



Offerteaanvraag

HR- en salarissysteem

Stichting Omroep Muziek

22 juli 2026

Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
1.1	ALGEMEEN	3
1.2	INTRODUCTIE STICHTING OMROEP MUZIEK	3
1.3	DOEL EN SCOPE VAN DEZE OFFERTEAANVRAAG	3
1.4	VOORLOPIGE PLANNING	3
1.5	INSTRUCTIE BIJ INSCHRIJVING	4
2	AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	5
2.1	INDIENEN VAN UW INSCHRIJVING	5
2.2	COMMUNICATIE EN INFORMATIEVERSTREKKING	5
2.3	COMMERCIËLE CONDITIES	5
2.4	ALGEMENE AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	5
2.5	KARAKTER TERMIJNEN	7
2.6	VERIFICATIE VAN VERSTREKTE INFORMATIE	7
2.7	GESCHIKTHEIDSEISEN	7
2.8	ONDERAANNEMING EN COMBINAT	8
2.9	MEERDERE INSCHRIJVINGEN	8
2.10	BEOORDELINGSMETHODE	8
2.11	GUNNING	9
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN MINIMUMEISEN	10
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	10
3.2	MINIMUM EISEN TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	10
4	HUIDIGE SITUATIE	11
5	PROGRAMMA VAN EISEN	12
5.1	ALGEMENE EISEN	12
5.2	EISEN FUNCTIONALITEIT	12
5.3	EISEN BESCHIKBAARHEID EN CAPACITEIT	14
5.4	EISEN TECHNIEK EN INTEGRATIE	15
5.5	EISEN WET & REGELGEVING	16
5.6	EISEN CERTIFICERING EN REGISTRATIES	16
5.7	EISEN VEILIGHEID EN PRIVACY	17
5.8	EISEN DIENSTENAANBOD	17
5.9	EISEN IMPLEMENTATIE	18
5.10	KWALITATIEVE CRITERIA	19
	BIJLAGE A: INVULBLADEN HR- EN SALARISSYSTEEM A1, A2 EN UEA	22
	BIJLAGE B: OVERZICHT LOONCOMPONENTEN	23
	BIJLAGE C: PROCESSEN SALARISADMINISTRATIE	24
	BIJLAGE D: BEDRIJFSREGELING SOM	25
	BIJLAGE E: BEGRIPPENLIJST	26

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag naar aanleiding van een nationale openbare aanbesteding voor het verwerven van een HR-en salarissysteem voor Stichting Omroep Muziek.

Op deze aanbesteding is de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Op wetten.overheid.nl is de wettekst te downloaden.

Het TenderNed kenmerk van deze aanbesteding is: 602086

1.2 Introductie Stichting Omroep Muziek

Stichting Omroep Muziek (verder aangeduid met SOM) verzorgt de professionele symfonische muziekproducties van de publieke omroep. Wij werken met bevoegen musici, zangers en stafleden die zich dagelijks inzetten voor artistieke kwaliteit, culturele relevantie en samenwerking. Als werkgever willen wij de administratie van HR-gegevens en salarisverwerking professioneel inrichten in een HR- en salarissysteem. In dat kader schrijven wij een aanbesteding uit voor een passende HR- en salarisoplossing die de stap naar verdere professionalisering mogelijk maakt.

1.3 Doel en scope van deze Offerteaanvraag

De scope van de opdracht uit deze Offerteaanvraag betreft het leveren van een HR- en salarissysteem voor dat voorziet in:

- Eén geïntegreerde oplossing voor HR-administratie en salarisverwerking;
- Toegankelijkheid voor medewerkers en leidinggevende (selfservice functionaliteiten);
- Voldoen aan wet- en regelgeving, waaronder de AVG;
- Verminderen van administratieve lasten door efficiëntie in processen bevorderen en dubbele invoer voorkomen;
- Duurzame, veilige en verantwoorde oplossing waarin gegevens toekomst bestendig, veilig en verantwoord beschikbaar zijn;
- Bijdragen aan betere stuurinformatie en managementrapportages.

De Initiële looptijd van de Raamovereenkomst is vier (4) jaar en kan tot viermaal met één (1) jaar met wederzijds instemmen te verlengen tot maximaal tien (10) jaar.

1.4 Voorlopige planning

Week	Datum	Omschrijving
	22-07-2026	Publicatie Offerteaanvraag
	24-08-2026	Sluiting stellen van vragen eerste Nota van Inlichtingen
	28-08-2026	Publicatie eerste Nota van Inlichtingen
	01-09-2026	Sluiting stellen van vragen tweede Nota van Inlichtingen
	04-09-2026	Publicatie tweede Nota van Inlichtingen
	15-09-2026	Sluiting indienen Inschrijving om 13.00 uur
Week 38-39		Beoordeling Inschrijvingen

Week 39		Verificatiegesprek (optioneel)
Week 40	30-09-2026	Publicatie voornemen Gunning
Week 43	21-10-2026	Gunning

1.5 Instructie bij Inschrijving

Deze paragraaf is opgesteld om te helpen bij het tot stand komen van een kwalitatief goede Inschrijving. Het volgen van de instructies in deze paragraaf biedt SOM de gelegenheid de Inschrijving goed en objectief te kunnen Beoordelen. Het is in het belang van beide partijen dat de instructies nauwkeurig worden opgevolgd.

1. U dient te starten met een algemene aanbiedingsbrief met daarin een korte samenvatting van de Inschrijving. Deze aanbiedingsbrief plaatst u op TenderNed bij Eisen onder 'Aanbiedingsbrief'.
2. U plaatst de ingevulde en ondertekende 'Bijlage A1 Verklaring en conformiteiten SOM' op TenderNed onder Eisen onder 'Verklaring en conformiteiten'. Daarbij handhaaft u de tabbladen 'Gegevens en verklaring', 'Uitsluitingsgrond en minimumeis' en 'Eisen'.
3. U plaatst de ingevulde en ondertekende Bijlage A2 Prijsmodel SOM met de tabbladen 'Prijzenblad' en 'Open calculatie' op TenderNed bij Gunningscriteria onder 'Prijz'. Daarbij wordt de structuur van het Prijsmodel gehandhaafd.
4. U plaatst de ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (ook afzonderlijk in te vullen en in te leveren door onderaannemer(s) of combinanten) op TenderNed onder Eisen onder 'Verklaringen en conformiteiten'.
5. Ten aanzien van de drie doelen (de kwaliteitscriteria in paragraaf 5.10) dient u aan te geven hoe op basis van de aanbieding invulling wordt gegeven aan het doel met daarbij een motivatie waaruit blijkt in welke mate de aangeboden oplossing voldoet aan het doel. Plaats uw antwoorden op de doelen op TenderNed bij Gunningscriteria onder 'Doelen'.
6. Het concept Service Level Agreement en het concept Raamovereenkomst dient u in op TenderNed bij Eisen onder 'Concept overeenkomsten'.
7. Alle relevante folders en beschrijvingen die de Inschrijver SOM niet wil onthouden dienen op TenderNed onder Eisen 'Aanbiedingsbrief' te worden geplaatst. Het verstrekken van deze informatie vergroot de kans op de opdracht niet.

