

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met 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	
a-e-1	Vast contactpersoon 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	Relatiemanager 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	Helpdesk 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	Op locatie 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	Ingangsdatum Inschrijver zorgt ervoor dat per 1 januari 2023 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	Wet- en regelgeving 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	Implementatieplan De Inschrijver die de Opdracht voorlopig gegund krijgt bespreekt binnen twee weken na definitieve gunning het concept implementatieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag één) met Opdrachtgever. Binnen 10 werkdagen na deze bespreking 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	Datamigratie Inschrijver levert een rapportage waarmee Esprit kan controleren hoe en of de data juist gemigreerd is en op basis waarvan Opdrachtgever de migratie kan valideren.
a-e-9	AVG 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. 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.

Applicatie eisen	
Het door Inschrijver in te zetten salarisadministratiesysteem (applicatie) dient aan onderstaande eisen te voldoen.	
ap-e-1	Beschikbaarheid Van de aangeboden applicatie is op het moment van inschrijven niet bekend dat deze binnen de contractperiode (inclusief optiejaren) niet meer beschikbaar is. Opdrachtgever zoekt een stabiele applicatie die gedurende de gehele contractperiode (inclusief optiejaren) beschikbaar is. Als blijkt dat de applicatie binnen de contractperiode (inclusief optiejaren) niet meer beschikbaar is, dan is dit voor Opdrachtgever een mogelijkheid om de overeenkomst te ontbinden.
ap-e-2	Bewezen binnen onderwijs De aangeboden applicatie is een bewezen applicatie die ingezet wordt voor meerdere onderwijsinstellingen.
ap-e-3	ISO27001 De applicatie, dan wel de leverancier van de aangeboden applicatie, is ISO27001 gecertificeerd.
ap-e-4	GDPR/AVG De applicatie is GDPR/AVG compliant.
ap-e-5	Wet- en regelgeving De applicatie voldoet aan en ondersteunt/past toe alle relevante wet- en regelgeving inclusief de CAO PO/VO/Bestuurders.
ap-e-6	Koppelingen De applicatie biedt in ieder geval koppelmogelijkheden met de volgende door Opdrachtgever gebruikte applicaties: - Afas - Overheidsdiensten (DUO, Belastingdienst enz.) - Capisci - Verzuimsysteem Inschrijver is verantwoordelijk voor het realiseren van de door Opdrachtgever gewenste koppelingen. Kosten hiervoor zijn voor rekening van Inschrijver, dan wel verdisconteerd in de bedragen zoals opgenomen op het Calculatieblad. De applicatie beschikt over API koppelvlakken voor het uitlezen van informatie zoals gebruikersinformatie t.b.v. het koppelen met andere (authenticatie)systemen
ap-e-7	Single Sign On De applicatie dient te voldoen aan Single Sign On met minimaal Azure.
ap-e-8	Applicatiebeheer Inschrijver is verantwoordelijk voor het verzorgen van het applicatiebeheer.
ap-e-9	Eigendom data Alle data binnen de applicatie is en blijft eigendom van Opdrachtgever. Een Escrow overeenkomst wordt separaat afgesloten.
ap-e-10	SaaS applicatie De applicatie is een SaaS oplossing die 24/7 beschikbaar is.
ap-e-11	Talen De applicatie biedt de mogelijkheid om per gebruiker de juiste taal in te stellen, waarbij gekozen kan worden uit Nederlands en Engels.

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; • Persoonsgegevens; • Akte(n) van bekwaamheid; • Verklaring omtrent gedrag (tevens bewaking geldigheid); • Identiteitsbewijs (tevens bewaking geldigheid); • Loonbelasting verklaring (Opgaaf gegevens voor de loonheffing); • Dienstitijden; • Salarisschaal; • Aanleveren (wijzigingen) reiskostenformulier.	✓	
1-e-2	Opdrachtnemer verwerkt mutaties in het salarissysteem van de in eis 1-e-1 genoemde gegevens.		✓
1-e-3	Opdrachtnemer stelt arbeidsovereenkomsten op voorzien van het logo van Opdrachtgever. Documenten worden in de aangeboden applicatie door Opdrachtnemer klaargezet voor Esprit medewerkers ter digitale ondertekening en worden automatisch opgeslagen in het personeelsdossier.		✓

2. Ziekte, verlof en vervanging, adreswijzigingen etc.		Esprit	SA-kantoor
2-e-1	Controle aanlevering mutatie via de aangeboden applicatie.		✓
2-e-2	Digitale aanlevering mutatie via de aangeboden applicatie.	✓	
2-e-3	Toetsing aan de hand van de CAO PO/VO/Bestuurders 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 de aangeboden applicatie.	✓	
2-e-7	De registratie in de aangeboden applicatie & (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; • Opstellen brieven en administratie omtrent de vorderingen • Verwerken van vorderingen in het salarissysteem	✓	✓
3-e-2	Loonbeslagen; • Binnengekomen loonbeslagen doorgeven aan SA kantoor; • Onderhouden contacten met beslagleggers; • Verwerken van loonbeslagen in het salarissysteem en administratief bijhouden saldo en loonbeslagen in volgsysteem.	✓	✓ ✓
3-e-3	Uitkeringen en vergoedingen • Aanleveren basisgegevens om onderstaande uitkeringen en vergoedingen uit te voeren en te verwerken; • Berekenen en controle op wet- en regelgeving van onderstaande vergoedingen; • Verwerken van onderstaande uitkeringen/ vergoedingen in het salarissysteem; ◦ Jubileumgratificaties; ◦ Studiekostenvergoedingen; ◦ Verhuiskosten;	✓	✓ ✓ ✓ ✓

