

## Nota van Inlichtingen 2

<b>Betreft</b>	Nota van Inlichtingen	<b>Datum</b>	25/06/2021
<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.	Lijst van eisen HR	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:	
		<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 registreren van de handtekening van de tekenbevoegden binnen een bestuur d.m.v. een handtekeningenkaart.	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 Met maatwerk
		<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
	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
	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
	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 <del>telefonisch</del> /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
	Het fiscaal beoordelen en administratief verwerken van aanvragen verhuiskosten- en/of pensionkostenvergoeding.	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
		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>Loyalis</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 Loyalis 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, omvattende: 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 / <del>nee</del>
	Beschikbaar stellen ESS declaratieformulieren conform de geldende CAO.	ja / <del>nee</del>
	Verwerken ingediende ESS declaraties in de salarisadministratie.	ja / <del>nee</del>
<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 / <del>nee</del>
	Archivering van doorgegeven mutaties en gevolgde workflow in HRSS.	ja / <del>nee</del>
	Het aanleggen van een digitaal personeelsdossier dat voldoet aan de wettelijke vereisten.	ja / <del>nee</del>
<b>Informatie</b>		
	Toegang tot standaard rapportages via beschikbaar gestelde applicatie.	ja / <del>nee</del>
	Het verstrekken van informatie op het gebied van de personeelsadministratie aan leidinggevenden.	<del>ja</del> / <del>nee</del>
	Het beantwoorden van vragen aan leidinggevenden aangaande de personeelsadministratie van de werknemer via de klant.	<del>ja</del> / <del>nee</del>
	Het afhandelen van aanvragen werkgeversverklaringen (in verband met onder andere het afsluiten van een hypotheek).	ja / <del>nee</del>
	Het op verzoek van de nabestaanden informatie verstrekken over eventuele overlijdensuitkering.	<del>ja</del> / <del>nee</del>
<b>Ondersteuning bekostigingscontrole en controle jaarrekening</b>		
	Bewijsstukken aanleveren dat aanwijzingen en correcties van de vorige jaarrekening betreffende personeel zijn verwerkt.	ja / <del>nee</del>
	Aanleveren van verplichte informatie uit de personeelsadministratie t.b.v. het EFJ.	ja / <del>nee</del>
	Aanleveren correspondentie niet wettelijke mutaties.	ja / <del>nee</del>
	Overzicht van aanwezige gedragsverklaringen.	ja / <del>nee</del>
	Leveren basisgegevens aan de werkgever voor het bepalen van de hoogte van de voorziening oudere werknemers.	<del>ja</del> / <del>nee</del>
	Adviseren en gegevens leveren voor het bepalen van de hoogte van de voorziening jubilea.	<del>ja</del> / <del>nee</del>
	Bepaling stand reservering vakantiegeld.	ja / <del>nee</del>
	Leveren berekening GGL.	ja / <del>nee</del>
	Corrigeren GGL.	ja / <del>nee</del>
	Opvragen overzicht eigen wachtgelders participatiefonds bij klant.	<del>ja</del> / <del>nee</del>
	Aanlevering relevante bescheiden (automatische) ontheffing herbenoemingsverplichtingen.	<del>ja</del> / <del>nee</del>

		Het aanleveren van het overzicht eigen wachtgelders van het Participatiefonds aan het administratiekantoor.	ja / nee
		Eigen wachtgelder administratie bijhouden ten behoeve van de controle op de jaarrekening.	ja / nee
		Overzicht eigen wachtgelders 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	<p>Bovenstaande kan een verduidelijking zijn van de in Bijlage 4 opgestelde eisen. De in bijlage 4 genoemde eisen blijven echter leidend. De beantwoording van deze vraag treedt daarvoor niet in de plaats.</p> <p>Daar waar geen ja of nee is aangegeven is niet voldoende duidelijk wat de vraagstelling is of is de vraag voor meerdere uitleg vatbaar. Daar waar met ja wordt geantwoord wordt bedoeld in scope. Als met nee wordt geantwoord wordt bedoeld: buiten scope. Dit zegt niets over de vorm waarin e.e.a. wordt uitgewerkt. Uitgangspunt is zoveel mogelijk met workflows en digitale koppelingen. SALTO verwacht dat processen worden geautomatiseerd en verwerkt in digitale workflows.</p> <p>De vragen geven de indruk dat er sprake is van hoge mate van handwerk/inzet van arbeid. Het uitgangspunt is dat door het selfservice portaal de regie/administratieve handeling bij de medewerker/leidinggevende ligt en zijn effect heeft op het administratieve proces van het AK.</p> <p>Onder kopje Onderhouden van Systeem punt 7 :WG geldt : niet alleen gegevens van huidige contract duur, ook de historie.</p>		