2 Aanbestedingsvoorwaarden

Bij het volgen van de in deze Offerteaanvraag beschreven procedure zijn de in dit hoofdstuk genoemde voorwaarden van toepassing. Door het doen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met het bepaalde in deze Offerteaanvraag. Indien de Inschrijver afwijkt van deze aanbestedingsvoorwaarden behoudt SOM zich het recht voor de Inschrijving ongeldig te verklaren en terzijde te leggen.

2.1 Indienen van uw Inschrijving

De Inschrijving dient u in via TenderNed. Het indienen van de Inschrijving kan tot uiterlijk:

15 september 2026 om 12.30 uur

2.2 Communicatie en informatieverstrekking

Communicatie en informatie wordt via TenderNed afgehandeld en uitgewisseld.

2.3 Commerciële condities

1. Alle prijzen moeten in euro's exclusief btw te worden opgegeven. De opgegeven prijzen hebben betrekking op alle door de Inschrijver in het kader van deze Offerteaanvraag te leveren goederen en te verrichten prestaties.
2. De Inschrijving moet een geldigheid van minimaal 90 dagen hebben, gerekend vanaf de uiterste inleverdatum. Als de besprekingen met de winnende Inschrijver, waarin de afstemming van de bij de eventuele Gunning af te sluiten conceptovereenkomst(en) plaats vindt, meer tijd vergen dan vooraf was geschat, zal de geldigheid stilzwijgend worden verlengd voor de duur van deze besprekingen. Als rechtsmiddelen worden aangewend vóór het moment van definitieve Gunning zal de gestanddoeningstermijn stilzwijgend worden verlengd tot twee weken na uitspraak van het rechterlijke vonnis.
3. Alle kosten van Inschrijving ten aanzien van het meedoen aan deze Offerteaanvraag zijn voor rekening van de Inschrijver.

2.4 Algemene aanbestedingsvoorwaarden

1. Door het accepteren van een opdracht verplicht de Inschrijver zich om aan de gevraagde levering, dienstverlening en uitvoering van werkzaamheden zoals gesteld in de Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlage(n) te voldoen, inclusief de daarin gestelde specificaties.
2. De Inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.
3. De eerste en daarmee definitieve Inschrijving alsmede correspondentie die samenhangt met onderhavige procedure dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de Inschrijver deze Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlage(n) voldoende uitvoerig en toereikend.
5. De aanbestedingsdocumenten (waaronder deze Offerteaanvraag inclusief de bijlagen) zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Mocht u echter constateren dat een document en/of de gevolgde procedure onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en/of strijdigheden met de Aanbestedingswet 2012 bevat, dan bent u gehouden hiervan onverwijld, doch uiterlijk 24 augustus 2026, via TenderNed melding te doen aan de contactpersoon van SOM. Als een Inschrijver SOM hier niet tijdig en op de voorgeschreven wijze op heeft geattendeerd, heeft die Inschrijver daarmee ieder recht jegens SOM verspeeld voor zover verband houdende met de vermeende onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken en/of strijdigheden met de Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver dient derhalve tijdig aandacht te besteden aan hetgeen is opgenomen in de desbetreffende aanbestedingsdocumenten en zich zo nodig te laten adviseren.
6. Op deze aanbesteding en alle daaruit voortvloeiende overeenkomsten is Nederlands recht van toepassing. Geschillen voortvloeiend uit of verband houdend met deze aanbesteding zullen bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank te Utrecht.
7. Partijen betrachten vertrouwelijkheid met betrekking tot de inhoud van de Offerteaanvraag en de Inschrijvingen.
8. Indien door de Inschrijver gebruik wordt gemaakt van een onderaannemer of van personeel ingehuurd bij derden, wordt de Inschrijver geacht dit kenbaar te maken onder vermelding van de bedrijfsnaam, het aantal mensen dat wordt ingehuurd en de werkzaamheden die door derden worden uitgevoerd.
9. Het is niet toegestaan dat de Inschrijver meerdere Inschrijvingen of varianten indient.
10. Tenzij de aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders bepalen zijn de daarin aan Inschrijver gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van een Inschrijving en het stellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding hiervan treedt verval van recht in.
11. SOM behoudt zich het recht voor om niet tot Gunning over te gaan en/of de aanbesteding tussentijds te beëindigen. SOM behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen. SOM behoudt zich het recht voor om informatie in de aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen.
12. De Inschrijver dient met de Inschrijving haar concept Raamovereenkomst en Service Level Agreement in. Na het voornemen tot Gunning en voor de definitieve Gunning zal er consensus moeten komen over de Raamovereenkomst en het Service Level Agreement. Komt er geen consensus dan heeft SOM het recht om het voornemen tot

Gunning terug te trekken en het voornemen tot Gunning aan de opvolgende Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving door te geven.

2.5 Karakter termijnen

Tenzij de aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders bepalen zijn de daarin aan Inschrijver gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van een inschrijving, en het stellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

2.6 Verificatie van verstrekte informatie

SOM zal met ten minste de drie best scorende Inschrijvers afzonderlijk een bespreking beleggen ter verificatie van de Inschrijvingen en beantwoording van vragen die SOM heeft over de Inschrijving. Op basis van de bespreking geeft SOM de Inschrijver de gelegenheid te reflecteren op de beoordeling van SOM en daarmee de interpretatie door SOM. De verificatie kan alleen worden gedaan op de bij Inschrijving meegegeven informatie. Met andere woorden: nieuwe informatie die niet in de Inschrijving is terug te vinden is geen grond om de beoordeling door SOM te beïnvloeden. Op verzoek van SOM krijgen de best scorende Inschrijvers de gelegenheid om na de verificatiegesprekken een definitief aanbod (Best and Final Offer) aan te bieden.

