verkorting wachttijd WIA.	ja / nee
	Het op hoofdlijnen controleren van de hoogte en de bestemming van de WIA-uitkering.	ja / nee
	Het registreren van de WIA-uitkering.	ja / nee
	Het archiveren van de ondertekende ontslagbrief en bijbehorende stukken in het personeelsdossier.	ja / nee
	Het aanvragen van een uitkering ZW/WAZO bij het UWV.	ja / nee
	Het op hoofdlijnen controleren van de omvang en duur van de uitkering ZW/WAZO.	ja / nee
	Het corresponderen met het UWV over de omvang en duur van de uitkering ZW/WAZO.	ja / nee
	Bij een WAZO-aanvraag: het melden van de bevallingsdatum.	ja / nee
	Het hersteld melden van de werknemer, die krachtens de ZW/WAZO afwezig is.	ja / nee
	Het melden van wijzigingen bij werknemers die krachtens de ZW/WAZO afwezig zijn.	ja / nee
	Het registreren van medewerkers die onder de "no-risk" polis van het UWV vallen in de personeelsadministratie.	ja / nee
	Ziektewetmelding indienen bij het UWV als een medewerker die onder de "no-risk" polis van het UWV valt ziek is.	ja / nee
	<b>Vervangingsfonds Primair Onderwijs</b>	
	Het verwerken van de afwezigheid, terugkeer en vervanging van een werknemer in het personeels- en salarisadministratiesysteem.	ja / nee
	Het signaleren en verantwoorden van overschrijdingen van de maximale vervangingstijd.	ja / nee
	Afhandelen signalen en cases in het portaal van het Vervangingsfonds. Afhandeling door klant of het administratiekantoor is afhankelijk van de aard van het signaal of de case.	ja / nee
	<b>Toegang, Archivering en Salarisdossier (TAS)</b>	
	Autoriseren medewerker.	ja / nee
	Inrichten standaard digitaal personeelsdossier.	ja / nee
	Scannen en uploaden van nieuwe bescheiden in het digitaal dossier.	ja / nee
	Beschikbaar stellen van het digitale personeelsdossier aan leidinggevende en de werknemer.	ja / nee
	Beschikbaar stellen van een Employee Self Service (ESS) functionaliteit voor de medewerker.	ja / nee

	Beschikbaar stellen van een applicatie waarmee de klant bescheiden kan uploaden in het personeelsdossier.	ja / nee
	Beschikbaar stellen ESS declaratieformulieren conform de geldende CAO.	ja / nee
	Verwerken ingediende ESS declaraties in de salarisadministratie.	ja / nee
<b>Archivering van gegevens</b>		
	Het conform intern opgestelde archiefprocedures – die zijn afgeleid uit wettelijke en overige bepalingen en termijnen – digitaal archiveren van bescheiden.	ja / nee
	Archivering van doorgegeven mutaties en gevolgde workflow in HRSS.	ja / nee
	Het aanleggen van een digitaal personeelsdossier dat voldoet aan de wettelijke vereisten.	ja / nee
<b>Informatie</b>		
	Toegang tot standaard rapportages via beschikbaar gestelde applicatie.	ja / nee
	Het verstrekken van informatie op het gebied van de personeelsadministratie aan leidinggevenden.	ja / nee
	Het beantwoorden van vragen aan leidinggevenden aangaande de personeelsadministratie van de werknemer via de klant.	ja / nee
	Het afhandelen van aanvragen werkgeversverklaringen (in verband met onder andere het afsluiten van een hypotheek).	ja / nee
	Het op verzoek van de nabestaanden informatie verstrekken over eventuele overlijdensuitkering.	ja / nee
<b>Ondersteuning bekostigingscontrole en controle jaarrekening</b>		
	Bewijsstukken aanleveren dat aanwijzingen en correcties van de vorige jaarrekening betreffende personeel zijn verwerkt.	ja / nee
	Aanleveren van verplichte informatie uit de personeelsadministratie t.b.v. het EFJ.	ja / nee
	Aanleveren correspondentie niet wettelijke mutaties.	ja / nee
	Overzicht van aanwezige gedragsverklaringen.	ja / nee
	Leveren basisgegevens aan de werkgever voor het bepalen van de hoogte van de voorziening oudere werknemers.	ja / nee
	Adviseren en gegevens leveren voor het bepalen van de hoogte van de voorziening jubilea.	ja / nee
	Bepaling stand reservering vakantiegeld.	ja / nee
	Leveren berekening GGL.	ja / nee
	Corrigeren GGL.	ja / nee
	Opvragen overzicht eigen wachtgelders participatiefonds bij klant.	ja / nee
	Aanlevering relevante bescheiden (automatische) ontheffing herbenoemingsverplichtingen.	ja / nee

		Het aanleveren van het overzicht eigen wachtgelden van het Participatiefonds aan het administratiekantoor.	ja / nee
		Eigen wachtgelder administratie bijhouden ten behoeve van de controle op de jaarrekening.	ja / nee
		Overzicht eigen wachtgelden gereed maken voor controle jaarrekening.	ja / nee
		Leveren van stukken betreffende eigen wachtgelder die nodig zijn voor de controle jaarrekening.	ja / nee
		Verzamelen en verzenden stukken naar DUO ten behoeve van de bekostigingscontrole.	ja / nee
Antwoord	Deze vraag wordt in de tweede nota van inlichtingen beantwoord.		

Nr.	Betreft	Vraag																		
35.	Lijst van Eisen Financieel	<p>Uw lijst van eisen betreft een heel summiere opgave van de eisen die u stelt aan de uitvoering van de administratie door het administratiekantoor. Om tot een relevante prijsbepaling te komen hebben wij behoefte aan meer sturing. Kunt u aangeven welke onderdelen van de dienstverlening u wel of niet van ons verwacht met betrekking tot:</p> <p style="text-align: center;"><b>Inrichten van de administratie</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Opvragen van de gegevens van de rechtspersoon/rechtspersonen.</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Opvragen van de gegevens met betrekking tot de organisatie.</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Opvragen van de gegevens met betrekking tot banken.</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Opvragen van de gegevens met betrekking tot kassen.</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Opvragen van de gegevens met betrekking rekeningschema (subtotalen, grootboekrekeningen, kostendragers en financieringsbronnen).</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Leveren van een voorstel ten behoeve van het inrichten van de financiële administratie.</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>In het voorstel ten behoeve van het inrichten van de financiële administratie wordt uitgegaan van een inrichting van het rekeningschema op basis van het standaard rekeningschema van het administratiekantoor.</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Inrichten van de financiële administratie op basis van goedgekeurd voorstel.</td> <td>ja / nee</td> </tr> <tr> <td>Opvragen van de gebruikers van de financiële administratie.</td> <td>ja / nee</td> </tr> </table>	Opvragen van de gegevens van de rechtspersoon/rechtspersonen.	ja / nee	Opvragen van de gegevens met betrekking tot de organisatie.	ja / nee	Opvragen van de gegevens met betrekking tot banken.	ja / nee	Opvragen van de gegevens met betrekking tot kassen.	ja / nee	Opvragen van de gegevens met betrekking rekeningschema (subtotalen, grootboekrekeningen, kostendragers en financieringsbronnen).	ja / nee	Leveren van een voorstel ten behoeve van het inrichten van de financiële administratie.	ja / nee	In het voorstel ten behoeve van het inrichten van de financiële administratie wordt uitgegaan van een inrichting van het rekeningschema op basis van het standaard rekeningschema van het administratiekantoor.	ja / nee	Inrichten van de financiële administratie op basis van goedgekeurd voorstel.	ja / nee	Opvragen van de gebruikers van de financiële administratie.	ja / nee
Opvragen van de gegevens van de rechtspersoon/rechtspersonen.	ja / nee																			
Opvragen van de gegevens met betrekking tot de organisatie.	ja / nee																			
Opvragen van de gegevens met betrekking tot banken.	ja / nee																			
Opvragen van de gegevens met betrekking tot kassen.	ja / nee																			
Opvragen van de gegevens met betrekking rekeningschema (subtotalen, grootboekrekeningen, kostendragers en financieringsbronnen).	ja / nee																			
Leveren van een voorstel ten behoeve van het inrichten van de financiële administratie.	ja / nee																			
In het voorstel ten behoeve van het inrichten van de financiële administratie wordt uitgegaan van een inrichting van het rekeningschema op basis van het standaard rekeningschema van het administratiekantoor.	ja / nee																			
Inrichten van de financiële administratie op basis van goedgekeurd voorstel.	ja / nee																			
Opvragen van de gebruikers van de financiële administratie.	ja / nee																			

