

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een Inschrijving in te dienen, verklaart Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer wijst binnen zijn organisatie minimaal twee vaste contactpersonen (of een vast klantenteam) aan voor de werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever. Opdrachtnemer 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 overheid opdrachtgevers 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 Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer samenhang aan in de dienstverlening, bewaakt de interne communicatie en afstemming binnen de organisatie van Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk waar keyusers en heavy users van Opdrachtgever tijdens kantooruren (08.30 en 17.00 uur) telefonisch, per mail of via een klantenportaal vragen kunnen stellen over bijvoorbeeld hun salarisstroom. De helpdeskmedewerkers die voor Opdrachtgever worden ingezet dienen zowel de Nederlandse als de Engelse taal te beheersen. (Nb. key users zijn medewerkers van de salarisadministratie, heavy users (functioneel beheerders) zijn de gebruikers die meer rechten toegekend worden dan aan de key users)
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 Opdrachtnemer toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in dienst van Opdrachtnemer en medewerkers van Opdrachtgever plaatsvinden op locatie van Opdrachtgever, tenzij Opdrachtgever incidenteel of structureel anders verzoekt.
a-e-5	Ingangsdatum Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer past alle relevante wet- en regelgeving (WVP, WBP, Arbo, Wet BIO, WWZ, Flexwet, WIA, levensloop, zorgstelsel etc). Opdrachtnemer ondersteunt Opdrachtgever met het toepassen van de wet- en regelgeving van het MBO onderwijs inclusief de CAO.
a-e-7	Implementatie-/migratieplan De Opdrachtnemer die de Opdracht voorlopig gegund krijgt bespreekt binnen één week na definitieve gunning het concept implementatie-/migratieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag één) met Opdrachtgever. Binnen 10 werkdagen na deze bespreking biedt Opdrachtnemer het definitieve implementatie-/migratieplan aan. Dit plan regelt de overdracht van de salarisadministratie van het huidige administratiekantoor naar Opdrachtnemer en de implementatie/migratie van de samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
a-e-8	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.
a-e-9	ISAE 3402 type II Opdrachtnemer is ISAE 3402 type II gecertificeerd. Opdrachtnemer dient het certificaat elk jaar voor uiterlijk eind maart aan te leveren bij Opdrachtgever.

In onderstaande eisen staan de taken en verantwoordelijkheden beschreven van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer 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. Indien bij een activiteit bij beiden aangevinkt staat dient op dit onderdeel een goede afstemming en taakverdeling te worden afgestemd.

1. Nieuwe aanstellingen, uitbreidingen of correcties op aanstellingen		Media College	SA-kantoor
1-e-1	Verzamelen van gegevens en digitale aanlevering via Afas Insite/Profit, waaronder; • Persoonsgegevens; • Akte(n) van bekwaamheid; • Verklaring omtrent gedrag (tevens bewaking geldigheid); • Identiteitsbewijs (tevens bewaking geldigheid); • Loonbelasting verklaring (Opgaaf gegevens voor de loonheffing); • Dienstitijden/contracturen; • Salarisschaal; • Nevenwerkzaamheden en no risk.	✓	
1-e-2	Opdrachtnemer verwerkt mutaties in het salarissysteem van de in eis 1-e-1 genoemde gegevens.		✓
1-e-3	Opdrachtgever stelt arbeidsovereenkomsten op en zorgt dat medewerkers deze ter digitale ondertekening ontvangen en worden automatisch opgeslagen in het personeelsdossier.	✓	

2. Ziekte, verlof en vervanging, adreswijzigingen etc.		Media College	SA-kantoor
2-e-1	Verwerken in het salarissysteem. (opdrachtnemer verwerkt alleen de aankoop/verkoop van verlof o.b.v. aangeleverde mutaties)		✓
2-e-2	De registratie in de aangeboden applicatie & (evt.) declaratie (vervangings-) fonds of declaratie verzuimverzekeringen. De Opdrachtgever voert zelf deze registratie uit.	✓	
2-e-3	Opstellen mutatielijsten/verzamelakten en bijlagen.	✓	

3. Diverse administratieve werkzaamheden tijdens dienstverband		Media College	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. Declaraties worden ingevoerd door de medewerker in Afas en automatisch verwerkt: ○ Jubileumgratificaties*; ○ Studiekostenvergoedingen; ○ Verhuiskosten; ○ Reiskosten dienststreizen;	✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

	○ Telefoonkostenvergoedingen; ○ Fietsplan; ○ Overige uitkeringen/ vergoedingen. *Jubileumgratificaties worden door Opdrachtnemer berekend en na akkoord opdrachtgever geboekt.		✓ ✓ ✓ ✓
3-e-4	Verzorgen van pro-forma berekeningen. Inschrijver dient bij haar inschrijving rekening te houden met 25 pro-forma berekeningen per jaar. Daarboven gaan partijen in overleg over de te maken extra kosten		✓
3-e-5	Invullen en verstrekken van werkgeversverklaringen via machtigingen. Werkgeversverklaring wordt opgesteld door HR met berekeningen door SA. Inschrijver dient rekening te houden met 35 werkgeversverklaringen per jaar. Daarboven gaan partijen in overleg over de te maken extra kosten.	✓	✓
3-e-6	Werkkostenregeling (WKR) opgave door Opdrachtgever: • Verwerken componenten WKR in salarissysteem; • Desgewenst toevoeging boekingen vanuit financiële administratie.	✓	✓ ✓

