

Bijlage 3a	Perceel III: Payroll
Algemene eisen	
Volume	De gemeente Noordoostpolder (de gemeente) geeft geen afname en/of omzetgarantie af.
Informatieverstrekking	Opdrachtnemer informeert de gemeente over relevante wijzigingen in wet- en regelgeving en het verstrijken van termijnen.
Lopende contracten	De lopende payrollcontracten kunnen door opdrachtnemer overgenomen per 1 november 2021 indien de payroller hiermee instemt.
Looptijd raamovereenkomst en ingangsdatum	De gemeente sluit een raamovereenkomst af met opdrachtnemer voor de duur van 2 jaar. Deze overeenkomst kan maximaal twee keer verlengd worden voor de duur van twaalf (12) maanden.
	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, zij actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van payrollers naar de nieuwe raamovereenkomstpartner.
Informatie aan de flexibele arbeidskrachten	De gemeente informeert de payroller over de functie-eisen die worden gesteld aan het werk dat hij/zij gaat doen. Bij de functie-eisen horen niet alleen opleiding en ervaring, maar ook alle kenmerken die relevant zijn voor de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's, instructies voor de werking en bediening van machines, het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen en de wijze waarop gehandeld moet worden bij brand en andere ongelukken.
Werktijden	Werktijden worden in onderling overleg vastgesteld. In een aantal functies wordt in roosters gewerkt.
	Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie aan de payroller op de correcte invulling van de wekelijkse tijdverantwoording (urendeclaraties) en het akkoord van de leidinggevende voor het aantal gewerkte uren.
Verlof	De op te nemen verlofdagen van de payroller zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende binnen de gemeente en de payroller worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
	De verlofregeling van de gemeente is van toepassing.
Feestdagen	Feestdagen uit de cao Gemeenten, de Regeling werktijden (dit zijn Goede Vrijdag en 5 mei) en collectief vastgestelde vrije dagen, waarop de payroller niet heeft kunnen werken, worden door opdrachtnemer niet in rekening gebracht bij de gemeente.
Verzuim	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat payrollers zich ziek melden bij de gemeente én bij opdrachtnemer, verzorgt de begeleiding en houdt zich hierbij aan de relevante sociale wetgeving. De begeleiding van de zieke payroller verloopt

	via de opdrachtnemer. Ziekte van de payroller is voor rekening en risico van opdrachtnemer.
	Bij ziekte van de payroller wordt deze niet uit dienst gemeld (opdrachtnemer hanteert hierbij geen uitzendbeding). Hierdoor ontstaat geen nieuw contract welke invloed heeft op het aantal contracten bij overname.
	Er gelden geen wachtdagen bij ziekte.
Integriteit	De payroller is gehouden de Gedragscode van de gemeente Noordoostpolder na te leven en hiervoor te tekenen.
VOG	De payroller dient voor aanvang van de eerste werkdag een recente VOG te overleggen. De kosten voor deze aanvraag zijn voor rekening van de gemeente.
Informereren	De opdrachtnemer informeert de gemeente pro actief over wetwijzigingen,
Spreekuur op locatie	De opdrachtnemer houdt op eigen initiatief minimaal 1 x per jaar een inloop spreekuur voor payrollers en nodigt de payrollers hiervoor uit
Beloning	
Beloning	Beloning vindt plaats conform de inlenersbeloning.
Inschaling	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het bruto uurloon van een in te zetten payroller wordt bepaald door de gemeente op basis van de (aanloop)schaal van de cao Gemeenten, passende bij de functie (voor de salarisschalen, zie bijlage 9).
Reiskostenvergoeding woon-werk	De payrollers ontvangen een netto reiskostenvergoeding woon-werk conform de regeling die de gemeente hanteert voor haar medewerkers. Deze reiskostenvergoeding wordt gefactureerd aan de gemeente. Hierop is de omrekenfactor niet van toepassing.
Gewerkte uren	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de gewerkte uren in rekening.
Beloning voor afwijkende arbeidstijden	Het werken op afwijkende arbeidstijden kan recht geven op een vergoeding. De vergoeding is conform de cao Gemeenten.
Pensioen	Er vindt pensioenopbouw plaats volgens de cao Gemeenten
IKB	De payroller heeft recht op IKB overeenkomstig de cao Gemeenten. Dit wordt verwerkt in het aangeboden tarief en niet apart in rekening gebracht
Ontwikkelen en opleiden	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de (persoonlijke) ontwikkeling van de payrollers en de daarmee gepaard gaande kosten.
Beëindiging inhuurovereenkomst	Als een payroller zich op enig moment schuldig maakt aan een ernstige vorm van plichtsverzuim in termen van de Gedragscode voor medewerkers van de gemeente, kan dat reden zijn voor onmiddellijke opzegging van de inhuurovereenkomst met in achtneming van de wettelijke

