

Bijlage 2 Programma van Eisen en Wensen (PvE)

Opdracht: Uitvoering dienstverlening Personeels- en Salarisadministratie (PSA)

Aanpassingen naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen -2 zijn in oranje weergegeven.

Opdrachtgever: Gemeente Zundert

1. Programma van Eisen algemeen

1.1 Functionele eisen

Eis 1.1.1 De opdrachtnemer voert maandelijks de volledige salarisverwerking uit voor circa 230 personen (onder andere medewerkers, college, raadsleden, inhuur en wachtgelders).

Eis 1.1.2 De opdrachtnemer verwerkt personeelsmutaties tijdig en correct voor medewerkers.

Eis 1.1.3 De opdrachtnemer verzorgt de wettelijke aangiften, waaronder loonheffingen, pensioenfonds en CBS.

Eis 1.1.4 De opdrachtnemer zorgt voor aansluiting tussen salaris- en financiële administratie.

Eis 1.1.5 De opdrachtnemer levert periodieke managementrapportages. Dit wordt in onderling afgestemd.

Eis 1.1.6 De opdrachtnemer past cao- en wetwijzigingen binnen 4 weken toe.

Eis 1.1.7 De opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit zoals nader beschreven in hoofdstuk 2 van dit PvE.

1.2 Systeemeisen (Youforce)

Eis 1.2.1 De opdrachtnemer heeft aantoonbare ervaring met Youforce (Visma | Raet).

Eis 1.2.2 Er wordt gewerkt binnen de bestaande Youforce-omgeving van de gemeente.

Eis 1.2.3 De opdrachtnemer zorgt voor het functioneel beheer.

Eis 1.2.4 Rapportages worden geleverd via Youforce of gekoppelde systemen (Power BI). Dit betreft standaard en nog te bouwen rapportages.

1.3 Werkwijze en aanwezigheid

Eis 1.3.1 De opdrachtnemer werkt hybride: deels op afstand, deels op locatie bij de gemeente.

Eis 1.3.2 Op vooraf overeengekomen tijdstippen is er een vaste contactpersoon beschikbaar, waarbij de momenten in onderling overleg worden vastgesteld en afgestemd.

Eis 1.3.3 Fysieke aanwezigheid van de contactpersoon is vereist, voor minimaal 2-4 dagen per maand.

Eis 1.3.4 De contactpersoon beschikt over goede communicatievaardigheden, is toegankelijk en is onderdeel van het HRM- team.

Eis 1.3.5. Bij calamiteiten of dringende vragen is er mogelijkheid om te sparren.

Eis 1.3.6 De contactpersoon (en plaatsvervangers of achtervang) beschikken over gedegen kennis van de salarisadministratieprocessen, bewaken de interne afstemming en is eerste aanspreekpunt voor opdrachtgever.

1.4 Kwaliteit en continuïteit

Eis 1.4.1 De opdrachtnemer werkt conform relevante wetgeving en cao's zoals Gemeenten en Rijk, fiscale wetgeving en overige regelgeving.

Eis 1.4.2 Medewerkers beschikken over PDL/VPS-certificering of vergelijkbaar.

Eis 1.4.3 Continuïteit bij uitval van medewerkers is geborgd.

Eis 1.4.4 Er wordt minimaal per kwartaal gerapporteerd over kwaliteit en voortgang.

1.5 Beveiliging en privacy

Eis 1.5.1 De opdrachtnemer handelt conform de AVG en gemeentelijke normen.

~~Eis 1.5.2 Beschikt over ISO 27001-certificering of gelijkwaardig. Deze eis komt te vervallen.~~

Eis 1.5.3 Ondertekent VNG-model verwerkersovereenkomst.

Eis 1.5.4 Data blijft binnen de EU opgeslagen.

Eis 1.5.5 Datalekken worden binnen 24 uur gemeld conform de geldende procedure binnen de gemeente.

1.6 Organisatie en samenwerking

Eis 1.6.1 In het eerste half jaar vindt er 2-maandelijks een overleg plaats tussen partijen over uitvoering en prestaties, in het 2^e half jaar is dat 1 x per kwartaal. Na het eerste jaar vindt een evaluatie plaats. Als zaken voorspoedig verlopen, is vanaf het 2^e jaar ieder half jaar een overleg over de uitvoering en prestaties.

Eis 1.6.2 De opdrachtnemer neemt deel aan audits en controles.

Eis 1.6.3 De opdrachtnemer sluit periodiek aan bij overlegmomenten en bijeenkomsten. In onderling overleg wordt dit nader afgestemd.

1.7 Contractuele bepalingen

Eis 1.7.1 Het contract is gebaseerd op een vast maandbedrag. Gemeente Zundert gaat uit van een gemiddelde ureninzet van circa 20 tot 24 uur per week voor de uit te voeren werkzaamheden.