		Het aanvragen van een machtiging voor het afschrijven van de betalingen van de bankrekening van de klant.	ja / nee
		Het verstrekken van autorisaties aan gebruikers van de klant om de applicaties van het administratiekantoor te kunnen gebruiken.	ja / nee
		Het beschikbaar stellen van de navolgende applicaties aan de klant:	ja / nee
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visma.net Financials</li> </ul>	ja / nee
		Inzicht in de financiële administratie; · Factuurverwerking:	ja / nee
		Het verwerken van inkoopfacturen volgens een bepaalde standaard werkstroom;	ja / nee
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overige banken en kassen:</li> </ul>	ja / nee
		Het verwerken van bank- of kasstaten volgens een bepaalde standaard werkstroom.	ja / nee
		<b>Aanvullende diensten</b>	
		Onderhouden van het eigen rekeningschema in de financiële administratie op basis van aanwijzing van de klant.	ja / nee
		het administratiekantoor stelt een codeerinstructie samen op basis van informatie van de klant (mits conform Richtlijn Jaarverslag Onderwijs). Deze wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de klant. Op basis van deze codeerinstructie kan het administratiekantoor facturen, kas, bank, loonjournaalpost en memoriaal en overige boekingen coderen en verwerken voor de klant.	ja / nee
		Het eventueel onderhouden van applicaties, tools (bijvoorbeeld bekostigingstool, jaarrekeningtool, import memoriaal) en koppelingen naar aanleiding van wijzigingen in het eigen rekeningschema.	ja / nee
		Klant maakt gebruik van een eigen applicatie het insturen van mutaties en het administratiekantoor stelt een data koppeling ter beschikking.	ja / nee nvt
		Klant maakt gebruik van aanvullende dienst Ondersteuning bij insturen en coderen.	ja / nee nvt
		Indien klant geen gebruik maakt van digitale applicaties voor het insturen van mutaties, dan wordt jaarlijks de registratie geactualiseerd van de handtekening van de	ja / nee nvt

		tekenbevoegden binnen een bestuur door middel van een handtekeningenkaart.	
<b>Onderhouden van de administratie</b>			
		Onderhouden van de stamgegevens van de klant in de financiële administratie (onder andere kostenplaatsen, dagboeken, banken, kassen, subtotalen, grootboekrekeningen, kostendragers, financieringsbronnen en vaste activa).	ja / nee
		Onderhouden van het standaard rekeningschema in de financiële administratie op basis van gewijzigde wet- en regelgeving.	ja / nee
		Onderhouden van de gegevens van de gebruikers van de financiële administratie.	ja / nee
		Het verstrekken van autorisaties aan gebruikers van de klant om de applicaties van het administratiekantoor te kunnen gebruiken.	ja / nee
<b>Voeren van de financiële administratie</b>			
<b>Algemeen</b>			
		Het verwerken van facturen, kas, bank, loonjournaalpost, memoriaal en overige boekingen.	ja / nee
<b>Factuurverwerking en crediteurenadministratie</b>			
		het administratiekantoor maakt eventueel ontbrekende crediteuren aan in de financiële administratie.	ja / nee
		De klant maakt gebruik van digitale factuurverwerking. het administratiekantoor verzorgt de inrichting van het systeem waaronder de persoonsgebonden accounts op basis van de informatie van de klant.	ja / nee
		het administratiekantoor verzorgt de training van de medewerkers van de klant.	ja / nee
		het administratiekantoor controleert de boekinstructie en de boekregels van de financiële boeking voor de Financiële administratie.	ja / nee
		het administratiekantoor verwerkt minimaal éénmaal per week de facturen in de Financiële administratie.	ja / nee

<b>Betalen</b>	
het administratiekantoor verwerkt éénmaal per week op een door het administratiekantoor bepaald moment de betalingen van de openstaande posten rekening houdend met de betaalinstructie.	ja / nee
<b>Bankverwerking</b>	
Het administreren van maximaal 2 bankrekeningen per bestuur en 1 bankrekening per school.	ja / nee
Het maandelijks digitaal verwerken van de bankrekening(en).	ja / nee
<b>Kassen</b>	
Het maandelijks digitaal verwerken van de kasmutaties.	ja / nee
<b>Loonjournaalpost</b>	
Indien de salarisadministratie door het administratiekantoor wordt gevoerd, dan is de loonjournaalpost beschikbaar en wordt de Raet interface voor de vertaling van de salarismutaties in de financiële administratie onderhouden.	ja / nee
Het maandelijks verwerken van de loonjournaalpost in de Financiële administratie.	ja / nee
<b>Materiële vaste activa</b>	
De administratie van de materiële vaste activa wordt minimaal per rapportagemoment bijgewerkt. De afschrijvingen worden per maand geregistreerd.	ja / nee
Het verstrekken van een overzicht van de vaste activa.	ja / nee
Desinvesteringen worden verwerkt op aangeven van de klant.	ja / nee
<b>Memoriaal</b>	
Het verwerken van de memoriaalboekingen met betrekking tot de noodzakelijke correcties.	ja / nee
Het verwerken van de memoriaalboekingen op rapportagemoment met betrekking tot transitoria van materieel belang en dotaties aan voorzieningen.	ja / nee

<b>Bekostiging</b>	
Het voeren van de controle op juistheid en volledigheid van de toekenning op de door de rijksoverheid (OCW) verstrekte subsidies en verantwoording in het kader van doelsubsidies	ja / nee
Het voeren van de administratie van de rijkssubsidies, gemeentelijke subsidies en subsidies van derden door het administratiekantoor	ja / nee
Het rapporteren van het verloop van rijkssubsidies, gemeentelijke subsidies en subsidies van derden door het administratiekantoor	ja / nee
<b>Controleren en afsluiten</b>	
Het maandelijks verwerken/afsluiten van de exploitatie.	ja / nee
Het controleren en afsluiten van de administratie op met de klant afgestemd rapportagemoment (maximaal driemaal per jaar).	ja / nee
Het verlenen van medewerking inzake controle door onder andere belastingdienst, ABP, vervangingsfonds et cetera.	ja / nee
Het afsluiten van het boekjaar nadat de jaarrekening definitief is.	ja / nee
<b>Archivering van gegevens</b>	
Het conform intern opgestelde archiefprocedures – die zijn afgeleid uit wettelijke en overige bepalingen en termijnen – archiveren van bescheiden.	ja / nee
Archivering van documenten en mutaties als onderdeel van de financiële administratie.	ja / nee
<b>Begroting</b>	
Het éénmaal aanleveren van de verwachte normatieve rijksbijdrage op basis van op peildatum geldende regelingen voor rijkssubsidies (Lumpsum, PAB, MI, prestatiebox en impulsgebieden), op basis van de door klant aangeleverde leerling aantallen.	ja / nee

		Het éénmaal aanleveren van financiële gegevens ten behoeve van de begroting van komend jaar. Deze gegevens betreffen de realisatie tot en met huidige periode en een prognose (geëxtrapoleerde cijfers op basis van de realisatie) tot en met het einde van het huidige boekjaar. Indien de salarisadministratie door het administratiekantoor wordt gevoerd, dan zijn de geprognostiseerde loonkosten hierin opgenomen.	ja / nee
		Het éénmaal bespreken van de begroting.	ja / nee
		Het verwerken van de door klant aangeleverde begroting in een door het administratiekantoor gehanteerd formaat.	ja / nee
		<b>Rapportages</b>	
		Het opstellen van een standaard rapportage op hoofdlijnen en bedrijfsniveau op met de klant afgestemd rapportagemoment (maximaal driemaal per jaar).	ja / nee
		Het bespreken van de rapportage (maximaal driemaal per jaar op locatie) op met de klant afgestemd rapportagemoment.	ja / nee
		De rapportage bevat een analyse van de cijfers op hoofdlijnen, waarbij (periode)begroting vergeleken wordt met de (periode)realisatie.	ja / nee
		De rapportage bevat een prognose naar het einde van het boekjaar.	ja / nee
		Standaard wordt informatie beschikbaar gesteld zoals bijvoorbeeld standaard dashboard, rapportages en overzichten.	ja / nee
		<b>Jaarrekening</b>	
		het administratiekantoor onderhoudt en ontwikkelt een standaard jaarwerkbrief, balansdossier en jaarrekening in overleg met accountants die de controle van de jaarrekening uitvoeren voor de klant. Indien hier geen gebruik van wordt gemaakt dan kan gebruik worden gemaakt van aanvullende ondersteuning bij de jaarrekening (zie Aanvullende diensten).	ja / nee
		Het opvragen van stukken bij de klant door middel van een standaard jaarwerkbrief.	ja / nee
		Het beschikbaar stellen van een standaard balansdossier aan de accountant van de klant.	ja / nee
		Het eventueel bespreken van het balansdossier met de klant.	ja / nee

		Het samenstellen van een (geconsolideerde) jaarrekening (exclusief bestuursverslag) conform de wettelijke voorschriften.	ja / nee
		De conceptjaarrekening wordt digitaal (PDF) aan de klant geleverd.	ja / nee
		Het éénmaal bespreken van de conceptjaarrekening met de klant.	ja / nee
		Het verwerken van de door de klant aangegeven wijzigingen in een tweede conceptjaarrekening.	ja / nee
		Het ter controle voorleggen van het door de klant geaccordeerde jaarverslag (jaarrekening en bestuursverslag) aan de accountant.	ja / nee
		Het fungeren als aanspreekpunt voor de accountant bij de controle van de jaarrekening.	ja / nee
		Het verwerken van de door de accountant aangegeven en door de klant geaccordeerde wijzigingen in een derde concept.	ja / nee
		Het samenvoegen van het (door de klant aangeleverde) definitieve bestuursverslag en de jaarrekening.	ja / nee
		Het digitaal (PDF) ter beschikking stellen van de door de klant vastgestelde jaarrekening aan de klant.	ja / nee
		Het verzenden van het jaarverslag en vereiste bescheiden naar OCW.	ja / nee
Antwoord	Deze vraag wordt in de tweede nota van inlichtingen beantwoord.		

Nr.	Betreft	Vraag
36.	Lijst met eisen Financieel Algemeen	Behoort het tot de uitvraag van inschrijver dat ook het voorzien in de invulling van de functie van financieel adviseur onderdeel van de uitvraag is?
Antwoord	In het beschrijvende document staat de scope van de aanbesteding. Inhuur van personeel is optioneel meegenomen.	