4. Systeemtechnische verantwoordelijkheden		Media College	SA-kantoor
4-e-1	Het zorg dragen voor de inrichting van het Salarisadministratiesysteem en bijbehorende applicaties naar de specificaties van de opdrachtgever betreffende die onderdelen met een salariscomponent		✓
4-e-2	Het aanmaken en beheren van gebruikers en medewerkers. In principe worden gebruikers automatisch aangemaakt d.m.v. het in dienst profiel door Opdrachtgever. Als er gebruikers zijn waar extra rechten toegevoegd moeten worden, dan wordt dit door Opdrachtnemer gedaan.	✓	✓
4-e-3	Het inrichten en in werking stellen van standaard overzichten en rapportages binnen het Salaris-administratiesysteem en bijbehorende applicaties naar de specificaties van de opdrachtgever.		✓
4-e-4	Het leveren van advies en ondersteuning bij optimalisatie van AFAS-		✓

5. Het leveren van correcte salariberekeningen		Media College	SA-kantoor
5-e-1	Vaststellen of benoemde gebruik maakt van de Duurzame inzetbaarheid/Levensfasebewust personeelsbeleid en welke salariskorting daarvoor toegepast moet worden. De Opdrachtnemer verwerkt alleen de eventuele mutaties aangegeven door Opdrachtgever.		✓
5-e-2	Vaststellen salarisindicatie	✓	
5-e-3	Vaststellen declaratiecode en kostenplaats, -soort, -drager	✓	
5-e-4	Vaststellen of het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP op benoemde van toepassing wordt		✓
5-e-5	Vaststellen of loonkostenvoordeel (LIV) van toepassing is: Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever op mogelijke LKV's/LIV's en Opdrachtgever beslist uiteindelijk voor wie het wel of niet van toepassing is.		✓
5-e-6	Vaststellen loonheffingskorting op grond van loonbelastingverklaring van betrokkene Deze taak wordt door de medewerkers van de Opdrachtgever zelf uitgevoerd via de in dienst workflow. Afstemming met Opdrachtnemer hierin zal plaatsvinden.	✓	✓
5-e-7	Vaststellen omvang WTF bij gebroken tijdvakken bij aanstelling korter dan zes maanden, op basis van arbeidspatroon		✓
5-e-8	Berekenen en controleren op 30% regeling		✓
5-e-9	Verrekening van voorschotten		✓
5-e-10	Verwerken van diverse premies (Participatiefonds, WGA e.d.)		✓

5-e-11	Verstrekken salarisspecificaties		✓
5-e-12	Mutaties verwerken die voortkomen uit de CAO		✓

6. Controle		Media College	SA-kantoor
6-e-1	Administratief wordt vastgesteld of de bepalingen in de CAO en eigen bepalingen worden nageleefd		✓
6-e-2	Het controleren en toetsen van alle salarismutaties aan de binnen de organisatie vastgestelde richtlijnen	✓	✓
6-e-3	Het doen van een logische controle op de aangeleverde mutaties, inclusief overleg met Opdrachtgever indien mutaties afwijken		✓
6-e-4	Interne voorlopige en eindcontroles op de juistheid van de salarisbetalingen en administratie	✓	✓

7. Het binnen de wet- en regelgeving verplicht verstrekken van informatie over aanstellingsgegevens aan derden		Media College	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. Opdrachtnemer onderhoudt – mede vanuit privacywetgeving – zelf geen contact met de Belastingdienst. Opdrachtnemer dient enkel de aangiftes in.		 ✓ ✓
7-e-3	Uitvoeringsinstantie Werknemersverzekeringen - Het onderhouden van contact met het UWV (omtrent 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 (omtrent 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 als helpdesk bij verwerking en signaalfunctie bij uitval afgekeurde declaraties verzekering.	 ✓ ✓ ✓	 ✓ ✓
7-e-6	Accountant Verstrekken van benodigde rapportages (zoals de jubileumvoorziening, support bij vragen etc. (dit is geen limitatieve lijst)) Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het aanleveren van de gevraagde deze lijsten.	 ✓	 ✓

8. Managementinformatie		Media college	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. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor deze rapportages.		✓

9. Het verzorgen van diverse informatie		Media college	SA-kantoor
9-e-1	Controle op de WNT-grens en aanleveren van ondertekende verklaring (incl. berekening) Opdrachtnemer dient hiervoor zorg te dragen.	✓	✓
9-e-2	Het aanleveren van de benodigde informatie voor (gemeentelijke) subsidieaanvragen Deze taak wordt door de Opdrachtgever zelf uitgevoerd echter de aanvraag samenstelling is onderdeel van deze uitvraag. Opdrachtnemer dient hiervoor zorg te dragen	✓	✓
9-e-3	Het registreren van en rapporteren over diploma's/bevoegdheid	✓	

10. Het instrueren van keyusers en heavy users		Media college	SA-kantoor
10-e-1	Na ingebruikname van de systemen kan er gebruik gemaakt worden van de helpdesk van SA-kantoor. Deze mogelijkheid staat alleen open voor functioneel beheer en key users		✓

11. Het maandelijks faciliteren van informatiestromen naar FA		Media college	SA-kantoor
11-e-1	Het opleveren van standenregister met toelichting, waaronder een totaaloverzicht en een register per maand per medewerker.		✓
11-e-2	Het opleveren van het bevindingenoverzicht		✓
11-e-3	Het geautomatiseerd opleveren van de loonjournaalpost o.b.v. grootboekschema en inrichting Opdrachtgever/ AFAS (inrichting op basis van kostenplaats, kostendrager en projectcode).		✓
11-e-4	Het opleveren van het voorstel salarisuitbetaling ter goedkeuring.		✓

12. Salarisbetaling		Media college	SA-kantoor
12-e-1	Feitelijke salarisbetaling. De salarisbetaling wordt gedaan door de Opdrachtgever o.b.v. een door Opdrachtnemer aangeleverd SEPA-bestand.	✓	