Eis 1.7.2 Meerwerk alleen na schriftelijke goedkeuring opdrachtgever.

Eis 1.7.3 De personen die werkzaam zijn voor de gemeente Zundert moeten een VOG kunnen overleggen van maximaal 6 maanden oud.

2. Gedetailleerde taken PSA 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.

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.

| 1. Nieuwe arbeidscontracten, uitbreidingen of correcties op contracten | | Zundert | PSA – organisatie |
|--|---|---------|-------------------|
| 1-1 | Verzamelen van gegevens en digitale aanlevering via Youforce, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> • Persoonsgegevens; • Verklaring omtrent gedrag (tevens bewaking geldigheid); • Identiteitsbewijs (tevens bewaking geldigheid); • Loonbelastingverklaring (Opgaaf gegevens voor de loonheffing); • Dienstitijden/contracturen; • Salarisschaal; • Nevenwerkzaamheden en no risk. | ✓ | |
| 1-2 | Opdrachtnemer verwerkt mutaties in het salarissysteem van de in eis 1.1 genoemde gegevens. | | ✓ |
| 1-3 | 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, etc. | | Zundert | PSA-organisatie |
|---------------------------------------|---|---------|-----------------|
| 2-1 | Verwerken mutaties in het salarissysteem. | | ✓ |
| 2-2 | Aanleveren van de vervangingen digitale aanlevering mutatie via de aangeboden applicatie. | ✓ | |
| 2-3 | Opstellen ziekterapportages. | | ✓ |

| 3. Diverse administratieve werkzaamheden tijdens dienstverband | | Zundert | PSA-organisatie |
|--|---|---------|-----------------|
| 3-1 | Loonvorderingen: <ul style="list-style-type: none"> • Opstellen brieven en administratie omtrent de vorderingen; • Verwerken van vorderingen in het salarissysteem. | | ✓ ✓ |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 3-2 | <p>Loonbeslagen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Binnengekomen loonbeslagen doorgeven aan PSA-organisatie; • Onderhouden contacten met beslagleggers; • Verwerken van loonbeslagen in het salarissysteem en administratief bijhouden saldo en loonbeslagen in volgsysteem. | ✓ | ✓ ✓ |
| 3-3 | <p>Uitkeringen en vergoedingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 onder andere onderstaande uitkeringen/ vergoedingen in het salarissysteem. Declaraties worden ingevoerd in Youforce en automatisch verwerkt.; <ul style="list-style-type: none"> o Jubileumgratificaties; o Studiekostenvergoedingen; o Verhuiskosten; o Reiskosten dienstreizen; o Telefoonkostenvergoedingen; o Fietsplan; o Vrije producten; o Bedrijfsfitness; o Overige uitkeringen/ vergoedingen. | ✓ | ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ |
| 3-4 | Verzorgen van pro-forma berekeningen. | | ✓ |
| 3-5 | Invullen en verstrekken van werkgeversverklaringen via machtigingen. Werkgeversverklaring wordt opgesteld door HR met berekeningen door PSA. | | ✓ |
| 3-6 | <p>Werkkostenregeling (WKR) opgave door opdrachtgever:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verwerken componenten WKR in salarissysteem; • Desgewenst toevoeging boekingen vanuit financiële administratie. | | ✓ ✓ |
| 3-7 | Verwerken mutaties/ verrekeningen IKB. | | ✓ |

| 4. Systeemtechnische verantwoordelijkheden | | Zundert | PSA-organisatie |
|--|--|---------|-----------------|
| 4-1 | Het zorg dragen voor de inrichting van het Salarisadministratiesysteem en bijbehorende applicaties naar de specificaties van de opdrachtgever betreffende die onderdelen met een salariscomponent. | | ✓ |
| 4-2 | Het aanmaken en beheren van gebruikers en medewerkers. | | ✓ |
| 4-3 | Het inrichten en in werking stellen van standaard overzichten en rapportages binnen het Salaris-administratiesysteem en bijbehorende applicaties naar de specificaties van de opdrachtgever. | | ✓ |
| 4-4 | Het leveren van advies en ondersteuning bij optimalisatie van Youforce. | | ✓ |

| 5. Het leveren van correcte salarisberekeningen | | Zundert | PSA-organisatie |
|---|---|---------|-----------------|
| 5-1 | Vaststellen of benoemde gebruik maakt van de Duurzame inzetbaarheid/Levensfasebewust personeelsbeleid en welke salariskorting daarvoor toegepast moet worden. | | ✓ |