Nr.	Betreft	Vraag
37.	Lijst met eisen Financieel Algemeen	Behoort het tot de uitvraag van de inschrijver dat ook de werkzaamheden van de financieel adviseur met betrekking tot het vertalen van meerjarenbeleidsplannen naar financiële uitgangspunten bij de totstandkoming van een meerjarenbegroting onderdeel van de uitvraag is.
Antwoord	Zie het antwoord op vraag 36	

Nr.	Betreft	Vraag
38.	Lijst met eisen Financieel Algemeen	Behoort het tot de uitvraag van de inschrijver dat ook de werkzaamheden van de financieel adviseur met betrekking tot de totstandkoming van een volledige meerjarenbegroting onderdeel van de uitvraag is.
Antwoord	Zie het antwoord op vraag 36.	

Nr.	Betreft	Vraag
39.	Lijst met eisen Financieel Algemeen	Behoort het tot de uitvraag van de inschrijver dat ook de werkzaamheden van de financieel adviseur met betrekking tot de tussentijdse rapportagemomenten tijdens het jaar onderdeel van de uitvraag is.
Antwoord	Zie het antwoord op vraag 36.	

Nr.	Betreft	Vraag
40.	Lijst met eisen Financieel Algemeen	Behoort het tot de uitvraag van de inschrijver dat ook de werkzaamheden van de financieel adviseur met betrekking tot de definitieve oplevering van de jaarrekening onderdeel van de uitvraag is.
Antwoord	Het aanleveren van de jaarrekening is onderdeel van de scope van aanbesteding. Zie Bijlage 4.A, Tabblad F, eis 7.	

Nr.	Betreft	Vraag
41.	Taken	In Bijlage 4.A tab Systemen punt 10. In de praktijk merken wij dat eindgebruikers verschillende functies en taken uitvoeren in workflows rondom HR en F. Aanbieder beschikt over de mogelijkheid taken vanuit workflows in 1 scherm te tonen, gaat opdrachtgever akkoord met het tonen van de taken behorende bij de juiste functie/rol?
Antwoord	Ja, een eindgebruiker moet al zijn/haar taken, ongeacht de workflow waar ze ontstaan (HR of F), op 1 scherm kunnen zien.	

Nr.	Betreft	Vraag
42.	Bijlage 4A > AK > eis 1	Met betrekking tot dit punt de volgende vragen:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. U noemt COGIX, maakt u reeds gebruik van Cogix? En zo ja, op een eigen licentie?</li> <li>2. Vallen de licenties, de implementatie en het functioneel beheer van Cogix ook onder de scope van de opdracht?</li> </ol>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ja, SALTO maakt sinds kort gebruik van Cogix. De licentie daarvoor wordt afgenomen van het huidige AK.</li> <li>2. Ja, deze vallen onder de scope van de opdracht. De kosten van de licentie dienen te worden meegerekend in de totaal telling. Het is eventueel mogelijk dat het eigendom van de licentie rechtstreeks bij SALTO wordt gelegd. Een gelijkwaardige tool aan Cogix behoort ook tot de mogelijkheden.</li> </ol>

Nr.	Betreft	Vraag
43.	Bijlage 4A > AK > eis 4	<p>Kunt u aangeven:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Betreft het hier specifiek het digitale personeelsdossier of is er ook sprake van papieren personeelsdossiers die gedigitaliseerd dienen te worden. Indien het laatste het geval is, verzoeken wij u het totale volume in strekkende meters aan te geven van de papieren dossiers.</li> <li>2. U akkoord gaat met het alleen converteren/migreren van de personeelsdossiers van die personeelsleden die op 31-12-2021 een actief dienstverband hebben.</li> <li>3. Op welke wijze aanlevering, met welke gespecificeerde kenmerken, vanuit uw huidige systeem zal plaatsvinden?</li> <li>4. In het huidige personeelsdossier de AVG-bewaartermijnen in acht zijn genomen en er dus ook opgeschoond is?</li> <li>5. U kunt instemmen met het wegschrijven van deze historische dossieritems in een doorzoekbare bulkbestand in één map "historisch dossier"?</li> </ol>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alle personeelsdossiers zijn 100% gedigitaliseerd</li> <li>2. Ja, SALTO is akkoord met het migreren van alle personeelsdossiers van alle actieven op 31-12-2021. Daarbij eist SALTO wel dat de historische trend van de niet actieve personeelsleden vanaf implementatie zichtbaar blijft. Met als doel inzicht te hebben ten behoeve van de strategische personeelsplanning.</li> <li>3. Nog niet bekend. Bepalend is wat nodig is vanuit de inschrijver omgeving om die goed te vullen.</li> <li>4. Geen 100% score</li> </ol>

	5. SALTO is akkoord met een doorzoekbaar bulkbestand met een gelijke look en feel als de nieuwe omgeving, mits het antwoord op vraag 2 wordt meegenomen. Wij gaan ervan uit dat deze wel direct bij live-gang beschikbaar en te raadplegen is.
--	--

Nr.	Betreft	Vraag
44.	Bijlage 4A > AK > eis 4	In de praktijk ervaren wij veelvuldig dat voor het ontsluiten van data uit uw huidige HRM/PSA-systeem kosten in rekening worden gebracht door uw huidige dienstverlener. Wij gaan ervan uit dat deze kosten voor rekening van opdrachtgever zijn. Graag uw bevestiging.
Antwoord	Ja, dit is akkoord.	

Nr.	Betreft	Vraag
45.	Bijlage 4A > AK > eis 6	Kunt u aangeven of de historische diensttijdgegevens van uw personeelsleden volledig actueel zijn inclusief inzicht in rechtsvoorgangers. Indien dit niet het geval is, het verzoek gespecificeerd opgave te doen van de huidige stand van zaken in dit kader.
Antwoord	Een overzicht is beschikbaar met een marge van 5% van de totale personeelsbestand.	

Nr.	Betreft	Vraag
46.	Bijlage 4A > AK > eis 7	Graag nadere uitleg: betreft dit ook registratie van vakantieverlof? En zo ja, alleen voor OOP of ook de andere functiecategorieën?
Antwoord	Nee dat registeren we op dit moment niet in het actuele HR-pakket. Toekomstgericht is dit wel gewenst.	

Nr.	Betreft	Vraag
47.	Bijlage 4A > AK > eis 8	U noemt hier verzuim (WvP). De volgende vragen hierover: 1. In eis 63, 66 en 70 onder HR geeft u hier nader informatie over waarbij eis 63(laatste zin tussen haakjes) en 70 onduidelijk zijn. Dient de verzuimmodule nu wel of niet geïntegreerd te zijn in het systeem of is een koppeling met een derde applicatie ook toegestaan? En vallen de kosten van die derde applicatie dan wel/niet binnen de scope van de opdracht?
Antwoord	De module dient geïntegreerd te zijn in het systeem en niet als apart gekoppelde applicatie geleverd te worden.	

Nr.	Betreft	Vraag
48.	Bijlage 4A > AK > eis 33	Wij gaan ervan uit dat deze eis de koppelingen betreft die onder het tabblad Systemen onder eis 19 worden opgesomd en dat deze eis niet voor toekomstige nieuw te realiseren en te onderhouden koppelingen geldt. Graag uw bevestiging dat onze zienswijze juist is. Indien niet het geval verzoeken wij u een maximaal aantal koppelingen aan te geven op basis waarvan een reële te onderbouwen vergelijkbare prijsbepaling voor dit onderdeel kan worden doorgerekend.
Antwoord	Alle genoemde koppeling in eis 19 zijn op deze eis van toepassing.	

Nr.	Betreft	Vraag
49.	Bijlage 4A > AK > eis 37	Inschrijver hanteert het uitgangspunt dat zowel de data als het systeemplatform inclusief alle beschikbare en indien aan de orde ontwikkelde functionaliteit eigendom van de klant zijn en blijven, ook bij beëindiging van het contract. Data beschikbaar stellen is dus niet aan de orde. Voldoet dit uitgangspunt aan uw definitie van een adequate exit strategie?
Antwoord	Nee, dat is niet voldoende want het is niet bekend in welk format de data zich bevindt. Platformen kunnen door opdrachtgever niet worden beheerd. Het moet mogelijk zijn om na afloop de data in andere platformen te hergebruiken.	

Nr.	Betreft	Vraag
50.	Bijlage 4A > Systemen > eis 24	De user interface van beheerders is volledig web gebaseerd." Voor ca. 99% van de medewerkers/gebruikers is onze applicatie toegankelijk zonder plug-in en via enkel een browser, namelijk het ESS/MSS deel van de applicatie. Deze web portal is voor medewerkers en managers toegankelijk via elke platform/gangbare browser en device. Echter, voor een zeer beperkt deel van de gebruikers (<2%), namelijk de medewerkers van de salarisadministratie, financiële administratie c.q. functioneel beheer, is voor een optimale gebruikerservaring de applicatie via een Citrix Receiver verbinding beschikbaar. Hier is alleen een internetverbinding voor vereist. Gebruikers krijgen via Citrix Receiver geen tweede bureaublad. De gebruikers ervaring via Citrix Receiver is net als bij het gebruik van

		de browser dat u 'lokaal' werkt. De benodigde plug-in wordt door inschrijver kosteloos meegeleverd. Als alternatief kan er ook zonder deze plug-in gewerkt worden. De applicatie wordt dan in Citrix Receiver via de browser gepresenteerd, er is geen verlies in functionaliteit. De beste gebruikerservaring is er via de Citrix plug-in, vooral bij het gebruik van sneltoetsen - die werken via de Citrix plug-in beter, omdat de browser dezelfde sneltoetsen kan hebben als in de applicatie kan dit conflicteren. Citrix Reciever geldt dus voor minder dan 2% van de organisatie. Kan SALTO instemmen met deze werkwijze?
Antwoord	SALTO stemt in met deze werkwijze, mits dit goed wordt gefaciliteerd en afgestemd met de gebruikers.	