2.7 Geschiktheidseisen

Beroep op bekwaamheid

Indien de Inschrijver voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het tabblad 'Gegevens en verklaring' van Bijlage A1 op welke derden hij een beroep doet. Inschrijver mag na inschrijving en gedurende de uitvoering van de Opdracht niet zonder goedkeuring van de SOM wisselen van de bij inschrijving vermelde 'derde partij' waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen. In voorkomende gevallen is de SOM gerechtigd om de Raamovereenkomst te beëindigen.

Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan dienen tevens het ingevulde en ondertekende Bijlage A1 tabblad 'Gegevens en verklaring' in te dienen.

Het is voor de SOM belangrijk dat de kwaliteit van dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode niet zonder toestemming van de SOM van Onderaannemer wisselen. De SOM onthoudt niet lichtvaardig een gevraagde toestemming om een andere Onderaannemer in te schakelen.

2.8 Onderaanneming en combinat

SOM staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer of het gezamenlijk als combinant Inschrijven toe.

In het geval van een combinatie is één van de partijen de penvoerder, hoofdelijk aansprakelijk en is het primaire aanspreekpunt voor SOM.

De Inschrijver dient een opgave in te dienen van het gedeelte van de opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven of de verdeling binnen de combinatie. De opgave geeft u op in tabblad 'Gegevens en verklaring' van Bijlage A1.

Alle partijen in Onderaanneming of combinant vullen afzonderlijk de EUA in.

De Inschrijver is in dergelijke gevallen de penvoerder en het aanspreekpunt voor SOM.

2.9 Meerdere inschrijvingen

Het is niet toegestaan als Gegadigde, Onderaannemer of Combinant meerdere Inschrijvingen in te dienen.

2.10 Beoordelingsmethode

SOM beoordeelt uw Inschrijving op zowel de prijs als de kwaliteit. Om die reden wordt de kwaliteit vertaald naar een Meerwaarde in euro's. De Meerwaarde (in €) wordt bepaald aan de hand van de beantwoording van het doel. De maximaal te behalen Meerwaarde (Mw) bedraagt:

€ 250.000 (dit is een hypothetisch bedrag).

De beoordeling van de antwoorden op het doel vindt plaats door het beoordelingsteam dat wordt samengesteld uit meerdere (materie)deskundigen. De namen van de beoordelaars worden vooraf vastgelegd in een beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de indieningsdatum van de Inschrijvingen.

Het beoordelingsteam geeft op het doel en in consensus als team uitsluitend de hierna genoemde hele aantallen punten.

- 0 punten: Geen score, Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen antwoord op de doelstelling, of sluit geheel niet aan op de doelstelling of vraag.
- 1 punt: Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en sluit maar zeer beperkt aan bij de doelstelling van SOM.
- 2 punten: Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en sluit ten dele aan bij de doelstelling van SOM.
- 3 punten: Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat gebaseerd is

op het gevraagde. Alle elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, en sluiten grotendeels aan bij de doelstelling van SOM.

4 punten: Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op het gevraagde. Alle elementen en aspecten van de doelstelling zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. De beantwoording sluit volledig aan bij de doelstelling van SOM.

De gescoorde Meerwaarde op het doel wordt bepaald op basis van toegekende aantal punten. Hiervoor geldt:

- Een score van 0 punten levert geen waarde.
- Een score van 1 punt levert $1/4$ x de maximaal voor doel te behalen waarde.
- Een score van 2 punten levert $2/4$ x de maximaal voor doel te behalen waarde.
- Een score van 3 punten levert $3/4$ x de maximaal voor doel te behalen waarde.
- Een score van 4 punten levert de maximaal voor doel te behalen waarde.

Nadat de Meerwaarde (Mw) is bepaald wordt de Evaluatieprijs (Ep) berekend. De Evaluatieprijs is de Prijs (P) minus de gescoorde Meerwaarde, $Ep = P - Mw$.

De Evaluatieprijs bepaalt op welke plaats uw Inschrijving in de rangorde is geëindigd. De Inschrijving met de laagste Evaluatieprijs is de 'economisch meest voordelige Inschrijving' en komt daarmee in aanmerking voor gunning.

2.11 Gunning

SOM is vrij deze Offerteaanvraag te allen tijde geheel of gedeeltelijk te stoppen dan wel de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld in geval van (maar niet gelimiteerd tot):

- a. het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen (bijvoorbeeld indien uit de Inschrijvingen blijkt dat SOM niet voldoende budget beschikbaar heeft voor onderhavige opdracht);
- b. het ontbreken van (formeel) positieve bestuurlijke besluitvorming;
- c. wijziging van regelgeving of overheidsbeleid, waardoor de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden.

Als SOM besluit de Offerteaanvraag (geheel of gedeeltelijk) te stoppen dan wel de opdracht niet te Gunnen, is SOM geen schadevergoeding verschuldigd aan Inschrijvers en/of andere ondernemers en belanghebbenden, tenzij de specifieke omstandigheden van het geval en het proportionaliteitsbeginsel zich hier naar het oordeel van SOM of rechter tegen verzetten.

3 Uitsluitingsgronden en Minimumeisen

Hieronder zijn de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden en Minimumeisen benoemd met inbegrip van de daarbij aan te leveren bewijsstukken.

Daar waar om een verklaring wordt gevraagd, dient deze ondertekend te worden door een daartoe bevoegd persoon. Indien aan een uitsluitingsgrond wordt voldaan, wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien niet aan een minimumeis wordt voldaan wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden die SOM aan de Inschrijver stelt zijn:

1. Op verzoek van SOM moeten direct betrokken personen namens Opdrachtnemer een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) kunnen leveren.
2. Voor de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden dient het UEA te worden gebruikt. Deze verklaring is waar van toepassing reeds ingevuld en beschikbaar op TenderNed (zie Dashboard/documenten).

U dient in tabblad 'Uitsluitingsgronden en minimumeisen' van Bijlage A1 middels het plaatsen van de handtekening te verklaren dat uw voldoet aan de uitsluitingsgronden.

