

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	<u>Vast contactpersoon</u> Opdrachtnemer wijst binnen zijn organisatie minimaal één vaste contactpersoon aan voor de werkzaamheden ten behoeve van Consent. Opdrachtnemer garandeert de bereikbaarheid van deze vaste contactpersoon tussen 8.30 en 17.00 uur op werkdagen. De genoemde medewerker heeft minimaal drie jaar relevante werkervaring met onderwijsopdrachtgevers en is in staat de werkzaamheden op een adequate wijze uit te voeren. Bij afwezigheid van deze medewerker is de vervanging zodanig geregeld dat de continuïteit is gewaarborgd.
a-e-2	<u>VOG</u> De medewerker(s) van opdrachtnemer die de salarisadministratie voor Consent verzorgen dienen te beschikken over een geldige VOG op financiële gronden.
a-e-3	<u>Relatiemanager</u> Opdrachtnemer wijst ten behoeve van Consent een relatiemanager (en een plaatsvervanger) aan. Deze relatiemanager bezit gedegen kennis van de salarisadministratie en personele processen, 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 Consent voor vragen over en wensen met betrekking tot de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.
a-e-4	<u>Helpdesk</u> Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk waar medewerkers van HR van Consent tijdens kantooruren (08.30 en 17.00 uur) telefonisch of per mail vragen kunnen stellen. De helpdeskmedewerkers die voor Consent worden ingezet dienen de Nederlandse taal te beheersen.
a-e-5	<u>Op locatie</u> Voor besprekingen waarvoor e-mail- en/of telefonisch en/of digitaal overleg niet volstaat (naar het oordeel van Consent), zegt opdrachtnemer toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in dienst van opdrachtnemer en medewerkers van Consent plaatsvinden op het centraal kantoor van Consent, tenzij Consent incidenteel of structureel anders verzoekt.
a-e-6	<u>Ingangsdatum</u> Opdrachtnemer start per 1 maart 2025 met de implementatie. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat per 1 april 2025 de salarisadministratie van Consent in de eigen AFAS omgeving van Consent wordt uitgevoerd.
a-e-7	<u>Wet- en regelgeving</u> De producten en diensten die opdrachtnemer levert dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor Onderwijsinstellingen (o.a. WPO, WBP).
a-e-8	<u>Implementatieplan</u> De opdrachtnemer die de opdracht voorlopig gegund krijgt bespreekt na voorlopige gunning het concept implementatieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag één) met Consent. Binnen 10 werkdagen na deze bespreking biedt opdrachtnemer het definitieve implementatieplan aan. Dit plan regelt de overdracht van de salarisadministratie van Consent naar opdrachtnemer en de implementatie van de samenwerking tussen Consent en opdrachtnemer.
a-e-9	<u>AVG</u> Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door Consent 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. Consent zal alle door opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen. Tussen Consent en opdrachtnemer zal na gunning een verwerkersovereenkomst afgesloten worden conform het Privacy Convenant van de sectorraden. Hiervoor zal de laatste versie modelverwerkersovereenkomst van de PO-raad gebruikt worden.

Applicatie eisen	
ap-e-1	<u>AFAS</u> Opdrachtnemer verzorgt de salarisadministratie voor Consent binnen de AFAS applicatie van Consent (vanaf 1 april 2025). Consent stelt het personeelsdeel van de AFAS applicatie (vanaf 1 maart 2025) beschikbaar voor opdrachtnemer en richt deze voor opdrachtnemer in, zodat opdrachtnemer hierin zelf de salarisadministratie kan uitvoeren.
ap-e-2	<u>Functioneelbeheer</u> Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het functioneelbeheer van het personeels- en salarisdeel van AFAS en eventueel ook van het financiële deel. Opdrachtnemer is, in opdracht van Consent, verantwoordelijk voor eventuele gewenste koppelingen.
ap-e-3	<u>Eigendom data</u> Alle data binnen de applicatie is en blijft eigendom van Consent.
ap-e-4	<u>CAO- en Wetswijzigingen</u> Opdrachtnemer verwerkt CAO- en wetswijzigingen zonder prijsconsequenties voor Consent binnen 1 maand na vaststellen nieuwe wet en regelgeving binnen de applicatie.

1. Nieuwe aanstellingen, uitbreidingen of correcties op aanstellingen		Consent	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); • Diensttijden; • Salarisschaal; • Aanleveren (wijzigingen) reiskostenformulier.	✓	
1-e-2	Consent verwerkt mutaties in het salarissysteem van de in eis 1-e-1 genoemde gegevens.	✓	
1-e-3	Consent stelt arbeidsovereenkomsten op en zet deze klaar in AFAS voor de medewerkers ter digitale ondertekening en worden automatisch opgeslagen in het personeelsdossier.	✓	

2. Diverse administratieve werkzaamheden tijdens dienstverband		Consent	SA-kantoor
2-e-1	Loonvorderingen; • Opstellen brieven en administratie omtrent de vorderingen • Verwerken van vorderingen in het salarissysteem	✓	✓
2-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.	✓	✓ ✓
2-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; ○ Reiskosten dienstreizen; ○ Telefoonkostenvergoedingen; ○ Fietsplan (FiscFree); ○ Vrije producten (FiscFree); ○ Bedrijfsfitness (FiscFree); ○ Transitievergoedingen; ○ Overige uitkeringen/ vergoedingen.	✓ 	

