

Bijlage D1 Programma van eisen – perceel 3

| Eis | Omschrijving eis |
|-----|--|
| | Algemene eisen |
| 1 | Alle opgegeven tarieven zijn all-in op te geven (inclusief transitievergoeding), met uitzondering van reiskosten, dag van de Leraar, jubileumgratificatie en eindejaarsuitkering. Het uurtarief dat door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aangeboden mag worden komt tot stand door het bruto-uurloon conform inschaling CAO PO te vermenigvuldigen met de omrekenfactor van Opdrachtnemer. De uitkomst hiervan betreft het maximale uurtarief dat Opdrachtnemer aan Opdrachtgever mag aanbieden. Opdrachtnemer is echter vrij om een lager uurtarief aan te bieden. De algemene eindejaarsuitkering die voor iedereen gelijk is, dient te worden verwerkt in de kostprijsfactor. De eindejaarsuitkering die functieafhankelijk is (zoals de extra eindejaarsuitkering van OOP) mag separaat gefactureerd worden aan Opdrachtgever. |
| 2 | U dient uit te gaan van 'contracturen', inclusief ziekte- en verlofuren. |
| 3 | Reiskosten mogen separaat in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever. De geldende reiskostenvergoeding conform CAO PO hierbij gehanteerd. |
| 4 | Het is toegestaan om verplichte wettelijke wijzigingen en CAO-wijzigingen of premies te indexeren. Hiertoe levert u het percentage waarmee u wilt wijzigen, alsmede een onderbouwing hiervan aan bij Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt hierover proactief geïnformeerd. |
| 5 | De Payrollmedewerker wordt geselecteerd door Opdrachtgever en verricht werkzaamheden onder toezicht van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer heeft geen allocatiefunctie. Inschrijver is in staat en bereid werkgever te zijn voor Payrollmedewerkers, ongeacht hun functie, het aantal uren dat zij werken of de loonschaal. Opdrachtgever weegt de functie en bepaalt in welke loonschaal de Payrollmedewerker wordt ingeschaald. |
| 6 | U dient uit te gaan van het ABP pensioen in uw prijsstelling voor kostprijsfactor. |
| 7 | Opdrachtnemer is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid). |
| 8 | Een WAADI-check door Opdrachtgever maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie). |
| 9 | Opdrachtnemer heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de door u bij Opdrachtgever in te zetten payrollmedewerker. U draagt zorg voor: <ul style="list-style-type: none"> * Registratie en controle van de gegevens. Payrollmedewerker stelt alle relevante gegevens beschikbaar aan Opdrachtnemer. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer dient dit te controleren op volledigheid. * Verloning en naleving van de verplichtingen overeenkomstig de bepalingen daaromtrent voortkomend uit de Wet Arbeidsmarkt in Balans. De lijst het met arbeidsverleden van een payrollmedewerker dient door Opdrachtgever opgevraagd te kunnen worden bij Opdrachtnemer. Het doel hierbij is om inzicht te krijgen in hoeveel verlengingsmogelijkheden er nog zijn. * Controle naleving wetsbepalingen. Opdrachtgever draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt. Opdrachtgever informeert de medewerker, voordat hij/zij de werkzaamheden aanvangt, over de beroepskwalificaties. Waar nodig wordt schriftelijk informatie verstrekt of instructie gegeven (bijvoorbeeld i.v.m. veiligheid / ARBO wet). Uiteraard zorgt u voor de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties. |
| 10 | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor ziekte registratie en verzuimbegeleiding van ingehuurde medewerkers tijdens hun dienstverband, conform wet- en regelgeving. Het ziekte risico ligt echter bij Opdrachtgever. |