Nr.	Betreft	Vraag
51.	Bijlage 4A > Systemen > eis 53	Kunt u aangeven op welke onderdelen u mogelijk scholing in het Engels noodzakelijk acht?
Antwoord	Gebruik van ESS door voornamelijk leerkracht-collega's (ca. 30 personen). Scholing in de breedste zin van het woord (bijvoorbeeld indienen verlof aanvragen / wijzigen persoonsgegevens / ...)	

Nr.	Betreft	Vraag
52.	Bijlage 4A > Systemen > eis 70	<p>Binnen de best practice van Inschrijver wordt de actuele organisatiestructuur, functiegegevens enz. ingericht en is het doel om te werken met een schone database met zo min mogelijk "vervuiling". Het uitgangspunt is dat alleen de medewerkers worden gemigreerd die vanaf 31 december 2021 in dienst zijn. Voor deze groep medewerkers worden historische gegevens geconverteerd naar een separaat tabblad SCORF historie (Salaris, Contract, Organisatie eenheden, Rooster- en Functie-gegevens) binnen de applicatie zodat deze data wel opvraagbaar is maar niet de inrichting "vervuilt".</p> <p>We nemen o.b.v. de eisen dan ook geen historische gegevens mee die geen directe invloed hebben op de salarisverwerking, zoals historische SCORF (Salaris, Contract, Organisatie, Rooster- en</p>

		<p>Functie)-gegevens. Voor het meenemen van historische SCORF-gegevens is normaliter een historische inrichting nodig wat wordt gezien als “vervuiling”. Om dit te voorkomen is het mogelijk om historische SCORF-gegevens mee te nemen naar een vrij bestand dat is gekoppeld op een separaat tabblad bij de medewerker. Op deze manier voorkom je een historische inrichting, maar zijn de gegevens makkelijk te raadplegen.</p> <p>Vragen hierbij:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Heeft SALTO behoefte om deze historische (SCORF) gegevens mee te nemen?</li> <li>2. Zo ja, kan SALTO zich vinden in de geboden oplossing voor de verwerking van historische gegevens?</li> <li>3. Kan SALTO instemmen met een schone start en daarom akkoord gaan met de peildatum 31 december 2021?</li> </ol>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ja.</li> <li>2. Ja, daarbij eist SALTO wel dat ook de historische trend van de niet actieve personeelsleden vanaf implementatie zichtbaar blijft. Met als doel inzicht te hebben ten behoeve van de strategische personeelsplanning.</li> <li>3. Ja, mits voldaan aan antwoord bij 2</li> </ol>

Nr.	Betreft	Vraag
53.	Bijlage 4A > Systemen > eis 71	U stelt hier dat u de complete data uit de oude omgeving in de nieuwe omgeving beschikbaar wenst te hebben. Wij stellen voor van die medewerkers die op de peildatum 31 december 2021 een actief dienstverband hebben. Bent u hiermee akkoord?
Antwoord		Nee, SALTO eist wel dat ook de historische trend van de niet actieve personeelsleden vanaf implementatie zichtbaar blijft. Met als doel inzicht te hebben ten behoeve van de strategische personeelsplanning.

Nr.	Betreft	Vraag
54.	Bijlage 4A > Systemen > eis 77	U eist hier standaard en maatwerk dashboards, maar wenst echter conform eis 19 tevens een koppeling met TIG. De volgende vragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt u nu gebruik van TIG op eigen licentie?</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is het gebruik blijven maken van de apps van TIG/Qlikview een optie?</li> <li>• Van welke PO apps van TIG maakt u nu gebruik?</li> <li>• Welke domeinen qua dashboards vallen binnen de scope van de opdracht?</li> <li>• Kunt u gespecificeerd aangeven hoeveel medewerkers vanuit welke discipline toegang moeten krijgen tot welke TIG apps?</li> </ul>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nee, wordt afgenomen van huidige dienstverlener.</li> <li>2. Ja, dit is een optie. De licentie van een dergelijk systeem (of gelijkwaardig) is onderdeel van de uitvraag en dient in het prijsoverzicht te worden meegenomen.</li> <li>3. Op dit moment wordt gebruik gemaakt van de HR-App. Het gebruik van de andere apps wordt nog onderzocht.</li> <li>4. HR en Financiën. Toekomstgericht is de wens om ook leerlingopbrengsten uit Parnassys te verwerken.</li> <li>5. Circa 12 medewerkers (8 HR / 6 Financiën).</li> </ol>

Nr.	Betreft	Vraag
55.	Bijlage 4A > HR - > eis 9	U stelt: "Het vaststellen van de diensttijd + jubileumdata moeten direct door systeem worden gedaan". Valt in de HR app van TIG binnen uw definitie van binnen het systeem?
Antwoord		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nee, berekening moet binnen de HR omgeving plaatsvinden. Eis is om proces vaststellen diensttijd + jubileumdata te automatiseren.</li> <li>- Dashboard functie met toegankelijke manier van ontsluiten valt binnen de scope van de HR omgeving.</li> </ul>

Nr.	Betreft	Vraag
56.	Bijlage 4A > HR - > eis 30	U stelt hier dat genoemde werking achteraf (maximaal tot huidig jaar -1) mogelijk moet zijn. Het systeem van inschrijver ondersteunt dit, echter kan dit nooit mutaties betreffen met een ingangsdatum van voor 1-1-2022. Het verzoek uw eis hierop aan te vullen.
Antwoord		Afhankelijk van de uitgevoerde conversie moet het voldoen aan deze eis mogelijk zijn. Ook voor mutaties vóór 1-1-2022. U kunt dit toelichten in het conversieplan (zie Bijlage 4B K2 vraag C)

57.	Bijlage 4A > HR - > eis 44	<p>Het hier gestelde impliceert de levering van een module voor bepalen van Taakbeleid en het hieruit voortvloeiende werkverdelingsplan. Dit soort applicaties met een specifieke niche functionaliteit maken meestal geen deel uit van het geïntegreerde ERP systeem maar zijn gekoppeld via een data-koppeling.</p> <p>1. Kunt u aangeven of een data-koppeling akkoord is?</p> <p>2. En zo ja, heeft u dan de voorkeur voor een te koppelen systeem of heeft u een systeem waarmee gekoppeld dient te worden en blijft uw huidige systeem dus operationeel?</p> <p>3. Vallen de licentiekosten van een dergelijk derde systeem binnen de scope van de opdracht?</p>
Antwoord	<p>Op dit moment is er geen automatische systeemmodule waaruit het taakbeleid en werkverdelingsplan voortvloeien. Ook is het geen onderdeel van de scope.</p> <p>SALTO verwacht hierin ontwikkelingen door te maken en staat open voor adviezen met betrekking tot de automatisering van dit onderdeel, bij voorkeur gekoppeld of geïntegreerd aan de nieuwe HR-systemen.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
58.	Bijlage 4A > HR - > eis 45	Het verzoek te specificeren wat u aan bedrijfshulpmiddelen vastgelegd wenst te hebben.
Antwoord	Bijvoorbeeld: laptop, ipad, telefoon.	

Nr.	Betreft	Vraag
59.	Bijlage 4A > F - > eis 11	Wij verzoeken u uw definitie van “standaard managementinformatie voor bestuurder, schooldirecteur en financiële afdeling” nader te specificeren want de huidige omschrijving is een erg open eind.
Antwoord	<p>Informatie vanuit de systemen m.b.t.:</p> <p>Realisatie periode, periode budget, verschil realisatie periode en periode budget, jaarbegroting, jaarprognose per kostenplaats, stichtingstotaal, per kostendrager in euro's en fte's. Bij fte's een verdeling in functiecategorie.</p> <p>Realisatie leerlingen aantallen stichtingsbreed en per school, telling teldatum, verschil tussen realisatie en teldatum.</p> <p>Realisatie investeringen, begrote investeringen, verschil</p> <p>Prognosebalans en prognose financiële kengetallen</p> <p>Exploitatiekengetallen</p>	

	Ziekteverzuim en -frequentie per functiecategorie, kort, middel, lang per kostenplaats.
--	---

Nr.	Betreft	Vraag
60.	Bijlage 4B K1 en K2	Voor zowel K1 als K2 geeft u een maximaal aantal pagina's aan van respectievelijk 5 en 14 A4. Stemt u in dat dit maximum alleen geldt voor tekst en dat in de tekst verwezen wordt naar eventuele printscreens die in een aparte bijlage zijn bijgesloten en die niet meetellen voor bepaling van het maximum aantal.
Antwoord	Nee, niet akkoord. In opgegeven aantallen pagina's moet de argumentatie duidelijk verwoord kunnen worden.	