Nr.	Betreft	Vraag
2.	Lijst van Eisen Financieel	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:

<b>Inrichten van de administratie</b>	
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 andersom
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 wel kostenplaatsten, kostendragers
Inrichten van de financiële administratie op basis van goedgekeurd voorstel.	ja-/ nee standaard
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 aanvragen bij bank is ja
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

		<p>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.</p>	ja / nee
		<p>Het eventueel onderhouden van applicaties, tools (bijvoorbeeld bekostigingstool, jaarrekeningtool, import memoriaal) en koppelingen naar aanleiding van wijzigingen in het eigen rekeningschema.</p>	ja- / nee
		<p>Klant maakt gebruik van een eigen applicatie het insturen van mutaties en het administratiekantoor stelt een data koppeling ter beschikking.</p>	ja / nee nvt
		<p>Klant maakt gebruik van aanvullende dienst Ondersteuning bij insturen en coderen.</p>	ja- / nee nvt
		<p>Indien klant geen gebruik maakt van digitale applicaties voor het insturen van mutaties, dan wordt jaarlijks de registratie geactualiseerd van de handtekening van de tekenbevoegden binnen een bestuur door middel van een handtekeningenkaart.</p>	ja- / nee nvt
		<h3>Onderhouden van de administratie</h3>	
		<p>Onderhouden van de stamgegevens van de klant in de financiële administratie (onder andere kostenplaatsen, dagboeken, banken, kassen, subtotalen, grootboekrekeningen, kostendragers, financieringsbronnen en vaste activa).</p>	ja / nee
		<p>Onderhouden van het standaard rekeningschema in de financiële administratie op basis van gewijzigde wet- en regelgeving.</p>	ja / nee
		<p>Onderhouden van de gegevens van de gebruikers van de financiële administratie.</p>	ja / nee
		<p>Het verstrekken van autorisaties aan gebruikers van de klant om de applicaties van het administratiekantoor te kunnen gebruiken.</p>	ja / nee
		<h3>Voeren van de financiële administratie</h3> <h4>Algemeen</h4>	

		Het verwerken van facturen, kas, bank, loonjournaalpost, memoriaal en overige boekingen.	<del>ja</del> / nee
<b>Factuurverwerking en crediteurenadministratie</b>			
het administratiekantoor maakt eventueel ontbrekende crediteuren aan in de financiële administratie.		ja / <del>nee</del>	
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 / <del>nee</del>	
het administratiekantoor verzorgt de training van de medewerkers van de klant.		<del>ja</del> / nee	
het administratiekantoor controleert de boekinstructie en de boekregels van de financiële boeking voor de Financiële administratie.		ja / nee instructie niet;boekregels vanuit facturen wel	
het administratiekantoor verwerkt minimaal éénmaal per week de facturen in de Financiële administratie.		ja / <del>nee</del>	
<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 / <del>nee</del> minimaal 1x per week	
<b>Bankverwerking</b>			
Het administreren van maximaal 2 bankrekeningen per bestuur en 1 bankrekening per school.		<del>ja</del> / nee	
Het maandelijks digitaal verwerken van de bankrekening(en).		ja / nee via het systeem;klant brengt in	
<b>Kassen</b>			
Het maandelijks digitaal verwerken van de kasmutaties.		ja / nee Salto brengt in;	