| | |
|------------------------|---|
| 11 | Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever van iedere aanspraak vanuit de Belastingdienst (zoals onder andere aanspraken in relatie tot de Wet Keten Aansprakelijkheid (WKA)). |
| 12 | Opdrachtgever heeft één vaste contactpersoon bij Opdrachtnemer. Bij afwezigheid wordt deze persoon vervangen door een vaste vervanger. |
| 13 | Alle communicatie met ingehuurde medewerkers vindt plaats via Opdrachtnemer. Denk hierbij aan bevestigingen, facturen, correspondentie, etcetera. |
| 14 | Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over payroll-medewerkers en contracten worden geen extra kosten in rekening brengt. |
| 15 | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratie, de uitbetaling van loon en de beëindiging van de arbeidsrelatie van de payroll-medewerker met Opdrachtgever en de eventuele beëindiging van de inzet van de payrollmedewerker. De kosten hiervan zijn opgenomen in de aangegeven omrekenfactor in Bijlage D: Inschrijfbiljet. |
| Eisen personeel | |
| 16 | Opdrachtnemer bespreekt bij indiensttreding van een Payrollmedewerker de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van zowel Opdrachtgever als van Inschrijver met de individuele Payrollmedewerker. De Opdrachtnemer is werkgever van de Payrollmedewerker en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers) verplichtingen op zich. |
| 17 | Al het personeel dat u inzet bij Opdrachtgever is in het bezit van geldige identiteitspapieren. |
| 18 | De op te nemen verlof- en vakantiedagen van de tijdelijke arbeidskracht zullen in goed overleg tussen direct leidinggevende en arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden en daarbij behorende afspraken. Hierbij zal te allen tijde rekening worden gehouden met bijvoorbeeld de schoolvakanties. |
| Eisen aanvragen | |
| 19 | Vanuit Opdrachtgever zullen alle uitvragen via de afdeling P&O verzorgd worden. Zij is derhalve uw aanspreekpunt. |
| 20 | Voor de inhuur van de payrollmedewerker zal een nadere Inhuurovereenkomst met de Opdrachtnemer worden gesloten. |
| 21 | Opdrachtnemer is bereid en in staat om aanvragen voor payrolling zonder verdere Voorwaarden te accepteren. Over medewerkers, die vóór aanvang van de werkzaamheden ziek zijn, worden per geval afspraken gemaakt. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever over de mogelijkheid of een contract voor bepaalde tijd aangegaan kan worden. |
| 22 | Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig vóór het sluiten van een inhuurovereenkomst over elk eventuele arbeidsrechtelijk en/of financieel risico voor Opdrachtgever. |
| 23 | De aanvraag voor opname van een payroll-medewerker vindt digitaal plaats en de bevestiging van opnamen wordt bevestigd door middel van het ondertekenen van de Inhuurovereenkomst. |
| 24 | Opdrachtnemer stelt één centraal emailadres beschikbaar voor Opdrachtgever, waar de inhuuraanvragen naartoe verstuurd kunnen worden. |
| 25 | De aanvraag voor opname van een payroll-medewerker is binnen 2 werkdagen na melding afgerond. Het payrollcontract wordt binnen 5 werkdagen na melding opgesteld en verstuurd naar Opdrachtgever en de payrollmedewerker. |
| 26 | Het accountteam van Opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar voor de medewerkers van Opdrachtgever om vragen te stellen en advies in te winnen over (het sluiten van) inhuurovereenkomsten zonder dat hiervoor extra kosten in rekening gebracht worden. |
| 27 | De payroll-medewerker kan bij Opdrachtnemer terecht met vragen over zijn contract, salaris, verlof en rechtspositie en Opdrachtnemer beantwoordt deze op een goede en heldere manier. |
| 28 | Opdrachtnemer draagt zorg voor de registratie en administratie van alle in Nederland wettelijke voor werkgevers bepaalde zaken. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de |

| | |
|-----------------------------|--|
| | tijdige loonaangiften, de tijdige betaling daarvan en de personeels-/ salarisadministratie. |
| Eisen overname | |
| 29 | Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met een bij haar werkzame payrollmedewerker een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zal geen vergoeding verschuldigd zijn aan de payrollorganisatie. |
| Eisen administratief | |
| 30 | Aanvraag en invulling van personeel dient in een web-based systeem plaats te vinden. Hierin dient ten minste inzichtelijk te zijn: startdatum, aantal uur per week, duur van de inhuur, functie, brutoloon, inhuurtarief per uur, exclusief BTW, reiskosten, soort inhuur. Dit alles dient geregistreerd te worden op kostendrager (projectcode) en kostenplaats (school) t.b.v. facturering. Deze kostendrager en kostenplaats worden door Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer. |
| 31 | Opdrachtnemer is verplicht om voordat de Payrollmedewerker zijn werkzaamheden aanvangt, met de Payrollmedewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. |
| 32 | Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een Payrollmedewerker bij Opdrachtgever, dienen bij Opdrachtnemer gearcheveerd te worden. |
| 33 | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij de payrollorganisatie en verzorgt de relevante begeleiding. |
| 34 | Opdrachtnemer biedt 24/7 inzicht in het aantal plaatsingen en de tijd die nodig is om een aanvraag in te vullen. |
| 35 | De opdrachtgever zal de Nadere Overeenkomsten op basis van de Raamovereenkomst niet tussentijds beëindigen tenzij sprake is van een wederzijds goedvinden/andere rechtsgeldige redenen. |
| 36 | Wanneer Payrollovereenkomsten met Payrollmedewerkers niet worden verlengd of worden beëindigd, geschiedt uitbetaling van opgebouwde reserveringen binnen één maand na einde contract. |
| 37 | In geval Opdrachtnemer uitkeringen van het UWV krijgt voor betreffende Payrollmedewerker (bijvoorbeeld WAZO uitkering), dient Opdrachtnemer hier een creditnota voor te sturen naar Opdrachtgever. |