3.2 Minimum eisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van drie (3) unieke referenties van opdrachten die zijn uitgevoerd en niet ouder zijn dan drie jaar. Elke referentie omvat ten minste één kerncompetentie en alle opgegeven referenties samen omvatten alle kerncompetenties.

De kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie A: Implementatie van HR en salarissysteem in de orkesten/muziek sector en/of publieke omroep.
- Kerncompetentie B: Verminderen van administratieve lasten door efficiëntie in processen bevorderen en dubbele invoer voorkomen.
- Kerncompetentie C: Bijdragen aan betere stuurinformatie en managementrapportages.

LET OP: Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Indien inschrijver voor deze opdracht een beroep doet op een onderaannemer dan dient de opdracht bij deze referentie met dezelfde onderaannemer te zijn uitgevoerd.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage A1, tabblad 'Uitsluitingsgrond en minimumeis'.

4 Huidige situatie

Onze huidige HR-ondersteuning bestaat uit een afgeschermd netwerk share met HR-gerelateerde bestanden in combinatie met een apart salarisverwerkingssysteem (Perman) van ADP.

Deze opzet kent beperkingen: de systemen zijn niet geïntegreerd, processen verlopen grotendeels handmatig en de toegankelijkheid voor medewerkers en leidinggevende is beperkt. De ADP beheerder heeft alle rechten in ADP. De medewerkers hebben alleen leesrechten op de loonstroken en jaaropgave.

Om onze HR-processen toekomstbestendig te maken, de administratieve last te verlagen en de medewerker- en leidinggevende- ervaring te verbeteren, willen wij overgaan tot de aanbesteding van een nieuw, geïntegreerd HR- en salarissysteem.

5 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk is het Programma van Eisen gegeven die aan het HR- en salarissysteem en aanpalende diensten worden gesteld. Uw Inschrijving moet volledig voldoen aan de gestelde eisen. Indien u niet volledig aan een gestelde eis kan voldoen, kunt u dit via de vragen kenbaar maken en een toelichting geven. Op basis van de toelichting zal in de Nota van Inlichtingen bekend worden gemaakt of de betreffende eis wordt aangepast.

5.1 Algemene eisen

Inschrijver heeft aantoonbare kennis en naleving van lokale arbeidswetten, belastingvoorschriften en regelgeving en heeft bij voorkeur aantoonbare ervaring in of affiniteit met HR en salarisverwerking voor orkesten en publieke omroep.

Aan het einde van de overeenkomst zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat alle gegevens die voor SOM relevant zijn en volgens wetgeving mogen worden uitgewisseld, worden overgedragen aan SOM.

Ten aanzien van de prijsbepaling verwacht SOM de volgende specificatie van de kosten:

- A. Eenmalige kosten: Dit betreft de kosten voor de eenmalige transitie naar het HR- en salarissysteem bij SOM.
- B. De maandelijkse exploitatiekosten: Dit betreft onder andere de licenties en diensten e.d. waarbij er onderscheid wordt gemaakt in licentiekosten voor hoofdgebruikers (zoals Beheerders, Managers, HR- en salaris medewerkers) en gebruikers met beperkte mogelijkheden (de overige medewerkers).
- C. Uurtarieven: De uurtarieven van de in te zetten medewerkers van de Opdrachtnemer (of dienst onderaannemer(s) of combinant(en)).

Betaling vindt per maand achteraf plaats op één gespecificeerde factuur waarin kostenposten en afgenomen aantallen duidelijk zijn meegegeven.

De tarieven mogen maximaal eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform het CBS-indexcijfer zakelijke dienstverlening. De eerste indexatie mag worden doorgevoerd per 1 januari 2028.

Nr	Omschrijving eis
E-1	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.1 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.2 Eisen functionaliteit

Het HR- en salarissysteem voorziet in de volgende functionaliteiten:

- A. Personeelsadministratie waaronder ten minste:
 - a. Personeelsdossiers: Stamkaarten (NAW-gegevens), identiteitsbewijzen, CV's, sollicitatiebrieven en getuigschriften.
 - b. Arbeidscontracten: Arbeidsovereenkomsten, waaronder meerdere dienstverbanden per medewerker, wijzigingen in arbeidsvoorwaarden en functiebeschrijvingen.

- c. Salarisadministratie: Loonstroken, loonheffingen, jaaropgaven en loonaangiften bij de Belastingdienst, correcties en nabetalingen. De processen rond de salarisadministratie zijn opgegeven in Bijlage C.
- d. Tijd- en verzuimregistratie: Verlofuren, vakantiedagen, Atv-dagen, seniorendagen, vitaliteitsdagen, OR-dagen, tijdvoortijd, ziekmeldingen en -rapportages (verzuimbegeleiding).
- e. Arbeidsrechtelijke en functionele documenten: Verslagen van functionerings- en beoordelingsgesprekken, opleidingsafspraken, en waarschuwingen.
- f. Secundaire arbeidsvoorwaarden: Pensioenregelingen, bedrijfsregelingen en opleidingsplannen.
- B. Employee Self-Service (ESS) waaronder ten minste:
 - a. Persoonlijke gegevens: Adreswijzigingen, bankrekeningnummer of telefoonnummer inzien en aanpassen en inzien personeelsdossier.
 - b. Verlof en verzuim: Verlof aanvragen, verlofsaldo inzien.
 - c. Salaris en HR-documenten: Loonstroken en jaaropgaven downloaden, inzien persoonlijk gedeelde documentatie, verschillende loongebouwen.
 - d. Tijdsregistratie: Gewerkte uren en overuren registreren.
 - e. Declaraties: Onkosten of reiskosten declareren en verhuizingskosten declaraties (berekenen door de werkgever).
 - f. Declaraties los van loonstrook: Betaalde voorschot facturen e.d.
 - g. CAO gerelateerd tandarts/bril/zanglessen.
 - h. Link naar SFPK/bedrijfsfitness/fietsenplan.
 - i. ICE.
- C. Manager Self-Service (MSS) waaronder ten minste:
 - a. Ziekmeldingen doorvoeren, verzuimcijfers/verzuimers/WVP-rol (inclusief pop up op signaring WVP).
 - b. Goedkeuringsworkflows: Verlof, declaraties en urenstaten van medewerkers goedkeuren of afwijzen (controle wordt gedaan door HR en FiZa).
 - c. Personeelsdossiers: Inzien en wijzigen van contractgegevens van medewerkers.
 - d. Beoordeling en ontwikkeling: Gespreksverslagen, talentmanagement en functioneringsgesprekken vastleggen.
 - e. Signalering bij ziekteverzuim om reiskosten en extra vergoedingen stop te zetten na aantal maanden ziek (pop up).
 - f. Overzichten maken per op te geven periode van wie wat heeft opgenomen of nog niet heeft opgenomen.
 - g. Verlofbalansen per soort (vakantie, Atv-dag etc.).
 - h. Jubilea
 - i. Verjaardagen
 - j. Dossier
 - i. Arbeidsovereenkomsten
 - ii. Opleidingen
 - iii. Competenties
 - iv. Inzage in personeelsdossier (beoordeling, functioneren, feedback)
 - v. Inzage werknemerstevredenheid

Al deze onderdelen zijn op basis functie toe te kennen (verschillende autorisaties).