			verwerken via systeem
<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 / <del>nee</del>
	Het maandelijks verwerken van de loonjournaalpost in de Financiële administratie.		ja / <del>nee</del>
<b>Materiële vaste activa</b>			
	De administratie van de materiële vaste activa wordt minimaal per rapportagemoment bijgewerkt. De afschrijvingen worden per maand geregistreerd.		ja / <del>nee</del>
	Het verstrekken van een overzicht van de vaste activa.		ja / <del>nee</del> via systeem
	Desinvesteringen worden verwerkt op aangeven van de klant.		ja / <del>nee</del> mss via Cogix wel zelf
<b>Memoriaal</b>			
	Het verwerken van de memoriaalboekingen met betrekking tot de noodzakelijke correcties.		ja / <del>nee</del> door ak en door SALTO
	Het verwerken van de memoriaalboekingen op rapportagemoment met betrekking tot transitoria van materieel belang en dotaties aan voorzieningen.		ja / <del>nee</del> Beide
<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 / <del>nee</del> verantwoor ding wel; controle juistheid volledighei d zelf
	Het voeren van de administratie van de rijkssubsidies, gemeentelijke subsidies en subsidies van derden door het administratiekantoor		ja / <del>nee</del>

		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 kijken of boekingen bij zijn
		Het controleren en afsluiten van de administratie op met de klant afgestemd rapportagemoment (maximaal driemaal per jaar).	ja / nee bij jaarwerk
		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 fysiek niet
		Archivering van documenten en mutaties als onderdeel van de financiële administratie.	ja / nee digitaal
<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 in Cogix
		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 geprognoseerde loonkosten hierin opgenomen.	ja / nee alleen loonkosten
		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 via Systeem
		<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 deel van balansdossier
		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 deel van balansdossier
		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 niet in PDF
		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 / <del>nee</del>
		Het ter controle voorleggen van het door de klant geaccordeerde jaarverslag (jaarrekening en bestuursverslag) aan de accountant.	<del>ja</del> / nee
		Het fungeren als aanspreekpunt voor de accountant bij de controle van de jaarrekening.	<del>ja</del> / nee
		Het verwerken van de door de accountant aangegeven en door de klant geaccordeerde wijzigingen in een derde concept.	ja / <del>nee</del>
		Het samenvoegen van het (door de klant aangeleverde) definitieve bestuursverslag en de jaarrekening.	<del>ja</del> / nee
		Het digitaal (PDF) ter beschikking stellen van de door de klant vastgestelde jaarrekening aan de klant.	<del>ja</del> / nee
		Het verzenden van het jaarverslag en vereiste bescheiden naar OCW.	ja / <del>nee</del>
Antwoord	<p>Bovenstaande kan een verduidelijking zijn van de in Bijlage 4 opgestelde eisen. De in bijlage 4 genoemde eisen blijven echter leidend. De beantwoording van deze vraag treedt daarvoor niet in de plaats.</p> <p>Daar waar geen ja of nee is aangegeven is niet onvoldoende duidelijk wat de vraagstelling is of is de vraag voor meerdere uitleg vatbaar. Daar waar met ja wordt geantwoord wordt bedoeld in scope. Als met nee wordt geantwoord wordt bedoeld: buiten scope. Dit zegt niets over de vorm waarin e.e.a. wordt uitgewerkt. Uitgangspunt is zoveel mogelijk met workflows en digitale koppelingen. SALTO verwacht dat processen worden geautomatiseerd en verwerkt in digitale workflows.</p> <p>De vragen geven de indruk dat er sprake is van hoge mate van handwerk/inzet van arbeid. Het uitgangspunt is dat door het selfservice portaal de regie/administratieve handeling bij de medewerker/leidinggevende ligt en zijn effect heeft op het administratieve proces van het AK.</p>		

Nr.	Betreft	Vraag
3.	§ Bijlage 4A – Lijst van Eisen ‘HR’ – eis 47	“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>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	Dit soort betalingen loopt niet via de salarisadministratie (want dan zijn er al inhoudingen), maar via facturen.	