Nr.	Betreft	Vraag
61.	Bijlage 4.A Lijst van Eisen Systemen eis 11	<p>Inschrijver beschikt over een bankintegratie met ING. ING ondersteunt alleen de bankintegratie via 'Mijn ING Zakelijk'.</p> <p>Alleen als SALTO met Mijn ING Zakelijk werkt kan inschrijver voldoen aan deze eis.</p> <p>Vraag:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Werkt SALTO reeds met Mijn ING Zakelijk.</li> <li>2. Zo nee, om te kunnen voldoen aan de eis is het noodzakelijk dat Salto hierop overstapt, kunt u dit bevestigen?</li> </ol>
Antwoord	Ja, SALTO werkt met Mijn ING Zakelijk en met ING Business Payment (IBP). IBP is alleen op bestuursbureau en biedt extra functionaliteiten. Via IBP worden de salarissen betaald.	

Nr.	Betreft	Vraag
62.	Bijlage 4.A Lijst van Eisen Systemen eis 41	<p>SALTO heeft het in deze eis over dat het systeem dient te voorzien in tweefactor-authenticatie. In eis 45 eist Salto dat gebruikers via SSO moeten inloggen via AD(FS).</p> <p>Inschrijver dwingt via haar eigen authenticatie per definitie tweefactor authenticatie af,</p>

		<p>tenzij SALTO kiest voor Single Sign On, dan geldt de authenticatiemethode van SALTO waarin SALTO zelf - via een eigen (soft)token - instelt of twee-factor authenticatie afgedwongen moet worden bij het inloggen.</p> <p>Vraag: Kan SALTO instemmen met deze werkwijze?</p>
Antwoord	SALTO gaat akkoord met de werkwijze zoals voorgesteld en draagt zelf zorg voor MFA op de AD als een Single Sign On koppeling wordt gerealiseerd.	

Nr.	Betreft	Vraag
63.	Bijlage 4.A Lijst van Eisen Systemen eis 84	<p>De aanbestedende dienst eist hier PDF/A formaat. Dit is een ongebruikelijke vorm omdat met PDF/A tegelijkertijd allerlei beperkingen gepaard gaan en informatie verloren kan gaan bij de conversie naar een PDF/A bestand. Denk bijvoorbeeld als later een PDF nog terug moet worden gezet naar een Word versie. In de vorm van PDF/A is dit niet meer mogelijk. Daarnaast geeft het problemen bij het integreren van de digitale handtekening in een PDF/A bestand. Wettelijk gezien is uitsluitend voor permanent te bewaren archiefbescheiden van overheidsorganen vereist dat ze worden opgeslagen in een bestandsformaat als PDF/A en dit dan ook nog pas wanneer deze archiefbescheiden moeten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Dit is niet relevant voor het systeem wat inschrijver levert. Inschrijver verzoekt daarom om deze eis aan te passen naar PDF. Het is wel mogelijk om PDF/A documenten op te slaan/te archiveren in het systeem van inschrijver. Echter, gegenereerde PDF documenten in het systeem van inschrijver worden in PDF gegenereerd.</p> <p>Vraag: Gaat SALTO hiermee akkoord?</p>
Antwoord	SALTO gaat akkoord, mits PDF/A wel ondersteund wordt zoals beschreven.	

Nr.	Betreft	Vraag
64.	Bijlage 4.A Lijst van Eisen F eis 24	<p>In tabblad systemen eis 11 geeft SALTO aan dat er een bankintegratie moet komen met ING. In deze eis wordt gesproken over een download van een bankafschrift.</p> <p>Vragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deze eis suggereert dat hier geen bankintegratie wordt geëist. Er wordt gesproken over downloaden en inlezen van bankafschrift. Kunt u toelichten waarom SALTO hier geen bankintegratie eist?</li> <li>2. Is ING de enige bank waar SALTO mee werkt, of zijn er nog andere banken waar SALTO mee werkt binnen de financiële administratie, zo ja, welke?</li> </ol>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De wens is een bankintegratie, zodat downloaden en inlezen van schoolbankafschriften niet nodig is.</li> <li>2. Ook Rabobank. Dit is een bovenschoolse spaarrekening met gekoppelde lopende rekening.</li> </ol>

Nr.	Betreft	Vraag
65.	Bijlage 4A > AK > eis 11 tot en met 37	<p>Door SALTO zijn geen eisen gesteld ten aanzien van de financiële conversie. Het is gebruikelijk dat bij de financiële conversie alleen de stamgegevens worden geconverteerd en er geen financiële historie op mutatieniveau wordt gemigreerd en er gestart wordt met de beginbalans.</p> <p>Vragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kan SALTO hiermee instemmen.</li> <li>2. Moet vaste activa worden gemigreerd?</li> </ol>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ja, SALTO kan daarmee instemmen. Het overnemen van de exploitatie en factuurgegevens uit het verleden is echter wel wenselijk.</li> <li>2. Ja, deze dient te worden gemigreerd.</li> </ol>

Nr.	Betreft	Vraag
66.	Bijlage 4A – Lijst van eisen – wens 1	<p>“Inschrijver levert voor een concurrerende prijs tijdige, kwalitatieve administratieve dienstverlening op het gebied van PA, SA en FA, inclusief begrotings- en rapportagetool (bij voorkeur</p>

		<p>Cogix), gebruikmakend van digitale workflows en inclusief het gebruik van employee self service (ESS) en management self service (MSS). “</p> <p>Indien de Aanbestedende Dienst een koppeling met Cogix wenst, in plaats van het gebruik maken van een vergelijkbaar systeem, dient Inschrijver het regelen van de licenties over te nemen (en dus mee te nemen in de inschrijfprijs) of neemt de Aanbestedende Dienst de licenties zelf af bij Cogix? Graag uw toelichting.</p>
Antwoord	Cogix licentie of licentie voor een gelijkwaardig systeem dienen te worden opgenomen in de inschijfprijs	

Nr.	Betreft	Vraag
67.	Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – eis 19	<p>Er wordt een koppeling uitgevraagd met de Planningsagenda. Inschrijver draagt, bij het realiseren van een koppeling naar externe systemen, zorg voor de definities en stelt deze goed gedocumenteerd beschikbaar. Omdat dit een externe applicatie van derden betreft, kan Inschrijver niet verantwoordelijk worden gesteld voor het ontvangst van de data in deze applicatie.</p> <p>a. Deelt u deze mening?  b. Kunt u bevestigen dat er voor Inschrijver enkel een inspanningsverplichting geldt met betrekking tot het realiseren van de koppelingen  c. Indien nee, wat is hier de reden van?</p>
Antwoord	<p>a. Ja SALTO deelt deze mening  b. SALTO bevestigt dat het voor de inschrijver een inspanningsverplichting is om de koppeling te realiseren en intentie om dit tot een positief resultaat te begeleiden.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
68.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – eis 19	<p>Er wordt een koppeling gevraagd met Fisc Free. Inschrijver is bekend met Fisc Free middels geleverde importbestanden vanuit Fisc Free.</p> <p>a. Gaat u akkoord met deze werkwijze?  b. Indien nee, wat is hier de reden van?</p>
Antwoord	a. Nee, niet akkoord	

	b. De geëiste werkwijze is niet middels geleverde importbestanden maar een rechtstreekse koppeling daar deze minder foutgevoelig is en minder handelingen vereist.
--	--

Nr.	Betreft	Vraag
69.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – eis 19	<p>In het programma van eisen vraagt u een koppeling met SALTO Active Directory. Om een goed beeld te krijgen van uw wensen/eisen krijgt Inschrijver graag inzicht in de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wil Aanbestedende Dienst het gebruikersaccount beheer (het aanmaken, wijzigen en blokkeren van gebruikers) richting uw Active Directory automatiseren op basis van personele mutaties vanuit het e-HRM systeem?</li> <li>- Is er behoefte om aanvullend hierop te automatiseren dat medewerkers aan de juiste groepen in de Active Directory worden gekoppeld?</li> </ul> <p>Graag uw antwoord.</p>
Antwoord		<ul style="list-style-type: none"> <li>- De koppeling dient inderdaad gebruikt te worden voor het aanmaken – muteren en blokkeren van gebruikers.</li> <li>- Het is een voorwaarde om rollen en rechten middels de automatische koppeling te realiseren.</li> </ul>

Nr.	Betreft	Vraag
70.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – eis 19	<p>U wenst een koppeling met ParnasSys.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Heeft Opdrachtgever behoefte om automatisch gebruikers accounts aan te kunnen, te wijzigen of te blokkeren in ParnasSys voor het onderwijzend personeel?</li> <li>b. Indien nee, graag uw toelichting over wat uw wensen zijn omtrent de koppeling met ParnasSys.</li> </ul>
Antwoord		SALTO wenst een automatische koppeling om gebruikers aan te kunnen maken, te wijzigen en te blokkeren.