2-e-4	Het conform intern opgestelde archiefprocedures – die zijn afgeleid uit wettelijke en overige bepalingen en termijnen digitaal archiveren van bescheiden aangaande de personeels- en salarisadministratie.	✓	✓
2-e-5	Verzorgen van proefberekeningen die niet via ESS van AFAS gemaakt kunnen worden.		✓
2-e-6	Invullen en verstrekken van werkgeversverklaringen via machtigingen.	✓	
2-e-7	Werkkostenregeling (WKR) - Verwerken componenten WKR (o.a. FiscFree) in salarissysteem; - Desgewenst toevoeging boekingen vanuit financiële administratie.	✓	✓

3. Systeemtechnische verantwoordelijkheden		Consent	SA-kantoor
3-e-1	Het beschikbaar stellen van AFAS.	✓	
3-e-2	Het up to date houden van de Consent specifieke inrichting en werkprocessen binnen AFAS en bijbehorende applicaties.		✓
3-e-3	Het aanmaken en beheren van gebruikers en medewerkers.	✓	
3-e-4	Het toekennen van autorisaties.	✓	
3-e-5	Het inrichten en in werking stellen van standaard overzichten en rapportages binnen AFAS en bijbehorende applicaties naar de specificaties van Consent.		✓

4. Het leveren van correcte salarisberekeningen		Consent	SA-kantoor
4-e-1	Het in overleg met Consent vaststellen en verstrekken van de jaarplanning.	✓	✓
4-e-2	Vaststellen of benoemde gebruik maakt van de BAPO/Duurzame inzetbaarheid/Levensfasebewust personeelsbeleid en welke salariskorting daarvoor toegepast moet worden	✓	✓
4-e-3	Vaststellen salarisinpassing	✓	
4-e-4	Vaststellen carrièrepatroon	✓	
4-e-5	Vaststellen declaratiecode en kostenplaats, -soort, -drager	✓	
4-e-6	Vaststellen of het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP op benoemde van toepassing wordt		✓
4-e-7	Vaststellen of loonkostenvoordeel (LIV, no-risk en doelgroepenregister) van toepassing is		✓
4-e-8	Vaststellen loonheffingskorting op grond van loonbelastingverklaring van betrokkene	✓	
4-e-9	Berekenen en controleren op 30% regeling		✓
4-e-10	Eventueel voorschot vaststellen en klaarzetten ter betaling	✓	✓
4-e-11	Verrekening van voorschotten		✓
4-e-12	Verwerken van diverse (jaarlijkse) premies (Participatiefonds, WIA gedifferentieerde ZW-e.d.)		✓
4-e-13	Verstrekken salarisspecificaties		✓

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

6. Het binnen de wet- en regelgeving verplicht verstrekken van informatie over aanstellingsgegevens aan derden		Consent	SA-kantoor
6-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.		✓ ✓ ✓

6-e-2	Belastingdienst - Het indienen van maandelijks Loonaangifte; - Het onderhouden van contacten met de Belastingdienst.		✓ ✓
6-e-3	Uitvoeringsinstantie Werknemersverzekeringen - Het onderhouden van contact met het UWV (omtrekt ziekmeldingen); - WAZO en Ziektewet aanvragen indienen; - Berekening aanvullende of ontbrekende informatie.	✓ ✓ ✓	
6-e-4	Risicofonds (indien van toepassing) Het onderhouden van contact met het Risicofonds (omtrekt ziekmeldingen en premievaststellingen).	✓	
6-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.	✓	✓ ✓
6-e-6	Participatiefonds Het onderhouden van contacten met het Participatiefonds met betrekking tot meldingen zoals indiening vergoedingsverzoeken	✓	
6-e-7	Accountant Verstrekken van benodigde rapportages (zoals de jubileumvoorziening, support bij GGL vragen etc. (dit is geen limitatieve lijst))	✓	✓

7. Managementinformatie		Consent	SA-kantoor
7-e-1	Opdrachtnemer is bereid en in staat om op verzoek van en in overleg met Consent 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.		✓

8. Het verzorgen van diverse informatie		Consent	SA-kantoor
8-e-1	Controle op de WNT-grens en aanleveren van ondertekende verklaring (incl. berekening)		✓
8-e-2	Het aanleveren van de benodigde informatie voor (gemeentelijke) subsidieaanvragen		✓
8-e-3	Het registreren van en rapporteren over diploma's/bevoegdheid	✓	
8-e-4	Maken van berekeningen voor detacheringstarief (loonkosten werkgever)		✓

9. Het instrueren van gebruikers		Consent	SA-kantoor
9-e-1	De PSA-medewerkers van Consent kunnen gebruik maken van de helpdesk van de opdrachtnemer.		✓

10. Het maandelijks faciliteren van informatiestromen naar FA		Consent	SA-kantoor
10-e-1	Het opleveren van standenregister met toelichting		✓
10-e-2	Het opleveren van het bevindingenoverzicht		✓
10-e-3	Het geautomatiseerd opleveren van de loonjournaalpost o.b.v. grootboekschema en inrichting Consent / AFAS (inrichting op basis van kostenplaats, kostendrager en projectcode).		✓
10-e-4	Het opleveren van het voorstel salarisuitbetaling ter goedkeuring.		✓

11. Salarisbetaling		Consent	SA-kantoor
11-e-1	De betaalbatch wordt uiterlijk twee werkdagen voor de betaaldatum middels een beveiligde omgeving aan Consent geleverd.		✓
11-e-2	Feitelijke salarisbetaling (op de 25 ^e van de maand)	✓	