- D. Verlof- en Verzuimregistratie waaronder ten minste:
 - a. Automatische workflow voor aanvragen.
 - b. Integratie met arbodienst (Arbo Triple One).
 - c. Inzicht in verzuimpercentages en algemeen vrije uren.
- E. Performance & Talent Management waaronder ten minste:
 - a. Beoordelingscycli.
 - b. 360-graden feedback.
 - c. Persoonlijk ontwikkelplan (POP).
- F. HR-beheer waaronder tenminste:
 - a. In- doorstroom en uitdiensttreding: Administratieve afhandeling van nieuwe of vertrekkende medewerkers.
 - b. Invoeren van: feestdagen, parttime/fulltime, datum indienst en uitdienst, mailadres SOM etc.
 - c. Automatische onboarding-workflows.
- G. Recruitment & Onboarding waaronder ten minste:
 - a. Vacaturebeheer.
- H. Payroll Integratie waaronder ten minste:
 - a. Integrale HR- en salarisadministratie en verwerking, API integratie met het huidige Wholesale financiële systeem.
 - b. Toepassen van looncomponenten zoals opgegeven in bijlage B. Eventuele toekomstige nieuwe looncomponenten moeten ook naderhand kunnen worden toegevoegd.
 - c. Brieven met mutaties.
- I. Rapportage en signalering waaronder ten minste:
 - a. Zelf rapportage kunnen maken op basis van alle informatie dat binnen het systeem beschikbaar is.
 - b. Opmaken van standaard brieven / templates
 - c. Exportmogelijkheden naar ten minste CSV, PDF en Microsoft365 formaten
 - d. Kwartaalcijfers en jaarverslag
 - e. Volgsysteem WVP met signaalfunctie
 - f. Gegevens ten behoeve van auditing en accountantcontrole
 - g. Melding aan beheerders als wijziging door een medewerker is doorgevoerd.

Nr	Omschrijving eis
E-2	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.2 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.3 Eisen beschikbaarheid en capaciteit

Het HR- en salarissysteem is ten minste 99,9% beschikbaar waarbij de functionaliteit en de informatie in het systeem is geborgd.

Ten aanzien van de verwerking van salarisstroken geldt voor de aangeboden oplossing:

- A. Dat er ten minste 250 digitale salarisstroken per maand voor SOM worden verwerkt.
- B. Dat er per jaar ten minste 500 digitale jaaropgaven voor SOM worden opgesteld.
- C. Uitvoeren van meerdere maandafluitingen en correctieruns per maand.

De responsiviteit van de applicatie is zodanig dat de gebruiker de applicatie al soepel en snel ervaart. Daarbij gelden ten minste de volgende parameters:

- A. Het opstarten van de applicatie mag maximaal 5 seconden duren*.
- B. Het opslaan van een nieuw medewerkersprofiel met basisgegevens duurt maximaal 10 seconden*.
- C. De HR-manager heeft bij het zoeken op een naam van een medewerker binnen 5 seconden zoekresultaten op het scherm staan*.
- D. Bij het aanklikken van de meest recente loonstrook moet de PDF binnen 10 seconden volledig op het scherm van de gebruiker beschikbaar zijn*.
- E. Het openen van het verzuimdashboard (inclusief het realtime berekenen van de verzuimpercentages over het lopende jaar) duurt maximaal 30 seconden*.
- F. De maandelijkse salarisrun voor 250 medewerkers duurt maximaal 10 minuten*.

* de vertraging van het netwerk van SOM hierin niet meewegend.

Nr	Omschrijving eis
E-3	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.3 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.4 Eisen techniek en integratie

Het HR- en salarissysteem wordt geleverd als een SaaS-dienst (cloud oplossing).

Het HR- en salarissysteem moet ten minste op basis van API (REST/ Microsoft Graph) en SFTP (XML/CSV), JSON , Websocket kunnen worden gekoppeld aan aanpalende systemen van SOM (bijvoorbeeld Microsoft Entra en het (toekomstige) intranet).

Het HR- en salarissysteem is voor de medewerkers van SOM met Single Sign On toegankelijk, gebaseerd op het persoonlijke SOM Microsoftaccount dat ook is voorzien van MFA. Ook in het geval gegevens uit het HR-systeem via een andere applicatie (zoals intranet waarop men ook met SSO is ingelogd) worden opgehaald.

De medewerkers van SOM kunnen met een App van het aangeboden systeem op de eigen smartphone de voor de medewerkers relevante informatie inzien en registratie (zoals verlof aanvraag en ziekmelding) uitvoeren.

Het aangeboden systeem wordt digitaal gekoppeld met het UWV om direct elektronisch gegevens uit te wisselen met het UWV (zie <https://www.uwv.nl/nl/digipoort>). Het systeem moet in staat zijn om geautomatiseerd UWV-berichten en -brieven te ontvangen en om relevante meldingen, waaronder zwangerschapsverlof, adoptieverlof en betaald ouderschapsverlof, rechtstreeks en digitaal vanuit het HR-systeem te verzenden. Hiermee moet worden geborgd dat de communicatie met het UWV veilig,

efficiënt en zo veel mogelijk geautomatiseerd verloopt, met als doel de administratieve belasting te beperken, processen te versnellen en de kans op fouten te reduceren.’

Ook de Uniforme Pension aangifte (UPA) koppeling wordt ingeregeld voor automatische verwerking van gegevens tussen salarisadministratie en Pensionfonds PNO Media.