	- o Reiskosten dienstreizen; - o Telefoonkostenvergoedingen; - o Fietsplan (FiscFree); - o Vrije producten (FiscFree); - o Bedrijfsfitness (FiscFree); - o Overige uitkeringen/ vergoedingen.		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓
3-e-4	Verzorgen van proefberekeningen.		✓
3-e-5	Invullen en verstrekken van werkgeversverklaringen via machtigingen.		✓
3-e-6	Werkkostenregeling (WKR) • Verwerken componenten WKR (o.a. FiscFree) in salarissysteem; • Desgewenst toevoeging boekingen vanuit financiële administratie.	✓	✓

4. Systeemtechnische verantwoordelijkheden		Esprit	SA-kantoor
4-e-1	Het beschikbaar stellen en in werking houden van het aangeboden Personeels- en Salarisadministratiesysteem		✓
4-e-2	Het technische onderhoud en beheer van het Personeels- en Salarisadministratiesysteem met bijbehorende applicaties		✓
4-e-3	Het inrichten van de werkprocessen in lijn met AO Esprit		✓
4-e-4	Het zorg dragen voor de algehele inrichting van het Personeels- en Salarisadministratiesysteem en bijbehorende applicaties naar de specificaties van de opdrachtgever.		✓
4-e-5	Het aanmaken en beheren van gebruikers en medewerkers.		✓
4-e-6	Het toekennen van autorisaties (in opdracht van Esprit).	✓	✓
4-e-7	Esprit heeft continue realtime inzage in de toegekende autorisaties.	✓	
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/Levensfasebewust personeelsbeleid 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 PO/VO/Bestuurders 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 - Het verstrekken van informatie en afschriften van bescheiden (ex-) werknemers n.a.v. diensttijdonderzoeken en uitkeringsaanvragen; - Het indienen van maandelijkse Pensioenaangifte; - Het onderhouden van contacten met de Stichting Pensioenfonds ABP.		✓ ✓ ✓
7-e-2	Belastingdienst - Het indienen van maandelijkse Loonaangifte; - Het onderhouden van contacten met de Belastingdienst.		✓ ✓
7-e-3	Uitvoeringsinstantie Werknemersverzekeringen - Het onderhouden van contact met het UWV (omtrekt ziekmeldingen); - WAZO en Ziektewet aanvragen indienen; - Berekening aanvullende of ontbrekende informatie.	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓
7-e-4	Risicofonds (indien van toepassing) Het onderhouden van contact met het Risicofonds (omtrekt ziekmeldingen en premievaststellingen).		✓
7-e-5	Verzuimverzekeringen - Het onderhouden van contact met de verzekeraar met betrekking tot vaststelling en/of vrijwillige verzekering premie; - Verwerken van signalen afgekeurde declaraties en uploaden van aanvullende bewijsstukken in digitaal portaal; - Ondersteuning schoolbestuur als helpdesk bij verwerking en signaalfunctie bij uitval afgekeurde declaraties verzekering.	✓	✓ ✓ ✓
7-e-6	Participatiefonds Het onderhouden van contacten met het Participatiefonds met betrekking tot meldingen zoals indiening vergoedingsverzoeken	✓	✓
7-e-7	Accountant Verstrekken van benodigde rapportages (zoals de jubileumvoorziening, support bij GGL vragen etc. (dit is geen limitatieve lijst))	✓	✓

8. Managementinformatie		Esprit	SA-kantoor
8-e-1	Opdrachtnemer is bereid en in staat om op verzoek van en in overleg met Opdrachtgever aanvullende rapportages te genereren als blijkt dat de applicatie hier niet standaard in voorziet. De standaard rapportages moeten minimaal voorzien in de voor de accountant benodigde rapportages.		✓

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 ingebruikname 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 geautomatiseerd opleveren van de loonjournaalpost o.b.v. grootboekschema en inrichting Esprit / AFAS (inrichting op basis van kostenplaats, kostendrager en projectcode).		✓
12-e-4	Het opleveren van het voorstel salarisuitbetaling ter goedkeuring.		✓

13. Salarisbetaling		Esprit	SA-kantoor
13-e-1	Feitelijke salarisbetaling.	✓	
13-e-2	Opdrachtnemer is in staat om de feitelijke salarisbetaling uit te voeren als Opdrachtgever daarom verzoekt. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zullen op dat moment met elkaar in overleg treden over het proces en een eventuele machtiging die daar voor nodig is.		✓