

## Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met de onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient u te verwerken in uw prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

| Algemeen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Esprit | SA-kantoor |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| a-e-1    | Inschrijver wijst binnen zijn organisatie minimaal twee vaste contactpersonen aan voor de werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever. Inschrijver garandeert de bereikbaarheid van één van de twee vaste contactpersonen tussen 8.30 en 17.00 uur op werkdagen. De twee genoemde medewerkers hebben ieder minimaal drie jaar relevante werkervaring met onderwijsopdrachtgevers en zijn in staat de werkzaamheden op een adequate wijze uit te voeren. Bij afwezigheid van (één van) deze medewerkers is de vervanging zodanig geregeld dat de continuïteit is gewaarborgd. |        | ✓          |
| a-e-2    | Inschrijver wijst ten behoeve van Opdrachtgever een relatiemanager (en een plaatsvervanger) aan. Deze relatiemanager bezit gedegen kennis van de salarisadministratieprocessen, brengt intern binnen de organisatie van Inschrijver samenhang aan in de dienstverlening, bewaakt de interne communicatie en afstemming binnen de organisatie van Inschrijver en fungeert als eerste aanspreekpunt voor Opdrachtgever voor vragen over en wensen met betrekking tot de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.                                                            |        | ✓          |
| a-e-3    | Inschrijver beschikt over een helpdesk waar medewerkers van Opdrachtgever tijdens kantooruren (08.30 en 17.00 uur) telefonisch of per mail vragen kunnen stellen over bijvoorbeeld hun salarisstroom. De helpdeskmedewerkers die voor Opdrachtgever worden ingezet dienen zowel de Nederlandse als de Engelse taal te beheersen.                                                                                                                                                                                                                                             |        | ✓          |
| a-e-4    | Voor besprekingen waarvoor e-mail- en/of telefonisch en/of digitaal overleg niet volstaat (naar het oordeel van Opdrachtgever), zegt Inschrijver toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in dienst van Inschrijver en medewerkers van Opdrachtgever plaatsvinden op het bestuursbureau van Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever incidenteel of structureel anders verzoekt.                                                                                                                                                                                              |        | ✓          |
| a-e-5    | Inschrijver zorgt ervoor dat per 1 januari 2022 de gevraagde diensten verleend worden en moet daartoe de eigen organisatie en administratieve systemen ingericht, werkzaam en toegelicht hebben vóór die datum.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |        | ✓          |
| a-e-6    | De producten en diensten die Inschrijver levert dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor onderwijsinstellingen (o.a. WEC, WBP).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        | ✓          |
| a-e-7    | De Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund krijgt bespreekt binnen vijf werkdagen na voorlopige gunning het concept implementatieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag één) met Opdrachtgever. Binnen 10 werkdagen na voorlopige gunning biedt Inschrijver het definitieve implementatieplan aan. Dit plan regelt de overdracht van de salarisadministratie van het huidige administratiekantoor naar Inschrijver en de implementatie van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Inschrijver.                                                  |        | ✓          |
| a-e-8    | Inschrijver maakt voor Opdrachtgever in ieder geval in 2022 voor het beheer van de salarisadministratie gebruik van Youforce. Opdrachtgever werkt in de huidige situatie ook in Youforce. Per 1/1/2023 of per 1/1/2024 verzorgt Inschrijver voor Opdrachtgever de overstap naar een nieuwe / andere applicatie waarmee Inschrijver werkt. De migratiekosten voor deze overstap dient Inschrijver op te nemen op het Calculatieblad ( <b>Bijlage 5</b> ). Inschrijver garandeert dat de nieuwe /                                                                              |        | ✓          |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|       | <p>andere applicatie minimaal dezelfde benodigde functionaliteiten heeft als Youforce en als gevraagd in deze aanbesteding. De nieuwe / andere applicatie mag niet leiden tot een kostenverhoging voor Esprit (tenzij de functionaliteit daarvan zoveel beter is, dat Esprit bereid is om meer te betalen, dit ter beoordeling van Esprit).</p> <p>Afhankelijk van de mogelijkheden die Inschrijver biedt bij het antwoord op open vraag 4 van het Bestek, kan het moment waarop gestopt wordt met Youforce een moment voor Opdrachtgever zijn om zelf de gebruiksrechten van een applicatie te kopen. In dat geval kunnen er geen licentiekosten meer in rekening worden gebracht.</p>                                  |   |   |
| a-e-9 | <p>Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de Overeenkomst verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Opdrachtgever zal alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen.</p> <p>Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal na gunning een verwerkersovereenkomst afgesloten worden conform het Privacy Convenant van de sectorraden. Hiervoor zal de laatste versie modelverwerkersovereenkomst van de VO-raad gebruikt worden.</p> | ✓ | ✓ |