Koppeling met OPAS (later OPAS next) (planning, en urenregistratie voor musicus) voor uitwisselen verlofgegevens en gegevens ten behoeve van salarisadministratie (uren, meerwerk e.d.).

Nr	Omschrijving eis
E-4	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.4 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.5 Eisen wet & regelgeving

De aangeboden oplossing moet aantoonbaar voldoen aan alle relevante wettelijke voorschriften en regelgeving, inclusief maar niet beperkt tot:

- Arbeidswetten, zoals de Arbeidstijdenwet (ATW) en de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML).
- Belastingregelgeving, zoals de Wet op de loonbelasting 1964 (Wet LB) en de Wet op de omzetbelasting 1968 (Wet OB).
- Sociale zekerheidsvoorschriften, zoals de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv) en de Ziektewet (ZW).
- Volgen en embedden van de eigen CAO van SOM (zie <https://www.fnv.nl/getmedia/0fdab2ee-036d-4720-90a2-57d0c276e933/1883-stichting-omroep-muziek-som-cao-01-07-2024-tm-30-06-2026-v13022026.pdf?ext=.pdf>)

Opdrachtnemer zorgt voor- en verwerkt periodieke updates over veranderingen in wet- en regelgeving die van invloed zijn op HR-processen.

Nr	Omschrijving eis
E-5	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.5 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.6 Eisen certificering en registraties

De Inschrijver beschikt over relevante certificeringen waaronder ten minste:

- ISO 9001
- ISO 27001
- ISAE 3402 type 2
- Eventuele andere relevante keurmerken.

Nr	Omschrijving eis
E-6	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.6 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.7 Eisen veiligheid en privacy

De toegang tot het HR- en salarissysteem en de informatie daarin is veilig en voldoet aan de AVG-richtlijnen voor zowel de veiligheid als de privacy. Als er sprake is van het verwerken van persoonsgegevens dan dient de Opdrachtnemer binnen een maand na gunning de Verwerkersovereenkomst aan te leveren.

De gebruikers loggen met hun Microsoft account van SOM met Multicator Authentication in op het HR- en salarissysteem.

SOM heeft transparant inzicht in de inzagerechten en autorisaties in het HR- en salarissysteem. De rechten binnen het systeem kunnen op basis van Role Based Access worden ingericht.

De Opdrachtnemer voert (indien van toepassing) op haar aangeboden oplossing op de juiste momenten (bijvoorbeeld bij een grote wijziging in het systeem) een DPIA (Data Protection Impact Assessment) uit om te bepalen of er privacy risico's op de verwerking van persoonsgegevens ontstaan.

Gegevens van SOM worden binnen de Europa Economische Ruimte (EER) opgeslagen. Als de aangeboden oplossing gebruik maakt van Artificial Intelligence (AI) wordt data van SOM exclusief en enkel voor SOM gebruikt en niet gedeeld of geïndexeerd met derden.

Ten aanzien van privacy en informatiebeveiliging verklaart u dat uw organisatie en ten aanzien van de aangeboden oplossing uiterlijk 1 januari 2027 invulling te geven aan:

- a. Beleid en procedures voor beheer van informatie, persoonlijke gegevens en IT-beveiliging.
- b. Beleid en procedures rond data-lekken met de wettelijke stappen.
- c. Personeel bewust te maken en te houden van het omgaan met persoonsgegevens.
- d. De verantwoordelijkheid voor informatie- en privacybescherming is belegd.
- e. Beleid op toegang tot informatie en persoonlijke gegevens.
- f. Geen gegevens te verwerken en op te slaan buiten de Europese Economisch Ruimte.
- g. Beveiligd uitwisselen van gegevens via veilige kanalen.

Nr	Omschrijving eis
E-7	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.7 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.8 Eisen dienstenaanbod

De Inschrijver biedt als onderdeel van haar Inschrijving ten minste de volgende diensten aan SOM:

- Vergelijken van berekende looncomponenten van meerdere perioden.

- Het genereren en aanleveren van de salarisstroken en betaal bestanden op een vooraf met elkaar afgesproken datum.
- Aangifte en controle van de loonbelasting.
- Het verwerken en controleren van de Persoonlijk Keuzebudget (PKB) uit de CAO in de salarisadministratie.
- Het verwerken van de UWV-uitkering Wet Arbeid en Zorg (WAZO)(incl. betaald ouderschapsverlof, aanvullend geboorteverlof), Ziekte Wet (ZW) en aanvulling Wet werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) in salarisstroken.
- Verwerking en controle van uitbetaling meerwerkuren en uren ORT-toeslag (onregelmatigheidstoeslag) op de salarisstroken.
- Verwerking en controle van uitbetaling van reiskostenvergoeding.
- Verwerking loonkostenvoordeel en jaarlijkse controle voorlopige Wet tegemoetkomingen loondomein (Wtl) berekening UWV.
- Verwerking loonbeslagen en afdracht naar beslaglegger.
- Controle dat looncomponenten op de juiste grootboekrekening worden geboekt.
- Controle dat bij tijdelijke urenbuitbreiding inhouding van de hogere WW-premie plaatsvindt.
- Controle op de juiste toepassing van cao-wijzigingen.
- Behandeling/controle van complexe mutaties zoals bijvoorbeeld maar niet uitsluitend eenmalige uitkeringen, transitievergoeding en brutering netto vergoeding.
- Signalering van aanpassing fiscaal jaarloon bij tussentijdse urenbuitbreiding of veel meerwerkuren.
- Informeren van SOM bij doorvoeren van noodzakelijke wijzigingen.
- Aangifte van gegevens in het pensioenportal.
- Aan- en afmeldingen bij pensioenfondsen via het pensioenportaal van het pensioenfondsen (er zijn nu geen automatische koppelingen).
- Beheren en controleren van verlofaanvragen en verlofregistraties.
- Digitaal loket voor melden van storingen en vragen
- Rapportage, monitoring en advies.
- Per kwartaal tactisch overleg met SOM over de geleverde diensten en producten. Op basis van ervaring in het afgelopen jaar kan het interval van tactisch overleggen worden aangepast.

Nr	Omschrijving eis
E-8	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.8 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.9 Eisen implementatie

Binnen 6 weken na Gunning start de Opdrachtnemer met het inrichten van het HR- en salarissysteem voor SOM.