Nr.	Betreft	Vraag
71.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – eis 19	<p>U geeft aan dat u koppeling met de VervangingsManager wenst.</p> <p>Heeft de Aanbestedende Dienst behoefte aan het automatiseren van het inschieten van subdienstverbanden (uren die vervangers maken en die verloond moeten worden)?</p>

Antwoord	<p>SALTO wenst middels de koppeling de wijzigingen die gedaan worden in de persoonsgegevens van de vervangers automatisch terug te zien in de VervangingsManager.</p> <p>Het inschieten van subdienstverbanden is nu niet gewenst.</p>
----------	--

Nr.	Betreft	Vraag
72.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – eis 45	<p>Bij eis 45 ‘Identity &amp; Access Management’ staat het volgende: “Gebruikers kunnen inloggen op basis van single sign on met hun AD(FS) account.”</p> <p>In eis 41 ‘Informatiebeveiliging en Privacy’ stelt u echter het volgende: “Het systeem dient te voorzien in minimaal tweefactor-authenticatie op basis van BIV kwalificaties.”</p> <p>Indien er gebruik wordt gemaakt van SSO, zit de tweefactor-authenticatie op de eigen server. In de ogen van Inschrijver spreekt eis 41 dit tegen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deelt u deze mening?</li> <li>Indien nee, graag uw toelichting.</li> <li>Indien a met ‘ja’ wordt beantwoord, bent u bereid om eis 41 te schrappen?</li> </ol>
Antwoord	<p>Zie hiervoor het antwoord op vraag 62.</p> <p>De eisen zijn complementair aan elkaar. Eis 41 dient alleen geschrapt te worden als SSO wordt gerealiseerd.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
73.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – 48	<p>“De gebruiker kan een aanvraag gedeeltelijk invullen en opslaan zonder te verzenden om vervolgens later de aanvraag aan te vullen met meer regels en / of gegevens”</p> <p>In het door ons aangeboden systeem is dit niet overal toepasbaar. Ons systeem wordt als zeer gebruiksvriendelijk ervaren, echter bevat bijvoorbeeld een mutatie bijvoorbeeld niet veel te vullen velden.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bent u bereid deze eis te schrappen?</li> <li>Indien nee, graag uw toelichting.</li> </ol>
Antwoord		

	<p>a. Nee, SALTO is niet bereid deze eis te laten vallen.</p> <p>b. SALTO wenst gebruikersvriendelijke systeem met slimme en slanke procedures die zorgen voor efficiëntie bij haar medewerkers. Bij onderbreking van het indienen van bijvoorbeeld een declaratie dient het systeem de gegevens te bewaren zodat men direct na de onderbreking verder kan en niet opnieuw hoeft te starten.</p>
--	--

Nr.	Betreft	Vraag
74.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘Systemen’ – eis 71	<p>In eis 71 staat het volgende: “In het implementatieplan worden alle benodigde proefconversies en definitieve conversie van gegevens uit het huidige systemen naar de aangeboden oplossing genoemd. Opdrachtgever wil de complete data uit de oude omgeving in de nieuwe omgeving beschikbaar hebben.”</p> <p>De ervaring van Inschrijver leert dat het overzetten van historie vanuit voormalige systemen naar een nieuw personeelsinformatiesysteem in aanbestedingen veel wordt uitgevraagd maar in de praktijk veelal niet zorgt voor het gewenste resultaat. Onze ervaringen zijn onder meer de volgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De vast te leggen historische data wordt nauwelijks gebruikt maar zorgt wel voor vervuiling. Bijvoorbeeld omdat vaak een of meerdere verouderde organisatiestructuren ingericht moeten worden, die geen relevantie meer hebben in de huidige structuur. De inrichting van een nieuw systeem kan er juist voor zorgdragen dat veel van deze vervuiling weggenomen wordt.</li> <li>2. Aangezien er wel historie wordt meegenomen, maar de daadwerkelijke salarisverwerking in de voormalige systemen heeft plaatsgevonden, kunnen loon- en aangiftecorrecties over afgesloten jaren alleen in de voormalige systemen plaatsvinden. Dit is niet mogelijk in het nieuwe systeem.</li> <li>3. In de periode waarin de voormalige systemen actief zijn geweest, zijn medewerkers uit dienst gegaan. Rekening houdend met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) moeten vastgelegde gegevens van oud-medewerkers steeds verder worden verwijderd. Door het meenemen van ook deze groep in de historie voldoet u naar mening van inschrijver niet of niet volledig aan de AVG.</li> </ol>

		<p>Wij adviseren u derhalve stellig om gebruik te maken van een zogenaamde kijkfunctie aan te houden in uw voormalige systemen of om in samenspraak met de voormalige dienstverlener te zorgen voor een set aan doorzoekbare historische rapportages. Hiermee heeft u toch de gegevens beschikbaar, maar zonder dat dit vervuiling in het nieuwe systeem geeft.</p> <p>a. Kunt u zich hierin vinden? b. Zo nee, waarom niet?</p> <p>Daarnaast adviseren wij alleen die medewerkers op te voeren die daadwerkelijk per 1 januari 2022 bij Opdrachtgever in dienst zijn.</p> <p>c. Kunt u zich hierin vinden? d. Zo nee, waarom niet?</p> <p>Normaliter stellen wij voor om de volgende historische gegevens mee te nemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsverleden historisch t.b.v. jubilea</li> <li>• Datum contract vanaf daadwerkelijke datum in dienst</li> <li>• Lopende verzuimhistorie van medewerkers die op 1 januari 2021 langdurig ziek zijn.</li> </ul> <p>e. Kunt u zich hierin vinden? f. Zo nee, wat is hiervan de reden?</p>
Antwoord		<p>a. Nee b. Salto wil niet afhankelijk zijn van een inkijkfunctie in deze oude omgeving of zelf doorzoekbare rapportages moeten maken. De gehele conversie maakt onderdeel uit van de scope. c. Ja, indien voldaan wordt aan het antwoord op vraag 52 sub 2 d. n.v.t. e. Alleen als hiermee aan de eis van SALTO, dat ook de historische trend van de niet actieve personeelsleden vanaf implementatie zichtbaar blijft, wordt voldaan. Met als doel inzicht te hebben ten behoeve van de strategische personeelsplanning. f. n.v.t.</p>

Nr.	Betreft	Vraag
75.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen	In eis 71 staat het volgende: “In het implementatieplan worden alle benodigde proefconversies en definitieve conversie van gegevens uit het huidige systemen naar de aangeboden oplossing

	‘Systemen’ – eis 71	<p>genoemd. Opdrachtgever wil de complete data uit de oude omgeving in de nieuwe omgeving beschikbaar hebben.”</p> <p>Historische data die niet van directe invloed zijn op de salarisverwerking plaatsen wij op vrije velden. Hierdoor heeft u altijd de historische data altijd nog beschikbaar maar houdt u de conversie en vervuiling van het systeem beperkt.</p> <p>a. Gaat u akkoord met deze werkwijze? b. Indien nee, wat is hier de reden van?</p>
Antwoord	Zie het antwoord op vraag 74 sub e	

Nr.	Betreft	Vraag
76.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘HR’ – eis 49	Bij eis 49 spreekt u over verlof. Van hoeveel verlofsoorten maakt Aanbestedende Dienst gebruik?
Antwoord	SALTO kent enkel de verlofsoorten zoals deze zijn opgenomen in de CAO PO.	

Nr.	Betreft	Vraag
77.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘HR’ – eis 50	Bij eis 50 spreekt u over declaraties. Van hoeveel declaratiesoorten maakt Aanbestedende Dienst gebruik?
Antwoord	Het betreft ca 5 soorten declaraties, waarvan dienstreizen en voorschotten de meest voorkomende zijn.	

Nr.	Betreft	Vraag
78.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘HR’ – eis 47	<p>“Het systeem maakt het mogelijk om opdrachten tot betalingen aan derden (IB-47), ZZP-ers aan te maken, die eventueel via de salarisadministratie, leiden tot ingevulde IB-47 formulieren en journaalposten voor de afdeling financiën.”</p> <p>Het is Inschrijver niet duidelijk wat er met deze eis wordt bedoeld.</p>

		<p>Wanneer een ZZP'er een factuur stuurt, komt de journaalpost uit de verwerking van de factuur. Het is Inschrijver niet geheel duidelijk of dit proces via de salarisadministratie kan verlopen, want dan wordt er bij de salarisadministratie ook loonheffing ingehouden en is er geen IB-47 nodig.</p> <p>Kunt u dit nader toelichten?</p>
Antwoord	Deze vraag wordt in de 2e nota van inlichtingen beantwoord.	

Nr.	Betreft	Vraag
79.	Escrow	<p>De aanbestedende dienst heeft een eis over het sluiten van een Escrow overeenkomst geformuleerd. Het afsluiten van een Escrowovereenkomst past echter niet bij een moderne SaaS oplossingen omdat de softwareleverancier zelf middels een SLA garanties geeft voor de continuering van haar dienstverlening. De aanbestedende dienst wil ook geen dubbel werk uitvoeren naar onze mening. Gezien het feit dat de aanbestedende dienst om een SaaS oplossing vraagt en de leverancier een SaaS oplossing biedt is deze eis overbodig en daarom verzoekt de inschrijver de aanbestedende dienst deze eis te laten vervallen.: Gaat u hiermee akkoord? zo niet, waarom niet?</p>
Antwoord	Ja, voor SAAS oplossing is dit niet relevant	

Nr.	Betreft	Vraag
80.	audit uitvoeren	<p>Het is gangbaar dat als een leverancier een dekkende certificering kan overleggen een audit achterwege kan blijven. Inschrijver bezit een ISAE 3402 type 2 certificering, welke tot op heden jaarlijks wordt verkregen. De SAAS-oplossing waarvan opdrachtnemer gebruikt maakt is daarnaast ISO 27001 gecertificeerd.</p> <p>Aangezien de instanties die dergelijke verklaringen/certificaten afgeven onafhankelijke derde partijen zijn, mag Opdrachtgever er vanuit gaan dat er afdoende wordt gecontroleerd. Enkel in gevallen waarin Opdrachtgever gegronde redenen voor het uitvoeren van een audit heeft, zou Opdrachtgever een dergelijk recht kunnen toekomen, en dit enkel na overeenstemming met inschrijver. Bent u bereid dit artikel overeenkomstig aan te passen?</p>
Antwoord	Akkoord, uw opmerking is geaccordeerd.	