Nr.	Betreft	Vraag
4.	Vraag 2 nota van inlichtingen	<p>Als inschrijver staan we er om bekend dat we dienstverlening leveren tegen een faire prijs met een prima kwaliteit. In het recente verleden zien wij in de praktijk gebeuren dat het heel gemakkelijk is de aanbesteding te winnen door met een lage prijs in te schrijven (kopers marktaandeel) met name veroorzaakt door de systematiek die u hanteert. Een verschil van 100 punten tussen de laagste prijs en de 4<sup>de</sup> prijs, is naar onze mening echt niet goed te maken op kwaliteit. Haalt de laagste prijs 2/3 van de punten op kwaliteit dan moet de vierde in prijs 300 punten scoren om gelijk te komen. Het kan dus gebeuren dat u gaat gunnen aan een inschrijver die op basis van prijs inkoop en voor kwaliteit beperkt scoort. A. Bent u zich daarvan terdege bewust?</p> <p>B. Blijft u dit wetende toch vasthouden aan deze score-vorm op de prijs. C. bent u bereid de alternatieve staffel uit vraag 2 op te nemen in uw beoordelingskader?</p>
Antwoord	<p>a. Ja, is een duidelijke en bewuste keuze.</p> <p>b. Ja, zie a.</p> <p>c. Nee, niet akkoord om staffel aan te passen.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
5.	Nota van Inlichtingen, nr 8 en 103	Het aantal medewerkers varieert in de aanbestedingsstukken tussen 667 en 677 medewerkers. In het prijzenblad wordt uitgegaan van 675 medewerkers.

		<p>a. Mag Inschrijver ervan uitgaan dat het aantal medewerkers zoals genoemd in het prijzenblad (675) leidend is?</p> <p>b. In het antwoord op vraag 8 wordt het volgende aangegeven: “Op peildatum 31-12-2020: 677 medewerkers.” Hieruit blijkt dat het aantal medewerkers fluctueert. Mag Inschrijver ervan uitgaan dat het aantal medewerkers naar rato wordt verrekend in de daadwerkelijke maandelijkse afrekening?</p>
Antwoord		<p>a. Ja, dat is het aantal waarmee vergeleken wordt.</p> <p>b. Ja, prijs per maand per medewerker.</p>

Nr.	Betreft	Vraag
6.	Nota van Inlichtingen, nr 13 en 103	<p>In uw antwoord op vraag 13 komt Inschrijver tot 8 kerngebruikers die opgeleid moeten worden. Echter in vraag 103 geeft u aan dat er 12 medewerkers gebruik gaan maken van de backend (FA/PSA) van het systeem.</p> <p>a. Om tot een goede berekening te komen van de prijs voor de opleidingen, ontvangen wij graag nogmaals het aantal kerngebruikers en hoeveel er opgeleid moeten worden.</p> <p>b. In het kader van de opleiding(en), kunt u voor iedere kerngebruiker aangeven welke functie deze vervult?</p>
Antwoord		<p>Ter beantwoording op a. en b.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 medewerkers HR boven schoolse administratie;</li> <li>- 4 medewerkers F boven schoolse administratie.</li> </ul> <p>Waarvan: 2 Functioneel beheerders (1 HR en 1 F).</p>

Nr.	Betreft	Vraag
7.	Nota van Inlichtingen, nr 14	<p>U geeft aan dat een scansoftware onderdeel van de opdracht is.</p> <p>Het is gebruikelijk dat de klant de facturen vanuit de mailbox inleest in het systeem. Hoeveel mensen gaan dit doen?</p>
Antwoord		<p>Naast het verwerken van facturen gaat het ook om HR documenten die in het systeem ingescand moeten kunnen worden (bijvoorbeeld diploma's etc.). Het systeem moet dus de mogelijkheid bieden documenten in te scannen. Daarvoor is de scansoftware benodigd. 4 Medewerkers gaan dat doen.</p>

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

8.	Nota van Inlichtingen, nr 14	U geeft aan dat er ongeveer 250 verkoopfacturen verstuurd worden. In combinatie met eis 30 tm eis 32 van het Programma van Eisen 'financieel': verzorgt u zelf het versturen van de verkoopfacturen?
Antwoord	Ja, SALTO verstuurt zelf de verkoopfacturen.	