SOM verwacht dat het HR- en salarissysteem door Opdrachtnemer voor 1 januari 2027 in werking is zodat vanaf dat moment de HR en salarisverwerking in het geleverde systeem kan plaatsvinden.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het succes van de implementatie van de HR- en salarissysteem bij SOM. Alle hiervoor benodigde middelen en diensten zijn onderdeel van de eenmalige implementatiekosten.

De Opdrachtnemer bewaakt mede de voortgang van de implementatie binnen het domein salarisverwerking en signaleert knelpunten tijdig.

De Opdrachtnemer levert een vast contactpersoon die de implementatie leidt.

Onderdeel van de implementatie is ten minste (maar niet uitsluitend):

- Het afstemmen en inregelen van de (werk)processen
- Het inrichten van de geleverde systemen (loket e.d.)
- Het documenteren van de (werk)processen en leveren van handleidingen/instructiemateriaal
- Het opleiden en instrueren van de stakeholders van SOM
- Het bieden van een ‘opfrustraining’, één maand na livegang
- Opstellen van de acceptatiecriteria
- Het ondersteunen bij de acceptatie en testen door SOM
- Het evalueren van de implementatie
- Het verlenen van nazorg.

De Opdrachtnemer levert instructiemateriaal aan voor het trainen van het personeel van SOM in het gebruik van de aangeboden oplossing. Bij de implementatie verzorgt de Opdrachtnemer een training aan een groep van hoofdgebruikers die het systeem intensief gebruiken. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer de gebruikerstraining aan de key-users om ervoor te zorgen dat zij op hun beurt de andere medewerkers kunnen trainen (train de trainer concept).

SOM verwacht een gefaseerde implementatie waarbij HR en salaris na elkaar worden geïmplementeerd. SOM verwacht in 2026 (kwartaal 4) te starten met het realiseren van het HR deel en het salarisdeel in de loop van 2027 (vanaf kwartaal 2).

Nr	Omschrijving eis
E-9	De Inschrijver voldoet aan de in deze paragraaf 5.9 beschreven geëiste situatie en uitgangspunten en geeft met zijn Inschrijving hier invulling aan.

5.10 Kwalitatieve criteria

SOM heeft de kwalitatieve criteria als doelen gespecificeerd met daarbij de aspecten die in ieder geval voor SOM van waarde zijn. Per doel is aangegeven wat de maximaal te scoren meerwaarde is. Het beoordelingsteam kent de gescoorde meerwaarde toe zoals in de Offerteaanvraag opgegeven onder ‘Gunnen op waarde’ en ‘Beoordeling’.

Het is aan de Inschrijver om met de Inschrijving te motiveren hoe de Inschrijver het betreffende doel met bijbehorende aspecten waarmaakt. De motivatie dient zo te zijn dat SOM daaruit kan opmaken in welke mate en hoe aan het doel wordt voldaan.

Nr	Doelomschrijving
D-1	SOM heeft als doel haar HR- en salarisprocessen en informatievoorziening daarbij op orde te hebben. Hoe maakt u dit waar en wat is uw rol hierin? Voor SOM zijn onder andere de volgende onderwerpen van toegevoegde waarde: a. Ten aanzien van salarisverwerking: a) Uiterste moment waarop mutaties kunnen worden ingeleverd zodat deze nog meegaan op de salarisstroom. b) Het naderhand verwerken van correcties. c) Voorkomen dat gebruikers van het systeem fouten maken bij het gebruik van het systeem. d) De Vertrouwelijkheid, Integriteit en Beschikbaarheid van de informatie in het systeem borgen. b. Het adequaat bijhouden en verwerken van regelingen zoals ouderschapsverlof, zorgverlof, onbetaald verlof. c. De intuïtie en gebruikersgemak (navigatie, logica, overzicht, herkenbaarheid, aantal kliks om iets te doen, snelheid ed) van de aangeboden oplossing. d. De Vertrouwelijkheid, Integriteit en Beschikbaarheid van de informatie in het systeem borgen en aanpak bij cyber calamiteiten en de risicobeheersing overall. Geef uw uitwerking met motivatie op maximaal 3 A4 pagina's, lettertype Arial lettergrootte 10 of hoger. De maximaal te behalen meerwaarde is: € 174.000
D-2	SOM ziet ernaar uit dat de implementatie en de samenwerking gedurende de contactperiode een succes is. Wat maakt dat dit wordt waargemaakt en wat is uw rol hierin? Voor SOM zijn onder andere de volgende punten van toegevoegde waarde: a. Communicatie is pro-actief en laagdrempelig. b. Borgen van het juiste HR- en salarisproces in het te leveren systeem. c. Delen van kennis en het meedenken met een culturele organisatie. d. Passen binnen onze waarden: verbinding, samenwerking en integriteit. Geef uw uitwerking met motivatie op maximaal 2 A4 pagina's, lettertype Arial lettergrootte 10 of hoger. De maximaal te behalen meerwaarde is: € 12.000
D-3	SOM heeft als doel te beschikken over een duurzaam HR- en salarissysteem. Wat maakt dat u dit voor SOM gedurende de gehele contractperiode waarmaakt? Voor SOM zijn de volgende punten van toegevoegde waarde:

- a. De extra functionaliteiten die de gewone medewerker en de hoofdgebruikers (Managers, HR- en salaris medewerkers) krijgen anders dan in de eisen opgenomen.
- b. De visie van de Opdrachtnemer op het integreren van het aangeboden HR- en salarissysteem in een toekomstig intranet van SOM en de meerwaarde die dit oplevert en de rol/bijdrage van de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de integratie met het toekomstige Intranet
- c. Mate van inrichting van rollen en rechten in de aangeboden oplossing.

Geef uw uitwerking met motivatie op maximaal 2 A4 pagina's, lettertype Arial lettergrootte 10 of hoger.

De maximaal te behalen meerwaarde is: € 64.000

Bijlage A: Invulbladen HR- en salarissysteem A1, A2 en UEA

Het Excelbestand met naam 'Bijlage A1 Verklaring en Conformiteiten SOM 2607.xlsx' bevat de volgende tabbladen die de Inschrijver conform format dient in te vullen:

- Gegevens en verklaring
- Uitsluitingsgrond en minimumeis
- Eisen

Het Excelbestand met naam 'Bijlage A2 Prijsmodel SOM 2607.xlsx' bevat de volgende tabbladen die de Inschrijver conform format dient in te vullen:

- Prijzenblad
- Open calculatie

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) staat beschikbaar op TenderNed onder 'Documenten' in de map 'Aanbestedingsdocumenten'. Elke partij die namens of met de Inschrijver participeert in de opdracht (onderaannemer(s) of combinanten) vullen afzonderlijk het UEA in.