Nr.	Betreft	Vraag
81.	Nieuwe onderdelen	In Bijlage 4.B onder K1 punt A verzoekt u aanbieder om ook inzicht te geven in de additionele kosten van nieuwe onderdelen. Wanneer verwacht opdrachtgever gebruik te willen gaan maken van deze nieuwe additionele onderdelen, zodat aanbieder in staat is hier in de prijsstelling rekening mee te houden?
Antwoord	Afhankelijk van de implementatie proces naar verwachting rond Q2 2022	

Nr.	Betreft	Vraag
82.	Declaratieredenen	In Bijlage 4.B onder K1 punt H schrijft u dat er sprake is van declaraties bij vervangingspoolers. Zijn er naast woonwerkvergoedingsdeclaraties nog andere declaratie redenen waar aanbieder rekening mee dient te houden voor de vervangingspoolers?
Antwoord	De vervangerspoolers zijn SALTO medewerkers en gelden de reguliere richtlijnen. Denk aan Studiekosten en Fiscfree regeling.	

Nr.	Betreft	Vraag
83.	Bijlage 4B – Uitwerking Gunningcriteria	Bij onderdeel K-1 Toelichting op Wensen geeft u aan dat er maximaal vijf (5) pagina's gebruikt mogen worden om de wensen te omschrijven. Om u te voorzien van een goede omschrijving van de wensen, wil Inschrijver graag ook afbeeldingen toevoegen. Inschrijver vraagt daarom om de schrijfruimte te verruimen naar minimaal vijf (5) pagina's exclusief bijlagen.  a. Gaat u hiermee akkoord? b. Indien nee, graag uw toelichting.
Antwoord	Niet akkoord, in 5 pagina's moet de toelichting op de wensen goed beargumenteerd gegeven kunnen worden.	

Nr.	Betreft	Vraag
84.	Bijlage 4B – Uitwerking Gunningcriteria	Het is Inschrijver niet geheel duidelijk of de wensen geprijsd dienen te worden.  In het beschrijvend document staat namelijk het volgende:

		<p>“Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.”</p> <p>Indien de vier genoemde modules bij K-1 geprijsd moeten worden, kan dit prijsopdrijvend werken voor de Inschrijvers die alle vier de modules/functionaliteiten kunnen implementeren en onderhouden ten opzichte van Inschrijvers die niet alle vier de modules/functionaliteiten kunnen leveren. Dit weegt niet op tegen het aantal te verdienen punten en is tevens niet reëel om deze te prijzen, zeker ten aanzien van het aantal te verliezen punten bij de beoordeling van de prijs.</p> <p>Om misvattingen te voorkomen, stelt Inschrijver voor om de wensen niet mee te nemen in de inschrijfprijs die meetelt in de beoordeling.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gaat u hiermee akkoord?</li> <li>Indien nee, wat is hier de reden van?</li> </ol>
Antwoord	Als aan de wensen D, F, G en H wordt voldaan, worden die geacht in de prijs te zijn opgenomen.	

Nr.	Betreft	Vraag
85.	Bijlage 4B – Uitwerking Gunningcriteria	<p>In de uitwerking van het gunningscriteria K-2, onderdeel G wordt gesproken over KPI's.</p> <p>Het is Inschrijver niet geheel duidelijk over het KPI's moeten worden opgesteld ten aanzien van de implementatie of ten aanzien van de SLA. Kunt u nader toelichten wat u bedoelt met de KPI's?</p>
Antwoord	KPI 's voor de periode na implementatie, dus over de operationele dienstverlening vanaf 01-01-2022	

Nr.	Betreft	Vraag
86.	Bijlage 4B – Uitwerking Gunningcriteri a	<p>In de uitwerking van het gunningscriteria K-3, onderdeel M, wordt gesproken over het uitvoeren/toestaan van in- en externe audits.</p> <p>Kunt u nader toelichten wat u hieronder verstaat?</p> <p>Wij voeren minimaal jaarlijks manuele attack- and penetrations tests uit. De uitkomsten van de testen worden teruggekoppeld en indien er aspecten gevonden worden worden deze opgelost en hertest. Uit veiligheidsoverwegingen worden de detailresultaten uit deze tests niet openbaar gemaakt. Tevens worden wij ieder jaar op diverse wijzen geaudit, in relatie tot onder meer onze ISAE 3402 en ISO 27001 certificering.</p> <p>U vraagt een SaaS oplossing waarbij de programmatuur extern wordt gehost. Wij hebben vele klanten die u voor zijn gegaan voor wat betreft deze hostingsvariant. Het is voor ons ondoenlijk dat deze duizenden klanten elk haar eigen audits te laten uitvoeren.</p> <p>a. Gaat u hiermee akkoord? b. Wij nemen aan dat de kosten voor de onafhankelijk (security) auditor voor kosten van de Opdrachtgever zijn. Kunt u dat bevestigen?</p>
Antwoord	Zie beantwoording op vraag 80.	

Nr.	Betreft	Vraag
87.	controle van de door het Ministerie vastgestelde vergoedingen	Kunt u de reikwijdte toelichten van de gevraagde controle(s) op de door het Ministerie vastgestelde vergoedingen? Met andere woorden, op minimaal welke vergoedingen dienen controle(s) door de applicatie te worden verzorgd?
Antwoord	<p>Het is een eis dat de rijksvergoedingen in het systeem bijgehouden worden en de bedragen van de rijksvergoedingen aansluiten met de Staatscourant.</p> <p>GGL controle op teldatum 1 oktober a.h.v. dienstverbanden, fte OP en leeftijd per brinnummer.</p>	

	In jaarwerk gaat het om het opleveren van specificaties van rijksvergoedingen, vorderingen en schulden OCW, geormerkte subsidies.
--	---

Nr.	Betreft	Vraag
88.	vervangingspoolers	Salto vraagt om een beschrijving van de werkwijze/proces van onder andere de (reis)kosten van vervangingspoolers. Worden vervangingspoolers verloond? Hoeveel vervangingspoolers worden er gemiddeld per maand ingezet?
Antwoord	Ja vervangerspoolers zijn in dienst van SALTO en worden verloond. Het gaat om circa 30WTF	

Nr.	Betreft	Vraag
89.	Aanvullende modules voor "op termijn"	Kunt u in maanden dan wel jaren (vanaf 1 januari 2022) nader toelichten wat u bedoelt met "op termijn" gebruik maken van cursusmanagement, Talentontwikkeling, Gesprekkencyclus en Werving&Selectie.
Antwoord	Vanaf schooljaar 2022/2023.	

Nr.	Betreft	Vraag
90.	concept SLA	In de opsomming van onderwerpen die opdrachtgever in de concept SLA verwacht staan onderwerpen zoals beschikbaarheidsgarantie, procedure testen en ingebruikname software, patches/verbeteringen/etc. die bij een SAAS-oplossing niet klant-specifiek kunnen worden ingevuld. Opdrachtnemer heeft daartoe een SLA met de leverancier(s) een Saas-oplossing afgesloten. Gaat u akkoord met de werkwijze dat opdrachtnemer in de concept SLA naar de SLA van leveranciers van de SAAS-oplossing verwijst en deze in de concept SLA als bijlage opneemt? Zo nee, waarom niet?
Antwoord	Ja, is akkoord	

Nr.	Betreft	Vraag
-----	---------	-------

91.	Bijlage 5A- (Concept)over eenkomst	In het beschrijvend document en de Conceptovereenkomst staat beide geen opzegtermijn van het contract door Aanbestedende Dienst vermeld. Inschrijver ziet vaak een termijn van zes (6) maanden voorkomen als opzegtermijn.  a. Gaat u hiermee akkoord? b. Indien nee, wat wil de Aanbestedende Dienst hanteren als opzegtermijn?
Antwoord	a. Akkoord met 6 maanden opzegtermijn	

Nr.	Betreft	Vraag
92.	Bijlage 5A- (Concept)over eenkomst	In de conceptovereenkomst is een boete opgenomen. Deze wordt toegepast indien Opdrachtnemer 'aanmerkelijke organisatorische fouten' toepast.  a. Wat verstaat u onder 'aanmerkelijke organisatorische fouten'? b. een goede implementatie vereist een goede communicatie en inzet van zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. Een direct opeisbare boete vanuit opdrachtgever vinden wij dan ook niet passend. Wij verzoeken u dit boetebeding te laten vervallen. Neemt u dit verzoek over? c. Zo nee, wat is daar de reden van?
Antwoord	a. Aanmerkelijke organisatorische fouten zijn de fouten die Opdrachtnemer maakt waardoor de gevraagde dienstverlening van Opdrachtgever niet (juist) kan worden uitgeoefend. Aangezien dit de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever nadelig beïnvloed, is dit zeer onwenselijk. Daarnaast kan opdrachtgever geen boete opleggen indien de tekortkoming niet aan Opdrachtnemer kan worden toegerekend (art. 6:92 BW). b. Het boetebeding zal niet komen te vervallen. Wel zullen wij u waarschuwen alvorens een boete zal worden opgelegd. c. Aanbestedende dienst wenst geen aanmerkelijke organisatorische fouten.	