Nr.	Betreft	Vraag
9.	Nota van Inlichtingen, nr 15	U geeft aan dat het aantal externen maximaal 15 personen per jaar betreft. Als Inschrijver het goed begrijpt, hoeven deze 15 externen niet verloond te worden, maar moeten wel toegang krijgen tot het medewerkersportaal (en in het geval van een accountant ook toegang tot het backofficegedeelte) van het systeem.  a. Kunt u dit bevestigen? b. Indien nee, graag uw toelichting.
Antwoord	a. Dit is correct. b. Niet van toepassing.	

Nr.	Betreft	Vraag
10.	Nota van Inlichtingen, nr 7 en 21	Uit de beantwoording van de vragen aangaande de opdrachtwaarde met betrekking tot uw referentie eis bent u niet eenduidig. s. U geeft daarbij aan dat u een totale opdrachtwaarde verwacht van ca. €400.000,- terwijl in de aanbestedingsdocumenten is aangegeven dat de referentie eis een opdrachtwaarde van €250.000,- op jaarbasis moet omvatten. Wij hebben hierover een aantal aanvullende vragen:  a. Is het bedrag van €250.000,- inclusief btw? b. Mogen we ervan uitgaan dat de implementatiekosten (eenmalige kosten) meegeteld mogen worden in de berekening van de totale opdrachtwaarde voor de referentie eis? c. Enerzijds heeft u het over een opdrachtwaarde op jaarbasis en anderzijds over een totale opdrachtwaarde. Mag Inschrijver uitgaan van een totale opdrachtwaarde van €250.000,- als referentie eis (en dus niet van €250.000,- op jaarbasis)? d. Indien c met 'nee' wordt beantwoord, mag Inschrijver ervan uitgaan dat de totale opdrachtwaarde op jaarbasis

		<p>voor de kerncompetenties bij elkaar mag worden geteld om te voldoen aan de referentie eis?</p> <p>e. Indien c en d beide met 'nee' worden beantwoord dan is een inschatting van €250.000,- op jaarbasis niet reëel en zal de referentie eis moeten worden bijgesteld. Een totale opdrachtwaarde van €400.000,- op jaarbasis is namelijk ver van een reëel te verwachten jaarlijkse prijs. Bent u bereid om de referentie eis aan te passen naar beneden bij te stellen.</p>
Antwoord		<p>a. Nee, de bedragen in de aanbesteding zijn exclusief BTW.</p> <p>b. Nee, implementatiekosten maken geen onderdeel uit van de jaarlijkse opdrachtwaarde.</p> <p>c. Nee, bedoeld wordt een opdrachtwaarde van €250.000,- op jaarbasis. Per abuis is in antwoord in de Nota van Inlichtingen niet opgenomen dat dit de opdrachtwaarde op jaarbasis is.</p> <p>d. Nee, de inschatting door SALTO gemaakt betreft een reële inschatting voor het leveren van de gevraagde diensten op het gebied van HR en F en gebruik van HR en F systemen.</p> <p>e. Nee, de opdrachtwaarde van €400.000,- is een reële inschatting.</p>

Nr.	Betreft	Vraag
11.	Vraag 21 nota van inlichtingen	U schat in dat de totale opdrachtwaarde van de aan te besteden diensten ca. € 400.000,- bedraagt. Naar onze mening onrealistisch voor P en F -dienstverlening en systemen voor een klant van uw omvang. Behoort aan dit bedrag een deel toe aan de levering van de financieel adviseur?
Antwoord		Nee, levering van financieel adviseur wordt niet uitgevraagd. Zie tevens de beantwoording van vraag 10.

Nr.	Betreft	Vraag
12.	Vraag 21 Nota van Inlichtingen	U schat in dat de totale opdrachtwaarde van de aan te besteden diensten ca. € 400.000,- bedraagt. Naar onze mening onrealistisch voor P en F -dienstverlening en systemen voor een klant van uw omvang. Graag ontvangen we een onderbouwing van dat bedrag op hoofdlijnen. Zodat we zeker weten geen onderdelen van de aanbesteding over het hoofd te zien.
Antwoord		<p>Inschatting :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leveren dienstverlening HR administratie: €100.000 per jaar;</li> <li>- Leveren dienstverlening F administratie: €100.000 per jaar;;</li> <li>- Gebruik HR Software: €100.000 per jaar;</li> </ul>