In onderstaande eisen staan de taken en verantwoordelijkheden beschreven van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Inschrijver dient zijn prijs te bepalen op basis van onderstaande verdeling. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om gedurende de overeenkomst bepaalde taken naar zich toe te trekken, dan wel bepaalde taken extra uit te besteden. In deze gevallen treden Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in overleg en wordt de prijs daarop aangepast.

| 1. Nieuwe aanstellingen, uitbreidingen of correcties op aanstellingen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Esprit | SA-kantoor |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 1-e-1                                                                 | Verzamelen van gegevens en digitale aanlevering via portaal HR Selfservice, waaronder; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoonsgegevens;</li> <li>• Akte(n) van bekwaamheid;</li> <li>• Verklaring omtrent gedrag (tevens bewaking geldigheid);</li> <li>• Identiteitsbewijs (tevens bewaking geldigheid);</li> <li>• Loonbelasting verklaring (Opgaaf gegevens voor de loonheffing);</li> <li>• Dienstitijden;</li> <li>• Salarisschaal;</li> <li>• Aanleveren (wijzigingen) reiskostenformulier.</li> </ul> | ✓      |            |
| 1-e-2                                                                 | Opdrachtnemer verwerkt mutaties in het salarissysteem van de in eis n-e-1 genoemde gegevens.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |        | ✓          |
| 1-e-3                                                                 | Opdrachtnemer stelt arbeidsovereenkomsten op in het format van Opdrachtgever incl. logo van Opdrachtgever.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        | ✓          |

| 2. Ziekte, verlof en vervanging, adreswijzigingen etc. |                                                                                                                         | Esprit | SA-kantoor |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 2-e-1                                                  | Controle aanlevering mutatie via portaal (Youforce).                                                                    |        | ✓          |
| 2-e-2                                                  | Digitale aanlevering mutatie via portaal (Youforce).                                                                    | ✓      |            |
| 2-e-3                                                  | Toetsing aan de hand van de CAO VO/PO/Bestuurders VO en berekening van de rechten.                                      |        | ✓          |
| 2-e-4                                                  | Verstrekken van diverse formulieren ter ondersteuning van berekening.                                                   |        | ✓          |
| 2-e-5                                                  | Verwerken in het salarissysteem.                                                                                        |        | ✓          |
| 2-e-6                                                  | Aanleveren van de vervangingen digitale aanlevering mutatie via portaal (Youforce).                                     | ✓      |            |
| 2-e-7                                                  | De registratie in het systeem van Youforce & (evt.) declaratie (vervangings-) fonds of declaratie verzuimverzekeringen. |        | ✓          |
| 2-e-8                                                  | Opstellen verzamelakten en bijlagen.                                                                                    |        | ✓          |

| 3. Diverse administratieve werkzaamheden tijdens dienstverband |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Esprit | SA-kantoor                 |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------|
| 3-e-1                                                          | Loonvorderingen; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opstellen brieven en administratie omtrent de vorderingen</li> <li>• Verwerken van vorderingen in het salarissysteem</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ✓      | ✓                          |
| 3-e-2                                                          | Loonbeslagen; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Binnengekomen loonbeslagen doorgeven aan SA kantoor;</li> <li>• Onderhouden contacten met beslagleggers;</li> <li>• Verwerken van loonbeslagen in het salarissysteem en administratief bijhouden saldo en loonbeslagen in volgsysteem.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                | ✓      | ✓<br>✓                     |
| 3-e-3                                                          | Uitkeringen en vergoedingen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanleveren basisgegevens om onderstaande uitkeringen en vergoedingen uit te voeren en te verwerken;</li> <li>• Berekenen en controle op wet- en regelgeving van onderstaande vergoedingen;</li> <li>• Verwerken van onderstaande uitkeringen/ vergoedingen in het salarissysteem; <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Jubileumgratificaties;</li> <li>◦ Studiekostenvergoedingen;</li> <li>◦ Verhuiskosten;</li> <li>◦ Reiskosten dienstreizen;</li> <li>◦ Telefoonkostenvergoedingen;</li> </ul> </li> </ul> | ✓      | ✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓<br>✓ |

|       |                                                                                                                                                                                                                        |   |                  |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fietsplan (Fisc Free);</li> <li>○ Vrije producten (Fisc Free);</li> <li>○ Bedrijfsfitness (Fisc Free);</li> <li>○ Overige uitkeringen/ vergoedingen.</li> </ul>               |   | ✓<br>✓<br>✓<br>✓ |
| 3-e-4 | Verzorgen van proefberekeningen.                                                                                                                                                                                       |   | ✓                |
| 3-e-5 | Invullen en verstrekken van werkgeversverklaringen via machtigingen.                                                                                                                                                   |   | ✓                |
| 3-e-6 | Werkkostenregeling (WKR) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwerken componenten WKR (o.a. Fisc Free) in salarissysteem;</li> <li>• Desgewenst toevoeging boekingen vanuit financiële administratie.</li> </ul> | ✓ | ✓                |