Nr.	Betreft	Vraag
93.	Bijlage 5A- (Concept)over eenkomst	Inschrijver ziet in de overeenkomst niets over de facturatie van de implementatiekosten terugkomen. Het is gebruikelijk om een afspraak te maken waarbij de implementatiekosten volledig zijn

		<p>betaald bij livegang. Inschrijver stelt onderstaand facturatieschema voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na Acceptatie van het implementatieplan: 30% van de eenmalige kosten;</li> <li>- na Acceptatie van de proefconversie: 30% van de eenmalige kosten;</li> <li>- na Acceptatie van de salarisverwerking van januari 2022: 30% van de eenmalige kosten;</li> <li>- na Acceptatie van het totale implementatietraject: 10% van de eenmalige kosten.</li> </ul> <p>a. Bent u bereid om het bovengenoemde facturatieschema over de implementatiekosten op te nemen in bijlage 5A?</p> <p>b. Indien nee, graag uw toelichting.</p>
Antwoord		<p>SALTO is bereid tot het volgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- na Acceptatie van de proefconversie: 30% van de eenmalige kosten;</li> <li>- na Acceptatie van de salarisverwerking van januari 2022: 50% van de eenmalige kosten;</li> <li>- na Acceptatie van het totale implementatietraject: 20% van de eenmalige kosten.</li> </ul>

Nr.	Betreft	Vraag
94.	Bijlage 5B – Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018)	<p>In de ARVODI wordt een aansprakelijkheidsbedrag gevraagd afhankelijk van de opdrachtwaarde. Gezien de totale opdrachtwaarde een waarde betreft van acht (8) jaar, is de totale opdrachtwaarde waarschijnlijk erg hoog. Hierdoor is de aansprakelijkheid oneindig.</p> <p>Daarnaast wordt er het volgende genoemd: Opdrachtnemer is aansprakelijk voor toerekenbare schade die door Opdrachtgever of door derden wordt geleden als gevolg van handelen of nalaten van hemzelf, van zijn personeel of van degenen die door hem bij de uitvoering van de overeenkomst zijn betrokken. Deze schade wordt per gebeurtenis gemaximeerd tot € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van € 1.500.000,- per kalenderjaar.</p>

		<p>a. Bent u bereid om de aansprakelijkheid te beperken tot bovengenoemde bedragen ongeacht de opdrachtwaarde?</p> <p>b. Indien nee, graag uw toelichting.</p>
Antwoord	De aansprakelijkheid zoals opgenomen in artikel 13, bijlage 5.A (Concept)overeenkomst is hierin leidend.	

Nr.	Betreft	Vraag
95.	Deel B – Aanbestedingsv oorwaarden Het NIC	<p>Inschrijver dient zijn Inschrijving 3 maanden gestand te doen</p> <p>In het geval dat het gestanddoeningstermijn van toepassing is, is veelal sprake van een kortere implementatieperiode.</p> <p>a. Inschrijver neemt aan dat bij een kortere implementatieperiode de kosten voor de implementatie mogen worden herberekend. Klopt dit?</p> <p>b. Indien blijkt dat de resterende implementatieperiode niet langer realistisch blijkt, gaat u er dan mee akkoord dat in overleg een andere livedatum wordt gehanteerd, of in ieder geval wordt gekeken naar prioritering?</p> <p>Indien a met 'nee' wordt beantwoord, graag uw toelichting.</p>
Antwoord	<p>Uw vraag en de relatie tot de gestanddoeningstermijn is Aanbestedende Dienst onduidelijk.</p> <p>a. Nee, de intentie van SALTO is de oorspronkelijke aanbestedingsplanning te volgen. Daarin wordt de opdracht definitief gegund op 13 augustus. De implementatieperiode betreft dan medio september, oktober, november en december.</p> <p>b. Niet akkoord. 3,5 maand moet voldoende zijn voor implementatie.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
96.	Deel B – Aanbestedingsv oorwaarden Het NIC	<p>In deel B wordt er gesproken over milieubeheer.</p> <p>Mag Inschrijver ervan uitgaan dat dit artikel niet van toepassing is gezien hier geen geschiktheidseis over is gesteld in deel A – Beschrijvend document? Graag uw bevestiging.</p>
Antwoord	Dit is juist.	

Nr.	Betreft	Vraag
97.	mate van integratie	<p>U geeft aan dat de mogelijkheid dient te bestaan van een integratie met een Purchase2Pay systeem, met een begrotingstool en een contracttool.</p> <p>Kunt u voor ieder van deze drie applicaties aangeven of u eenzelfde intuïtieve "look and feel" verwacht, dus in feite verwacht dat deze applicaties geïntegreerd zijn in de integrale HR en Finance systemen en onderdeel zijn van 1 geïntegreerde applicatie die opdrachtnemer aanbiedt.</p>
Antwoord	<p>Voorkeur voor elk van deze applicaties geniet de integrale oplossing. Indien dit niet mogelijk is dienen deze met een koppeling te worden verbonden.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
98.	In gebruik zijnde applicaties	<p>U geeft aan dat de mogelijkheid dient te bestaan van een integratie met een Purchase2Pay systeem, met een begrotingstool en een contracttool. Werkt u momenteel al met dit type systemen en zo ja kunt dan aangeven welke applicaties het betreft en hoeveel gebruikers van deze applicaties vraagt.</p>
Antwoord	<p>Op dit moment wordt enkel, sinds kort, gewerkt met Cogix welke wordt afgenomen via de huidige leverancier.</p> <p>Met de overige systemen wordt momenteel nog niet gewerkt, er is echter een nadrukkelijke wens om de processen verder te automatiseren en optimaliseren.</p> <p>Het aantal gebruikers van Cogix betreft circa 40.</p> <p>Voor een P2P systeem zullen dat er frontend ca. 100 zijn en backend ca. 10.</p> <p>Voor een contractmanagement systeem verwachten wij ca. 25 mensen met leesrechten en 10 echte gebruikers.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
99.	Consultatie	Kunt u aangeven of en zo ja welke er partijen deel hebben genomen aan een mogelijke marktconsultatie dan wel geconsulteerd in aanloop naar deze aanbesteding? Is het mogelijk om een kopie van de uitkomst van de marktconsultatie of deze gesprekken te ontvangen om een nog beter beeld te krijgen van uw uitvraag?
Antwoord	Er zijn presentaties gehouden door 2 partijen. Doel was om een beeld te vormen (oriëntatie) over wat er in de markt beschikbaar is. Daar is verder geen verslaglegging van.	

Nr.	Betreft	Vraag
100.	Huidige Administratiekantoor	Kunt u aangeven welke partij de afgelopen jaren de HRM (incl. PSA) en financiële diensten voor Salto heeft uitgevoerd?
Antwoord	Dyade	

Nr.	Betreft	Vraag
101.	eigendom licenties	<p>U beschrijft dat de alle licentiekosten die benodigd zijn voor de beschreven dienstverlening in de prijs van de dienstverlening is inbegrepen.</p> <p>Daarmee gaat opdrachtnemer akkoord.</p> <p>Ook is de eis dat de opdrachtnemer de opdrachtgever in staat moet stellen na eventuele beëindiging van de overeenkomst de systemen inclusief inrichting en data te blijven gebruiken. Het is niet gebruikelijk voor een aanbieder van administratieve software om licenties op naam van opdrachtnemer af te sluiten. Wij stellen voor om de licenties van de administratieve systemen op naam van opdrachtgever te stellen. Daarmee komt de continuïteit van de systemen en beschikbaarheid van data na beëindiging van de overeenkomst niet in het gedrang. Daarnaast blijft de opdrachtgever bij deze werkwijze formeel eigenaar van haar systemen en eigen data. Ook vanuit het gezichtspunt van de AVG lijkt het eigendom van licenties bij</p>

		opdrachtgever laten de meest zuivere en voor de hand liggende benadering.
Antwoord	SALTO is hiermee akkoord. Koppeling dient gegarandeerd te worden en de kosten in de inschrijving te worden meegenomen.	

Nr.	Betreft	Vraag
102.	Management informatie	Gaat u er in uw uitvraag van uit dat u verschillende functiegroepen de voor hen relevante management informatie ter beschikking wordt gesteld? Dat wil zeggen op zowel functioneel niveau (P&O medewerkers, kerngebruikers PSA/FA) als op het niveau van de organisatorische eenheden (scholen) van Salto? Verwacht opdrachtgever de management informatie ook op project- en kostendrager- / kostenplaatsniveau?
Antwoord	Ja, daar gaan we in de uitvraag van uit.	

Nr.	Betreft	Vraag
103.	Gebruikers	Zou de aanbestedende dienst willen aangeven hoeveel medewerkers gebruik gaan maken van het systeem: - Frontend gebruikers: aantal medewerkers/managers die het ESS (medewerkers/managers) en MSS (managers) gaan gebruiken? - Backend gebruikers: aantal administratieve medewerkers die de backend (FA/PSA) van het systeem gaan gebruiken?
Antwoord	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alle medewerkers dienen ESS te kunnen gebruiken, circa 667 medewerkers.</li> <li>- MSS (alle leidinggevende medewerkers) circa 40 medewerkers.</li> <li>- Circa 12 medewerkers.</li> </ul>	

Nr.	Betreft	Vraag
104.	Best of Breed	Voor optimale ondersteuning maakt aanbieder gebruik van Best of Breed waarmee automatisch gegevens uitgewisseld worden, gaat opdrachtgever hiermee ook akkoord?
Antwoord	Niet akkoord. De eis is een geïntegreerd systeem met zelfde "look and feel".	