	- Gebruik Financiële software: €100.000 per jaar.
--	---------------------------------------------------

Nr.	Betreft	Vraag
13.	Nota van Inlichtingen, nr 25	<p>“Per onderdeel zal beoordeeld worden, wat in totaal elk subgunningscriterium tot een bepaalde score brengt.”</p> <p>Dit lijkt Inschrijver een disproportionele sanctie in geval er bijvoorbeeld 5 punten kunnen worden behaald op een onderdeel.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Klopt het dat een onvoldoende voor één enkel onderdeel al kan leiden tot een knock out?</li> <li>Bent u bereid dit aan te passen?</li> <li>Indien b met ‘nee’ wordt beantwoord, wat is hier de reden van?</li> </ol>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>Ja, dat klopt. SALTO is van mening dat een onvoldoende score op één van de onderdelen aan toont dat inschrijvende partij niet in staat is om als dienstverlener voor SALTO op te treden.</li> <li>Nee, zie toelichting bij a.</li> <li>Zie toelichting bij a.</li> </ol>

Nr.	Betreft	Vraag
14.	Nota van Inlichtingen, nr 29	<p>U geeft in uw antwoord op vraag 29 aan dat de nieuwe leverancier vervanging moet kunnen leveren bij ziekte of langdurige afwezigheid.</p> <p>Het is voor Inschrijver ondoenlijk om eenzelfde prijs op te geven voor de vervanging van bijvoorbeeld een controller en een administratief medewerker.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kunt u nader specificeren welke functies, indien nodig, vervangen moeten worden bij aanbestedende dienst en hierop het prijzenblad aan te passen?</li> <li>Indien nee, gaat u ermee akkoord dat, indien later blijkt dat er een ander type functionaris vanuit Inschrijver personeel moet vervangen van aanbestedende dienst, Inschrijvers dit later in overleg mogen factureren?</li> </ol>
Antwoord		<ol style="list-style-type: none"> <li>Op het prijzenblad is aangegeven vervanging voor: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementatie nieuwe functionaliteit, hiermee wordt bedoeld op consultant niveau (proces en systeem HR e/o F);</li> <li>- Eigen personeel, hiermee wordt bedoeld op administratief medewerker niveau (HR e/o F).</li> </ul> </li> </ol>

	b. Zie a.
--	-----------

Nr.	Betreft	Vraag
15.	Vraag 29 nota van inlichtingen	Wordt onder de vervanging van eigen personeel ook de levering van een financieel beleidsadviseur verstaan?
Antwoord	Nee, Financieel beleidsadviseur wordt hier niet bedoeld. Zie ook de beantwoording op vraag 15.	

Nr.	Betreft	Vraag
16.	Nota van Inlichtingen, nr 34 en 35	In uw antwoord op vraag 34 en 35 geeft u aan dat u met de Nota van Inlichtingen terugkomt op de door de vragensteller overgelegde lijst van werkzaamheden.  a. Hoe dient Inschrijver deze lijst met ja/nee te interpreteren? Indien Inschrijvers niet aan alle genoemde punten kunnen voldoen, is het niet reëel om dit als eisen om te nemen. b. Realiseert u zich dat de uitvraag hierdoor mogelijk aanzienlijk wijzigt en dat u door in te gaan op deze eisen uw uitvraag zeer nauw legt naast een werkwijze van één bepaalde potentiële inschrijver?
Antwoord	a. Het antwoord op de genoemde lijst treedt niet in de plaats van de in Bijlage 4 genoemde lijst van eisen. Het is een informatieve toevoeging van opdrachtgever en zal niet als toetsingskader gelden. Leidend zijn de eisen in Bijlage 4 en de genoemde kwaliteitscriteria. b. Eisen en kwaliteitscriteria wijzigen niet. Het betreft hier geen aanvullende eisen maar een informatieve toelichting waar mogelijk.	