Bijlage B: Overzicht Looncomponenten

Looncomp.	Extra omschrijving
AWB	Afdr premie Aof hoog
AWBT	Afdr premie Aof hoog
AWD	Opslag Wko
AWDT	Opslag Wko
AXB	RVU Uitkering
A1H	Transitievergoeding
A3C	Loonbeslag
A3CT	Loonbeslag-1
A36	Inh PAWW TB
A37	Afdr PAWW
A37T	Afdr PAWW
A38	Inh PAWW TBB
A45	Premie AWf laag
A45T	Premie AWf laag
A46	Premie AWf hoog
A46T	Premie AWf hoog
A6C	Korting betaald OSV
A63	Uren onbetaald OSV
B00	Thuiswerkvergoeding
B03	Parkeerkosten
B04	OV- Kosten
CA2	Inhouding zorgverlof 100%
CA3	Uitbetaling zorgverlof 70%
CB0	Pensioenpremie
CB2	Afdracht Pensioen
CB2T	Afdracht Pensioen
CD2	Afdr. pensioen 3
E00	vakbond contrib. BT
F00	OnregelmatigheidsTSL
F01	Persoonsgebonden TSL
F02	Uitbet. 100% ATV dg
F03	Uitbet. 50% ATV dgn [
F04	Waarnemingstoeslag
L0A	Afdracht SFPK
L0AT	Afdracht SFPK
L0C	Res. Decemberuitk.
L0CT	Res. Decemberuitk.
M00	Bijdrage SFPK
Q00	Vakbond contrib. TB

1	Reisk W/W onb
6	Onkosten verg
7	Telefoonk. onb
11	Vakbondcontributie
12	Sejourkosten
14	
16	Jubileum grat.
18	Dienstk. onb.
19	
20	Bruto salaris
22	Te verrekenen
23	Non-activiteit
28	
36	Toeslag 1 NPG
37	Toeslag 2 PG
38	Toesl.by-instr
45	Extra bijdr.Wg
52	Vakantiebyslag
58	Decemberuitk.
59	Uitbet.vak.dgn
86	Loonheffing
88	ZVW 5,320 %
92	Pensioenpremie
98	Bank
101	Div inhouding
103	
109	
111	Voorschot personeel
115	Studiohuur
119	Tandarts/bril
125	Kas
127	Loonheffing TBB
138	Schadeloosstelling
142	Meerwerk 100%
148	Vergoeding verhuiskosten belast
159	jubileum uitk. onbelast
203T	
213	Afdr. pensioen
213T	Afdr. pensioen

227	Salaris 1
238	Res. dec. uitkering
238T	Res. dec. uitkering
248	Res. vak-bysl.
248T	Res. vak-bysl.
250	Afdr ZW-flex
250T	Afdr ZW-flex
251	WG heffing ZVW
251T	WG heffing ZVW
303	Km onb 1 onbelas
316	Reisk w/w bel TB en SV
333	Reiskosten onbelast
381	Ziekengeld 2e jaar
400	Bonus
408	Eenm.uitkering
410	Stoelentoelage
411	Naburig recht
421	Zorgverlof
423	Nabet. salaris
431	Decemberuitk.
440	Stagevergoeding
447	Honorarium
460	Uitk.div.netto BT en SV
461	Br jub uitk nt BT en SV
463	Afscheidscadeau netto
472	Reisk hon bel
496	Verhuiskosten netto
504	Bydr orkestkas
555	Muziekinstrumentenverzekering
578	Studiekosten
604	Vrijg. vergoeding
615	Afdracht WGA
615T	Afdracht WGA
619	WGA
631	Inh.af.l.m.l.f.
633	Inh. rente
635	Inh.fietsplan
661	Afl.bedrijfsfitness
756	BHV/EHBO vergoeding

Bijlage C: Processen Salarisadministratie

Het overzicht van de processen rond de salarisadministratie is opgegeven in het separaat meegestuurde Excel bestand met de bestandsnaam 'Salarisadministratie procesmatig V4.xlsx'.

Bijlage D: Bedrijfsregeling SOM

De Bedrijfsregeling SOM is in een separaat document meegegeven met als bestandsnaam '4.4.1.1. Bedrijfsregelingen SOM aangepast 20260428.pdf'

Bijlage E: Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Aanbestedende Dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012, in dit geval Stichting Omroep Muziek (SOM).
Beoordelen	Het toetsen van de Inschrijving aan de normen die daarvoor door de Aanbestedende Dienst worden gesteld.
Combinant	Ondernemer die deel uitmaakt van een samenwerkingsverband.
Inschrijver	Ondernemer of samenwerkingsverband van Ondernemers die in aanmerking wil komen voor de eventuele Gunning.
Inschrijving	De verzameling van stukken die door een Inschrijver aan de Aanbestedende Dienst wordt gezonden. De Inschrijving betreft de stukken waarop de Aanbestedende Dienst de beoordeling baseert.
Gegadigde	De Ondernemer die wil Inschrijven op de deze Offerteaanvraag.
Gunning	Formele bekendmaking aan de Ondernemer of samenwerkingsverband van Ondernemers dat de door haar of hen ingediende Inschrijving de laagste evaluatieprijs kent dan wel de economisch meest voordelige Inschrijving betreft.
Offerteaanvraag	Dit document met bijlagen waarin wordt beschreven op welke eisen de Aanbestedende Dienst stelt aan de Inschrijving, en de wijze waarop de Aanbestedende Dienst bepaalt welke Inschrijving de laagste evaluatieprijs kent dan wel de economisch meest voordelige Inschrijving is.
Meerwaarde	Waarde in euro's die toegekend is aan de score van een Inschrijver op de invulling van de kwaliteitscriteria.
Minimumeis	Eis waaraan de Inschrijver dient te voldoen om voor verdere selectie of Beoordeling in aanmerking te komen.
Offerte	Inschrijving.
Ondernemer(s)	Elke natuurlijke rechtspersoon of openbaar lichaam of samenwerkingsverband van deze personen en/of lichamen die de uitvoering van werken en/of werkzaamheden van producten en diensten op de markt brengt.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund.