

Programma van Eisen – WIJ Groningen

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.

Eis nr.	Programma van Eisen
Algemene eisen	
1.	AVG Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door WIJ Groningen 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. Tussen WIJ Groningen en opdrachtnemer zal een verwerkersovereenkomst (zie bijlage G) worden gesloten. Opdrachtnemer dient akkoord te gaan met de verwerkersovereenkomst.
2.	Chatbot / virtuele assistent Opdrachtnemer maakt geen gebruik van een chatbot en/of virtuele assistent voor de afhandeling van vragen die door WIJ Groningen zijn gesteld.
3.	Dienstverlening Opdrachtnemer levert een tijdige en correcte salarisverwerking gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst (inclusief verlengopties).
4.	Helpdesk Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk waar medewerkers van HR van WIJ Groningen op werkdagen (maandag t/m vrijdag, exclusief erkende nationale feestdagen) tijdens kantooruren (08:30 – 17:00 uur) telefonisch of per e-mail vragen kunnen stellen. Deze helpdesk functioneert als tweede lijn. De helpdeskmedewerkers die voor WIJ Groningen worden ingezet, dienen de Nederlandse taal te beheersen in woord en geschrift.
5.	Ingangsdatum implementatie Opdrachtnemer start per 11 januari 2027 met de implementatie. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat uiterlijk per 23 maart 2027 de salarisadministratie van WIJ Groningen in de eigen AFAS-omgeving van WIJ Groningen wordt uitgevoerd.
6.	Jaarwerk Opdrachtnemer zal het jaarwerk van 2026 voor haar rekening nemen en zal hierbij worden bijgestaan door WIJ Groningen. Het jaarwerk vanaf 2027 zal opdrachtnemer volledig zelfstandig uitvoeren.
7.	Op locatie Voor besprekingen waarvoor e-mail en/of telefonisch en/of digitaal overleg niet volstaat (naar het oordeel van WIJ Groningen), zegt opdrachtnemer toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in dienst van opdrachtnemer en medewerkers van WIJ Groningen plaatsvindt op het centraal kantoor van WIJ Groningen, tenzij WIJ Groningen incidenteel of structureel anders verzoekt.
8.	SLA

	Opdrachtnemer en WIJ Groningen zullen na definitieve gunning in onderling overleg een SLA opstellen. De SLA bevat in ieder geval een onderscheid tussen vragen, mutaties en verstoringen: - Verstoringen worden binnen 1 werkdag opgepakt en binnen maximaal 2 werkdagen opgelost. - Vragen worden binnen 1 werkdagen opgepakt binnen 2 werkdagen afgerond. - Mutaties worden zo snel als mogelijk opgepakt waarbij opdrachtnemer in ieder geval aangeleverde mutaties (via e-mail of workflow). Voor de 10^e van de huidige verwerkingsmaand verwerkt met als gevolg dat deze meegenomen worden in de betreffende salarisperiode. Alle controlewerkzaamheden worden uiterlijk de 18^e van de maand afgerond t.b.v. de salarisbetaling op de 23^e van de maand (tenzij deze valt in het weekend, dan is de betaaldag op de vrijdag voor het weekend). - Escalatie en verbetermaatregelen: • Bij het niet nakomen van SLA-afspraken wordt binnen 5 werkdagen een verbeterplan opgesteld met concrete maatregelen en hersteltermijnen. • De uitvoering van het verbeterplan wordt actief gemonitord door beide partijen. • Indien de SLA afwijkingen zich structureel voordoen (bijvoorbeeld 3 keer binnen 6 maanden of bij herhaald ernstige afwijkingen), treedt een escalatieprocedure in werking. • Escalatie kan, afhankelijk van de aard en ernst van de afwijking, leiden tot aanvullende maatregelen, waaronder: ○ intensivering van monitoring en overleg ○ aanvullende afspraken of herstelverplichtingen ○ toepassing van financiële prikkels (bijv. service credits of boete) zoals nader vastgelegd in de overeenkomst • Bij herhaalde afwijkingen (3 x in 6 maanden) volgt escalatie met mogelijk financiële consequenties.
9.	Tarief De door opdrachtnemer geoffreerde aangeboden tarieven zijn 'all-in'* inclusief implementatie, beheer en ondersteuning. Tarieven zijn realistisch en inclusief BTW. De in de inschrijving aangeboden prijzen en tarieven staan vast en kunnen met ingang van 1 januari 2028 eenmaal per jaar op 1 januari worden aangepast op basis van het CBS-prijsindex dienstenprijzen, commerciële dienst verlenging en transport, Peilmoment, index 2021=100 of diens opvolger, onderwerp jaar mutaties, periode 2e kwartaal van het jaar, productgroep 69202A Financiële administratie. Zie ook: Statline- Dienstenprijzen: commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100. *All-in: Dat wil zeggen inclusief onder andere maar niet uitsluitend: salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, dashboards, certificaten,

	verzekeringen, reis- en verblijfkosten, belasting, heffing, administratieve kosten en kosten voor intern overleg.
10.	Relatiemanagement Opdrachtnemer wijst een relatiemanager aan voor de opdrachtgever. 1. Deze is verantwoordelijk voor afstemming, communicatie en kwaliteitsbewaking. 2. Deze signaleert CAO- en wetswijzigingen en adviseert WIJ Groningen proactief. Eventuele aanpassingen die verricht moeten worden in de looninrichting of journalisering, worden in overleg met WIJ Groningen door opdrachtnemer uitgevoerd. 3. Deze organiseert minimaal per kwartaal een overleg met verslaglegging.
11.	Implementatie Opdrachtnemer dient de implementatie uit te voeren conform het implementatieplan dat door opdrachtnemer bij inschrijving is ingediend.
12.	VOG De medewerker(s) van de opdrachtnemer die de salarisadministratie voor WIJ Groningen verzorgen dienen te beschikken over een geldige VOG (screeningsprofiel 95 – Financiële dienstverlening). Opdrachtgever kan op verzoek VOG-verklaring bij opdrachtnemer opvragen.
13.	ISAE 3402 Type II Opdrachtnemer dient ten minste jaarlijks op verzoek van WIJ Groningen een ISAE 3402 type II verklaring te overleggen.
14.	Vakbekwaamheid salarisadministratie De inhoudelijk verantwoordelijke medewerkers en/of kernteamleden die worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht hebben een geldige PDL/VPS of gelijkwaardige opleiding gevolgd. Op verzoek van WIJ Groningen dient opdrachtnemer dit aan te tonen. Een NIRPA-registratie wordt als gelijkwaardig beschouwd.
15.	Wet- en regelgeving De producten en diensten die opdrachtnemer levert dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor de sector sociaal werk.
Applicatie eisen	
16.	AFAS Opdrachtnemer verzorgt de salarisadministratie voor WIJ Groningen binnen de AFAS-applicatie van WIJ Groningen (uiterlijk 23 maart 2027). WIJ Groningen stelt het HR-gedeelte van de AFAS-applicatie (vanaf 11 januari 2027) beschikbaar voor opdrachtnemer en richt deze voor opdrachtnemer in, zodat opdrachtnemer hierin zelf de salarisadministratie kan uitvoeren.
17.	CAO- en wetswijzigingen Opdrachtnemer controleert updates van AFAS met betrekking tot CAO- en wetswijzigingen zonder prijsconsequenties voor WIJ Groningen en geeft de gedane wijzigingen door aan WIJ Groningen. Eventuele aanpassingen die verricht moeten worden in de looninrichting of journalisering, worden in overleg met WIJ Groningen door opdrachtnemer uitgevoerd.
18.	Alle data, workflows, rapportages en autorisaties binnen de AFAS omgeving zijn en blijven eigendom van WIJ Groningen.

19.	Functioneel beheer Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhouden van de looncomponenten die niet door AFAS worden onderhouden in overleg met WIJ Groningen. Opdrachtgever dient optioneel functioneel beheer uit te kunnen voeren voor de HRM module in AFAS. Dit dient te worden uitgevoerd tegen het tarief dat bij inschrijving door opdrachtnemer is geoffreerd.
Voorbereiding verloning	
20.	Aanpassen loonjournaalstructuur Indien van toepassing moet de loonjournaalstructuur aangepast worden. Opdrachtnemer dient dit zelfstandig uit te voeren en hierover te rapporteren aan WIJ Groningen.
21.	Beëindigen bedrijfsfitness Opdrachtnemer dient op verzoek van WIJ Groningen het bedrijfsfitness te beëindigen i.v.m. verstrekking hypotheek.
22.	Controle periodieken bij wijziging functie Opdrachtnemer controleert of de periodiekmaand goed staat als er sprake is van een functiewijziging. Als dit niet goed staat dan dient opdrachtnemer dit te herstellen.
23.	Loonbeslagen WIJ Groningen ontvangt de informatieverzoeken en loonbeslagen en levert deze aan bij de opdrachtnemer. Opdrachtnemer verwerkt het loonbeslag in AFAS Profit en onderhoudt het saldo als er wijzigingen zijn op het beslag. Opdrachtnemer onderhoudt het contact met de beslagleggers.
24.	Loonstop stage Indien van toepassing moet de vergoeding voor stage worden stopgezet per bepaalde datum. WIJ Groningen levert deze mutatie aan en opdrachtnemer verwerkt deze loonstop.
25.	Loopbaanbudget opboeken Indien van toepassing dient opdrachtnemer bij nieuwe medewerkers het restantsaldo van het loopbaanbudget van een vorige werkgever op te boeken.
26.	Medewerkers uit dienst Indien medewerkers van WIJ Groningen uit dienst treden, dient opdrachtnemer de volgende werkzaamheden uit te voeren: • de uitbetaling IKB stopzetten en de maand erop verwijderen; • het verlof afboeken en eventueel restant saldo uitbetalen; • het loopbaanbudget afboeken met als gevolg dat er geen saldo loopbaanbudget meer is; • het onderdeel fitness van FiscFree verrekenen.
27.	Onbetaald verlof Als er sprake is van onbetaald verlof moet er een aanpassing komen in de uren c.q. dagen van de medewerker zodat er geen salaris wordt berekend op deze uren c.q. dagen. WIJ Groningen levert deze mutatie aan.
28.	Payroll auditor Maandelijks tijdens het verloningsproces kunnen payroll auditor meldingen ontstaan. Opdrachtnemer dient deze meldingen zelfstandig af te handelen.

29.	Periodieken Maandelijks, na het accorderen, van de vorige verloning zorgt opdrachtnemer ervoor dat de medewerkers, indien van toepassing, een trede erbij krijgen.
30.	Proefproductie Opdrachtnemer maakt een proefproductie als er sprake is van lastige correcties om tot een goede verloning te komen.
31.	Steekproef algemeen De VOG en SKJ worden d.m.v. een declaratie vergoed. Opdrachtnemer dient een steekproef uit te voeren op deze declaraties in afstemming met WIJ Groningen.
32.	Steekproef declaratie De declaraties worden tot € 50,- conditioneel afgehandeld. Opdrachtnemer dient een steekproef uit te voeren op deze mutaties in afstemming met WIJ Groningen.
33.	Verlof kopen uit IKB Opdrachtnemer controleert of er verlof is aangekocht vanuit het IKB na de salarisrun maar nog wel in de betreffende maand. Indien van toepassing moet deze mutatie meegenomen worden in de salarisverwerking.
34.	Verloning buiten cao WIJ Groningen heeft één medewerker die buiten de cao wordt verloned. Indien er een wijziging moet plaatsvinden dan dient opdrachtnemer deze wijziging door te voeren. WIJ Groningen levert deze wijziging aan.
Jaarwerk	
35.	Aanpassen Whk—premie Opdrachtnemer past de premie Whk aan. WIJ Groningen levert deze mutatie aan.
36.	Eindejaar-check Opdrachtnemer controleert welke workflows nog openstaan in december die van invloed zijn.
37.	Jaaropgaven Opdrachtnemer verstrekt jaaropgaven aan medewerkers in afstemming met WIJ Groningen.
38.	Stappenplan jaarwerk Payroll Opdrachtnemer voert het stappenplan jaarwerk Payroll zelfstandig uit en rapporteert hierover aan WIJ Groningen.
39.	WW premie laag/hoog Opdrachtnemer voert een controle uit op medewerkers met bepaalde tijd om te zien of er sprake is van laag/hoog WW premie.
Mutaties	
40.	Declaraties De medewerker kan onkosten declareren. Opdrachtnemer dient deze declaraties te controleren en af te handelen.
41.	Duurzame inzetbaarheid De medewerker kan duurzame inzetbaarheid uit het loopbaanbudget declareren. Opdrachtnemer dient deze declaratie te controleren en af te handelen.
42.	Generatieregeling Opdrachtnemer voert salariskortingen door i.h.k.v. generatieregeling of een andere duurzame inzetbaarheid.
43.	Inhouding MSA De medewerker kan een declaratie indienen vanuit het meerkeuzesysteem

	Arbeidsvoorwaarden (MSKA). Opdrachtnemer dient deze declaratie te controleren en af te handelen.
44.	Keuzebudget (1) De medewerker kan een declaratie indienen vanuit het keuzebudget: - Gebruteerd saldo - Computer/tablet - Fiets (normaal) - Fiets (elektrisch) - Telefoon Opdrachtnemer dient deze declaraties te controleren en af te handelen.
45.	Keuzebudget (2) De medewerker kan verlofuren kopen en opnemen uit het keuzebudget. Opdrachtnemer controleert respectievelijk of uren gekocht mogen worden en of het verlofsaldo toereikend is bij het opnemen van uren.
46.	Keuzemodel De medewerker kan via FiscFree kiezen voor het keuzemodel en heeft de volgende keuzes: computer/tablet, telefoon, bedrijfsfitness, sportabonnement, aanschaf fiets elektrisch, aanschaf fiets normaal of nationale fietsbon. WIJ Groningen geeft het akkoord voor deze mutaties en opdrachtnemer dient de mutatie in de payroll correct te verwerken.
47.	Langdurige ziekten verwerken Medewerkers die al geruime tijd ziek zijn worden gekort op het salaris. WIJ Groningen levert deze mutatie aan en opdrachtnemer dient de korting op het salaris te verwerken.
48.	Loonvorderingen Opdrachtnemer verwerkt de vordering als loonmutatie. De vordering wordt aangeleverd door WIJ Groningen.
49.	Loopbaanbudget Opdrachtnemer ziet erop toe dat de termijn van het loopbaanbudget niet wordt overschreden. Overschrijdingen worden besproken met WIJ Groningen.
50.	Opleidingskosten loopbaanbudget De medewerker kan opleidingskosten aanvragen vanuit het loopbaanbudget d.m.v. een declaratie. Opdrachtnemer dient deze declaraties te controleren en te beoordelen.
51.	Opleidingskosten WIJ Academie (50%) De medewerker kan opleidingskosten aanvragen vanuit het loopbaanbudget d.m.v. een declaratie. Opdrachtnemer dient deze declaraties te controleren en te beoordelen.
52.	Pro forma Op verzoek van WIJ Groningen maakt opdrachtnemer een pro forma voor bestaande c.q. nieuwe medewerkers.
53.	Proefberekeningen Opdrachtnemer maakt proefberekeningen die niet door medewerker via de portal Insite gemaakt kunnen worden. Het verzoek hiervoor zal via WIJ Groningen tot stand komen.
54.	Salarisverwerkingsplan Eenmaal per jaar wordt het salarisverwerkingsplan opgesteld samen met WIJ

	Groningen. Na akkoord WIJ Groningen kan opdrachtnemer dit salarisverwerkingsplan doorvoeren in AFAS.
55.	Transitievergoeding Als een medewerker uit dienst gaat wordt in veel situaties een transitievergoeding gegeven. In de situatie van een vaststellingsovereenkomst kan deze vergoeding wijzigen. Als dit van toepassing is levert WIJ Groningen dit aan waarna opdrachtnemer dit bedrag kan aanpassen.
56.	Variabele mutaties Opdrachtnemer controleert en accordeert de variabele mutaties. De mutaties worden aangeleverd vanuit verschillende workflows.
57.	Vaststellen bijzonder tarief Naast het vaststellen van het bijzonder tarief met het jaarwerk vindt in de maand mei een nieuwe toetsing plaats of het bijzonder tarief moet worden aangepast. Opdrachtnemer dient deze toetsing voor haar rekening te nemen en dit af te stemmen met WIJ Groningen die dit met de medewerkers opneemt om het bijzonder tarief aan te passen of niet.
58.	Verzuim Opdrachtnemer voert salariskortingen door i.h.k.v. verzuim. WIJ Groningen levert de opdracht aan tot het korten van het salaris en daarbij de hoogte van de korting.
59.	Voorschotten Opdrachtnemer verzorgt het aanmaken en de verrekening van voorschotten. WIJ Groningen geeft opdracht tot het aanmaken van een voorschot.
60.	Werkgeversverklaringen Opdrachtnemer maakt werkgeversverklaringen voor medewerkers en zorgt dat deze worden verstuurd.
61.	Werkkostenregeling (WKR) Opdrachtnemer verzorgt de verwerking van mutaties met betrekking tot keuzemodel (via Fiscfree). De toetsing of een medewerker gebruik kan maken van de faciliteit(en) wordt verricht door WIJ Groningen.
Verloning	
62.	Controle salaris output De opdrachtnemer controleert de salaris output op: - Journaalpostanalyse - Pensioenaangifte - PAWW - Loonheffingen - Nettolonen De opdrachtnemer geeft aan als de controles zijn uitgevoerd en geeft aan of er afwijkingen zijn geconstateerd en stemt dit af met WIJ Groningen. Na akkoord van WIJ Groningen gaat het proces door.
63.	Dichtzetten verloning De opdrachtnemer zet de periode voor de salarisafhandeling dicht.
64.	Salarisbetaling Na accorderen van de salarisrun (via AFAS Payroll) door opdrachtnemer wordt het betaalbestand automatisch klaargezet in de bank door middel van een koppeling. De datum van afschrijving van het salaris is vooraf bepaald in het

	salarisverwerkingsplan. Het daadwerkelijk afschrijven van het salaris wordt digitaal verricht door WIJ Groningen (1 ^e en 2 ^e fiattering).
65.	Salarisspecificaties Opdrachtnemer verzorgt het verstrekken van salarisspecificaties aan medewerkers. De salarisspecificaties worden na accordering van het betaalbestand beschikbaar gesteld en zijn beschikbaar op de werkdag van de daadwerkelijke betaaldatum voor de medewerkers.
66.	Standenregister De opdrachtnemer controleert het standenregister en doet hiervan verslag.
Nawerk verloning	
67.	AOW-leeftijd Opdrachtnemer controleert het signaleringsoverzicht i.v.m. AOW-leeftijd en onderneemt gepaste actie naar WIJ Groningen.
68.	Correctie salarisberekening Op verzoek van WIJ Groningen voert opdrachtnemer een correctie van de salarisberekening uit.
69.	Signalen oplossen Vanuit de loonheffing en pensioenaanlevering kunnen signalen ontstaan. Opdrachtnemer pakt deze signalen op en handelt deze af eventueel in samenspraak met WIJ Groningen.
Controles	
70.	Workflows Opdrachtnemer verzorgt de beoordeling en toetsing van workflows met bestemming salarisadministratie op basis van vastgestelde richtlijnen en/of afstemming met WIJ Groningen.
71.	WNT Opdrachtnemer verzorgt de controle op de WNT-grens en aanlevering van ondertekende verklaring inclusief berekening.
Verstrekken van informatie over aanstellingsgegevens aan derden	
72.	Pensioenfonds PFZW (Pensioenfonds Zorg en Welzijn) en St.PAWW (Private aanvulling WW en WGA). Opdrachtnemer verzorgt het indienen van maandelijkse pensioenaangifte en het onderhouden van contacten met stichting Pensioenfonds PFZW en St.PAWW.
73.	Belastingdienst Opdrachtnemer verzorgt het indienen van de maandelijkse loonaangifte en het onderhouden van contacten met de Belastingdienst.
74.	Accountant Opdrachtnemer verstrekt de benodigde gegevens voor controle van de salarissen. Denk hierbij aan: - Specificatie loonkosten - Aansluiting salarisadministratie – financiële administratie - FTE - Oproepkrachten - WW-premie (betreffend jaar) - Werkhervattingskas (=Whk) (betreffend jaar) - Rondrekening loonheffingen, sociale lasten en pensioenlasten - Premiepercentage werknemersdeel pensioenen

	- Informatie over pensioenregeling - Bezoldiging bestuurders
Managementinformatie	
75.	Aanvullende rapportage Opdrachtnemer is bereid en in staat om op verzoek van en in overleg met WIJ Groningen aanvullende rapportages te genereren als blijkt dat de applicatie hier niet standaard in voorziet.
76.	Detacheringstarieven Opdrachtnemer maakt berekeningen voor detacheringstarieven (loonkosten werkgever + eventuele opslag).
Facturatie	
77.	Facturatie vindt achteraf plaats. Op de factuur dienen de kosten duidelijk te worden gespecificeerd.
78.	Facturering, kostenoverzichten en betalingen vinden plaats in wettig Nederlands betaalmiddel.
79.	Bij het beëindigen van de overeenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent opdrachtnemer kosteloos volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende opdrachtnemer of partij.