Nr.	Betreft	Vraag
17.	Nota van Inlichtingen, nr 32 en 84	In het antwoord op vraag 32 geeft u het volgende aan: "De K1 Wensen worden alleen op kwalitatieve aspecten meegenomen in de beoordeling." Dit impliceert dat Inschrijver deze wensen niet mee hoeft te nemen in de prijs.  Echter bij vraag 84 geeft u het volgende aan: "Als aan de wensen D, F, G en H wordt voldaan, worden die geacht in de prijs te zijn

		opgenomen.” In tegenstelling tot het antwoord op vraag 32 wordt hier gezegd dat er wel bepaalde wensen geprijsd moeten worden.  Kunt u dit nader toelichten?
Antwoord	Hiermee is bedoeld aan te geven dat de wensen niet separaat worden vermeld op het prijzenblad. De toelichting wordt (kwalitatief) beoordeeld. Als aan wensen wordt voldaan, worden ze geacht te zijn opgenomen in de totaalprijs.	

Nr.	Betreft	Vraag
18.	Vraag 36 nota van inlichtingen	Wij als inschrijver zien de levering van een financieel adviseur onlosmakelijk verbonden met de totale afspraken rondom de P- en F-dienstverlening. A. waar in de offerte kunnen we deze dienstverlening opvoeren. B. valt dit onder het tarief vervanging eigen personeel?. C. zo niet, waar valt dit dan onder?
Antwoord	<p>a. Als de inzet van een Financieel adviseur onlosmakelijk onderdeel is van de dienstverlening kan dit worden opgenomen in de beantwoording van één van de open vragen (K2)</p> <p>b. Als de inzet van een financieel adviseur een onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de totale dienstverlening zal dit onderdeel van de prijs voor de dienstverlening moeten zijn.</p> <p>c. Zie de beantwoording van vraag b.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
19.	Vraag 36 nota van inlichtingen	Het antwoord op de vraag 36 lijkt tegenstrijdig. Naar onze mening komt in het beschrijvend document de levering van een financieel beleidsadviseur niet aan de orde. Klopt deze conclusie?  Desalniettemin geeft u aan dat inhuur van personeel optioneel is meegenomen. Als u daarmee verwijst naar het prijsblad gaat dit om de implementatie van nieuwe systemen en vervanging van zittende personeel. Waar baseert u zich dan op dat de inhuur van (andersoortig) personeel optioneel is meegenomen?
Antwoord	Levering van een Financieel beleidsadviseur is inderdaad geen specifieke vraag. Er is geen sprake van andersoortig personeel dan de genoemde functies op het prijzenblad. Zie ook de beantwoording van vraag 15.	

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

20.	Nota van Inlichtingen, nr 67	<p>Er wordt bevestigd dat Inschrijvers een inspanningsverplichting hebben voor het realiseren van de koppelingen. Er wordt echter in uw opsomming bij eis 19 'Systemen' geen koppeling met een arbodienst genoemd.</p> <p>a. Van welke arbodienst maakt Opdrachtgever gebruik? b. Dient hiermee een koppeling gerealiseerd te worden?</p>
Antwoord	<p>Zoals in eis 19 vermeld:</p> <p>a. SALTO maakt gebruik van De Nieuwe Arts (is de nieuwe naam van Ziektewetloket), die gebruik maakt van de tool Planningsagenda. b. Ja, SALTO een koppeling met Planningsagenda moet worden gerealiseerd.</p>	

Nr.	Betreft	Vraag
21.	Nota van Inlichtingen, nr 73	<p>U geeft aan dat u niet bereid bent om eis 48 te laten vervallen. Daarnaast geeft u de volgende toelichting: "SALTO wenst gebruikersvriendelijke systeem met slimme en slanke procedures die zorgen voor efficiëntie bij haar medewerkers. Bij onderbreking van het indien 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> <p>Verder benoemt u in eis 12 onder de tab 'HR' het volgende: "Alle modules binnen de applicatie werken volledig geïntegreerd met elkaar. Er kan op een makkelijke manier gekoppeld worden met andere systemen."</p> <p>In niet alle systemen van Inschrijvers zullen de modules geïntegreerde zijn met elkaar.</p> <p>Daarom vragen wij u dit besluit nogmaals te heroverwegen. Het door ons aangeboden systeem wordt als zeer gebruiksvriendelijk ervaren. Bij modules zoals Wet Verbetering Poortwachter en de Gesprekkencyclus kunnen in te vullen velden wel opgeslagen worden, omdat deze processen aanzienlijk meer invulvelden hebben dan bijv. het invoeren van een declaratie. In de ogen van Inschrijver is het dan ook niet nodig om bij het invoeren van bijv. een declaratie tussentijds de velden op te slaan, omdat een</p>

		<p>medewerker slechts enkele velden hoeft in te vullen. Daarnaast blijven de ingevoerde gegevens staan wanneer het scherm niet wordt ververst.</p> <p>Wij vragen u nogmaals om het vervallen of aanpassen van eis 48 te heroverwegen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gaat u hiermee akkoord?</li> <li>Indien nee, bent u zich ervan bewust dat door vast te houden aan eis 12 en eis 48 u partijen uitsluit, wat kan leiden tot maar één inschrijver of nog minder? Graag uw toelichting.</li> </ol>
Antwoord	<ol style="list-style-type: none"> <li>Eis 48 blijft gehandhaafd, maar als toelichting geldt dat niet is vereist dat dit op “alle” aanvragen van toepassing is. Met “een aanvraag” wordt bedoeld: één of meerdere aanvragen. Eis 12 betreft een eis aan het HR systeem waarin alle modules geïntegreerd moeten zijn. Dit blijft gehandhaafd. Daar kunnen naar onze mening meerdere partijen aan voldoen.</li> <li>Met bovenstaande toelichting is dit niet van toepassing.</li> </ol>	

Nr.	Betreft	Vraag
22.	Nota van Inlichtingen, nr 98	<p>U geeft in uw antwoord op vraag 98 aan dat er 100 frontend gebruikers van het P2P systeem gebruik zullen maken.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Betekent dit dat er 100 leveranciers toegang moeten hebben waarbij besteld moet kunnen worden of zijn dat 100 gebruikers die bestellingen moeten kunnen plaatsen?</li> <li>Om een tot een geschikte prijsstelling te komen is het van belang om te weten of dat er al meer informatie beschikbaar is over hoe het P2P systeem gebruikt gaat worden. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zijn er bijvoorbeeld per locatie afspraken en dient er een inlogcode bij de leverancier te zijn?</li> <li>- Zijn de afleveradressen overeenkomstig met de betreffende koppelingen per locatie die ingericht en geautoriseerd moeten worden?</li> <li>- Zijn de afleveradressen overeenkomstig met de locatie die besteld heeft?</li> <li>- Hoe omvangrijk is de eigen catalogus en mogen de personen die bevoegd zijn om te bestellen alles uit de catalogus bestellen of moet dit worden geautoriseerd?</li> </ul> </li> </ol>

Antwoord	<p>a. Nee, bedoeld wordt 100 gebruikers. We verwachten te zijner tijd ca. 30 leveranciers te kunnen koppelen.</p> <p>b. 1. SALTO werkt grotendeels met centrale inkoopovereenkomsten. In veel gevallen betekent dat 1 overeenkomst met 1 set afspraken. In andere gevallen wordt er gebruik gemaakt van een menukaart waarbij afname bij de leverancier verplicht is maar keuze is uit een aantal elementen.</p> <p>2. Door het inloggen in het P2P portaal zou al direct de koppeling naar de locatie van toepassing moeten zijn. Bij voorkeur dus geen verdere inlogcode per leverancier, maar SSO.</p> <p>Alle 23 SALTO-locaties zijn een individueel afleveradres.</p> <p>3. Ja, de bestellocatie zal ook de leverlocatie zijn.</p> <p>4. In verband met verschillende locatie afspraken zou het wel of niet zichtbaar zijn van bepaalde leveranciers handig zijn maar niet per se noodzakelijk.</p>
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nr.	Betreft	Vraag
23.	Nota van Inlichtingen, nr 99	In het antwoord op vraag 99 lijkt te zijn vergeten om de namen van de partijen die zijn geconsulteerd te vermelden. Kunt u de partijen die zijn geconsulteerd alsnog noemen?
Antwoord	De partijen die een presentatie hebben verzorgd zijn IJK en Dyade. Dit is geen marktconsultatie geweest, maar een marktverkenning.	