| | | | |
|------|---|---|---|
| 5-2 | Vaststellen salarisindicatie. | ✓ | |
| 5-3 | Vaststellen declaratiecode en kostenplaats, -soort, -drager. | ✓ | |
| 5-4 | Vaststellen of het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP op benoemde van toepassing wordt. | | ✓ |
| 5-5 | Vaststellen of loonkostenvoordeel (LIV) van toepassing is. | ✓ | ✓ |
| 5-6 | Vaststellen loonheffingskorting op grond van loonbelastingverklaring van betrokkene. | | ✓ |
| 5-7 | Vaststellen omvang WTF bij gebroken tijdvakken bij aanstelling korter dan zes maanden, op basis van arbeidspatroon. | | ✓ |
| 5-8 | Verrekening van voorschotten. | | ✓ |
| 5-9 | Verwerken van diverse premies (Participatiefonds, WGA, ZW, e.d.). | | ✓ |
| 5-10 | Verstrekken salarisspecificaties. | | ✓ |
| 5-11 | Mutaties verwerken die voortkomen uit o.a. de CAO Gemeenten en wet- en regelgeving. | | ✓ |
| 5-12 | Berekeningen verwerken rondomvragen IKB. | | ✓ |
| 5-13 | Verwerken van betaalopdrachten. | | ✓ |

| 6. Controle | | Zundert | PSA-organisatie |
|-------------|--|---------|-----------------|
| 6-1 | Administratief wordt vastgesteld of de bepalingen in de CAO en eigen bepalingen worden nageleefd. | | ✓ |
| 6-2 | Het controleren en toetsen van alle salarismutaties aan de binnen de organisatie vastgestelde richtlijnen. | ✓ | ✓ |
| 6-3 | Het doen van een logische controle op de aangeleverde mutaties, inclusief overleg met collega's HR en Financiën. | ✓ | ✓ |
| 6-4 | Interne voorlopige en eindcontroles op de juistheid van de salarisbetalingen en administratie. | ✓ | ✓ |

| 7. Het binnen de wet- en regelgeving verplicht verstrekken van informatie over arbeidscontractgegevens aan derden | | Zundert | PSA-organisatie |
|---|--|---------|-----------------|
| 7-1 | Stichting Pensioenfonds ABP | | ✓ |
| | <ul style="list-style-type: none"> 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. | | ✓ |
| | | | ✓ |
| 7-2 | Belastingdienst | | ✓ |
| | <ul style="list-style-type: none"> Het indienen van maandelijkse Loonaangifte; Het onderhouden van contacten met de Belastingdienst. | | ✓ |
| 7-3 | Uitvoeringsinstantie Werknemersverzekeringen | | ✓ |
| | <ul style="list-style-type: none"> Het onderhouden van contact met het UWV (omtrent ziekmeldingen); WAZO en Ziektewet aanvragen indienen; Berekening aanvullende of ontbrekende informatie. | ✓ | ✓ |
| | | ✓ | |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 7-4 | <p>Verzuimverzekeringen</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. | ✓ | ✓ |
| 7-5 | <p>Accountant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verstrekken van benodigde rapportages. | ✓ | ✓ |

| 8. Managementinformatie | | Zundert | PSA-organisatie |
|-------------------------|--|---------|-----------------|
| 8-1 | 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 | | Zundert | PSA-organisatie |
|---|--|---------|-----------------|
| 9-1 | Controle op de WNT-grens en aanleveren van ondertekende verklaring (incl. berekening). | ✓ | ✓ |
| 9-2 | Het aanleveren van de benodigde informatie voor (gemeentelijke) subsidieaanvragen. | | ✓ |
| 9-3 | Het registreren van en rapporteren over diploma's/bevoegdheid. | | ✓ |

| 10. Het instrueren van keyusers en heavy users | | Zundert | PSA-organisatie |
|--|---|---------|-----------------|
| 10-1 | Na ingebruikname van de systemen kan er gebruik gemaakt worden van de helpdesk van PSA-organisatie. | | ✓ |

| 11. Het maandelijks faciliteren van informatiestromen naar Financiën | | Zundert | PSA-organisatie |
|--|--|---------|-----------------|
| 11-1 | Het opleveren van standenregister met toelichting, waaronder een totaaloverzicht en een register per maand per medewerker. | | ✓ |
| 11-2 | Het opleveren van het bevindingenoverzicht. | | ✓ |
| 11-3 | Het geautomatiseerd opleveren van de loonjournaalpost o.b.v. grootboekschema en inrichting Youforce (inrichting op basis van kostenplaats, kostendrager en projectcode). | | ✓ |
| 11-4 | Het opleveren van het voorstel salarisuitbetaling ter goedkeuring. | | ✓ |

| 12. Salarisbetaling | | Zundert | PSA-organisatie |
|---------------------|-----------------------------|---------|-----------------|
| 12-1 | Feitelijke salarisbetaling. | ✓ | |