| 4. Systeemtechnische verantwoordelijkheden |                                                                                                                                                                                                             | Esprit | SA-kantoor |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 4-e-1                                      | Het beschikbaar stellen en in werking houden van het Youforce Personeels- en Salarisadministratiesysteem                                                                                                    |        | ✓          |
| 4-e-2                                      | Het technische onderhoud en beheer van het Personeels- en Salarisadministratiesysteem met bijbehorende applicaties                                                                                          |        | ✓          |
| 4-e-3                                      | Het zorgen voor de juiste koppeling met het OA verzuimsysteem                                                                                                                                               |        | ✓          |
| 4-e-4                                      | Het inrichten van de werkprocessen in lijn met AO Esprit                                                                                                                                                    |        | ✓          |
| 4-e-5                                      | Het zorg dragen voor de algehele inrichting van het Personeels- en Salarisadministratiesysteem en bijbehorende applicaties naar de specificaties van de opdrachtgever.                                      |        | ✓          |
| 4-e-6                                      | Het aanmaken en beheren van gebruikers en medewerkers.                                                                                                                                                      |        | ✓          |
| 4-e-7                                      | Het toekennen van rechten aan gebruikers en medewerkers. (autorisaties gebruikers op aanvraag Esprit).                                                                                                      |        | ✓          |
| 4-e-8                                      | Het inrichten en in werking stellen van standaard overzichten en rapportages binnen het Personeels- en Salaris-administratiesysteem en bijbehorende applicaties naar de specificaties van de opdrachtgever. |        | ✓          |

| 5. Het leveren van correcte salariberekeningen |                                                                                                                                                                   | Esprit | SA-kantoor |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 5-e-1                                          | Vaststellen of benoemde gebruik maakt van de BAPO/Duurzame inzetbaarheid/Levensfase bewustpersoneelsbeleid en welke salariskorting daarvoor toegepast moet worden |        | ✓          |
| 5-e-2                                          | Vaststellen salarisinpassing                                                                                                                                      | ✓      | ✓          |
| 5-e-3                                          | Vaststellen carrièrepatroon                                                                                                                                       | ✓      | ✓          |
| 5-e-4                                          | Vaststellen declaratiecode en kostenplaats, -soort, -drager                                                                                                       |        | ✓          |
| 5-e-5                                          | Vaststellen of het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP op benoemde van toepassing wordt                                                          |        | ✓          |
| 5-e-6                                          | Vaststellen of loonkostenvoordeel (LIV) van toepassing is                                                                                                         |        | ✓          |
| 5-e-7                                          | Vaststellen loonheffingskorting op grond van loonbelastingverklaring van betrokkene                                                                               |        | ✓          |
| 5-e-8                                          | Vaststellen omvang WTF bij gebroken tijdvakken bij aanstelling korter dan zes maanden, op basis van arbeidspatroon                                                |        | ✓          |
| 5-e-9                                          | Berekenen en controleren op 30% regeling                                                                                                                          |        | ✓          |
| 5-e-10                                         | Eventueel voorschot vaststellen en klaarzetten ter betaling                                                                                                       | ✓      | ✓          |
| 5-e-11                                         | Verrekening van voorschotten                                                                                                                                      |        | ✓          |
| 5-e-12                                         | Verwerken van diverse premies (Participatiefonds, WGA e.d.)                                                                                                       |        |            |
| 5-e-13                                         | Verstrekken salarisspecificaties                                                                                                                                  |        | ✓          |

| 6. Controle |                                                                                                                          | Esprit | SA-kantoor |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 6-e-1       | Administratief wordt vastgesteld of de bepalingen in de CAO VO/PO/Bestuurders VO en eigen bepalingen worden nageleefd    |        | ✓          |
| 6-e-2       | Het controleren en toetsen van alle personeels- en salarismutaties aan de binnen de organisatie vastgestelde richtlijnen |        | ✓          |
| 6-e-3       | Het doen van een logische controle op de aangeleverde mutaties, inclusief overleg met Esprit indien mutaties afwijken    |        | ✓          |
| 6-e-4       | Interne controle op de juistheid van de salarisbetalingen                                                                |        | ✓          |

| 7. Het binnen de wet- en regelgeving verplicht verstrekken van informatie over aanstellingsgegevens aan derden |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Esprit      | SA-kantoor  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 7-e-1                                                                                                          | Stichting Pensioenfonds ABP <ul style="list-style-type: none"> <li>Het verstrekken van informatie en afschriften van bescheiden (ex-) werknemers n.a.v. diensttijdonderzoeken en uitkeringsaanvragen;</li> <li>Het indienen van maandelijkse Pensioenaangifte;</li> <li>Het onderhouden van contacten met de Stichting Pensioenfonds ABP.</li> </ul>                                                                                                |             | ✓<br>✓<br>✓ |
| 7-e-2                                                                                                          | Belastingdienst <ul style="list-style-type: none"> <li>Het indienen van maandelijkse Loonaangifte;</li> <li>Het onderhouden van contacten met de Belastingdienst.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        |             | ✓<br>✓      |
| 7-e-3                                                                                                          | Uitvoeringsinstantie Werknemersverzekeringen <ul style="list-style-type: none"> <li>Het onderhouden van contact met het UWV (omtrekt ziekmeldingen);</li> <li>WAZO en Ziektewet aanvragen indienen;</li> <li>Berekening aanvullende of ontbrekende informatie.</li> </ul>                                                                                                                                                                           | ✓<br>✓<br>✓ | ✓<br>✓<br>✓ |
| 7-e-4                                                                                                          | Risicofonds (indien van toepassing) <ul style="list-style-type: none"> <li>Het onderhouden van contact met het Risicofonds (omtrekt ziekmeldingen en premievaststellingen).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |             | ✓           |
| 7-e-5                                                                                                          | Verzuimverzekeringen <ul style="list-style-type: none"> <li>Het onderhouden van contact met de verzekeraar met betrekking tot vaststelling en/of vrijwillige verzekering premie;</li> <li>Verwerken van signalen afgekeurde declaraties en uploaden van aanvullende bewijsstukken in digitaal portaal;</li> <li>Ondersteuning schoolbestuur als helpdesk bij verwerking en signaalfunctie bij uitval afgekeurde declaraties verzekering.</li> </ul> | ✓           | ✓<br>✓<br>✓ |
| 7-e-6                                                                                                          | Participatiefonds <ul style="list-style-type: none"> <li>Het onderhouden van contacten met het Participatiefonds met betrekking tot meldingen zoals indiening vergoedingsverzoeken</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                       | ✓           | ✓           |
| 7-e-7                                                                                                          | Accountant <ul style="list-style-type: none"> <li>Verstrekken van benodigde rapportages (zoals de jubileumvoorziening, support bij GGL vragen etc. (dit is geen limitatieve lijst))</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |             | ✓           |

| 8. Managementinformatie |                                                                                                                                   | Esprit | SA-kantoor |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 8-e-1                   | Zorgen voor beschikbaarheid van de rapportages die nu in Youforce beschikbaar zijn voor de verschillende gebruikers binnen Esprit |        | ✓          |

| 9. Het verzorgen van diverse informatie |                                                                                       | Esprit | SA-kantoor |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 9-e-1                                   | Controle op de WNT-grens en aanleveren van ondertekende verklaring (incl. berekening) |        | ✓          |
| 9-e-2                                   | Het aanleveren van de benodigde informatie voor (gemeentelijke) subsidieaanvragen     |        | ✓          |
| 9-e-3                                   | Het registreren van en rapporteren over diploma's/bevoegdheid                         |        | ✓          |

| 10. Het instrueren van gebruikers |                                                                                                                 | Esprit | SA-kantoor |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 10-e-1                            | Tijdens de implementatie van het systeem wordt een gebruikersworkshop georganiseerd en handleidingen verstrekt. |        | ✓          |
| 10-e-2                            | Na in gebruikname van de systemen kan er gebruik gemaakt worden van de helpdesk van SA-kantoor.                 |        | ✓          |
| 10-e-3                            | Periodiek organiseren van trainingen voor gebruikers.                                                           |        | ✓          |

| 11. Het faciliteren van informatiestromen naar Control |                                                                                                                                      | Esprit | SA-kantoor |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 11-e-1                                                 | Het zorg dragen voor een koppeling met Capisci.                                                                                      |        | ✓          |
| 11-e-2                                                 | Zorg dragen voor de beschikbaarheid van een aangepaste flow voor de scholen die financieel onder verscherpt toezicht komen te staan. |        | ✓          |

| 12. Het maandelijks faciliteren van informatiestromen naar FA |                                                                   | Esprit | SA-kantoor |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------|------------|
| 12-e-1                                                        | Het opleveren van standenregister met toelichting                 |        | ✓          |
| 12-e-2                                                        | Het opleveren van het bevindingenoverzicht                        |        | ✓          |
| 12-e-3                                                        | Het opleveren van de loonjournaalpost obv grootboekschema Esprit  |        | ✓          |
| 12-e-4                                                        | Het opleveren van het voorstel salarisuitbetaling ter goedkeuring |        | ✓          |