	termijnen.
Verloning payroller	De salarisspecificatie van de payroller dient duidelijk en overzichtelijk te zijn. Op de salarisspecificatie dient duidelijk te zijn: het uurloon, eventuele toelagen, de opbouw van het IKB en de reservering, de inhoudingen pensioen en sociale wetgeving, de reservering verlof en feestdagen, enz.
Eisen inhuurproces	
Werving en selectie	De gemeente is verantwoordelijk voor de werving en selectie van de beoogde payroller. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratie, de uitbetaling van loon, de berekening van het verlof en de beëindiging van de arbeidsrelatie van de payroller met de gemeente en de eventuele beëindiging van de arbeidsrelatie van de payrollmedewerker met opdrachtnemer.
Beoordeling kandidaten	De gemeente is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau, evenals de juiste competenties van de payroller.
	De opdrachtnemer verzorgt de aanname van een payroller digitaal en zorgt ervoor dat deze opname binnen 2 werkdagen na melding is afgerond.
	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat payrollers digitaal hun werkbriefjes kunnen aanleveren en deze digitaal gefiatteerd worden door hun leidinggevende. Opdrachtnemer beschikt over een systeem (bijv. een portal) waarmee de digitale afhandeling van de werkbriefjes mogelijk is. Het systeem is zo flexibel dat meerdere leidinggevendenden voor verschillende werkzaamheden kunnen fiatteeren.
Overname kandidaten	De gemeente is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming, de payroller op elk gewenst moment in dienst te nemen zonder dat de gemeente hiervoor een vergoeding aan de opdrachtnemer verschuldigd is.
Eisen aan contractmanagement	
Aanspreekpunt, bereikbaarheid en overleg	De opdrachtnemer wijst één accountmanager aan voor de gemeente die de contacten over de uitvoering van de overeenkomst onderhoudt. De accountmanager houdt een maal per jaar een voortgangsgesprek met de gemeente over de dienstverlening en de resultaten. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze vervangen.
	Opdrachtnemer wijst één contactpersoon aan (en vervanger) die payrollaanvragen afhandelt. Met deze contactpersoon wordt een kennismakingsgesprek gehouden voor aanvang van de overeenkomst. Deze contactpersoon (of vervanger) is op werkdagen van 8.00 uur tot 17.00 uur telefonisch bereikbaar. Als de gemeente niet tevreden is met de aangewezen contactpersoon die aanvragen afhandelt of deze wordt vervangen, dan zal zij gemotiveerd aan moeten geven waarom de contactpersoon niet voldoet en moet de opdrachtnemer een andere contactpersoon aandragen.

<p>Managementinformatie/ rapportages</p>	<p>De opdrachtnemer rapporteert, in digitale vorm, kosteloos op afroep, maar in ieder geval per jaar aan de gemeente. Deze rapportages dienen binnen een maand na afloop van de gerapporteerde periode beschikbaar te worden gesteld.</p> <p>De rapportages bevatten de volgende informatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het aantal ingezette payrollers en hun namen per cluster; • het tarief (bruto uurloon), de inschaling en het aantal per week gewerkte uren per ingezette payroller; • de fase waarin de payroller zich bevindt, aangeduid met een periode van... tot....; • het aantal en de aard (functie, functienaam en schaalniveau) van de ontvangen payrollaanvragen van de gemeente per cluster; • de totale gefactureerde kosten in de betreffende periode (per payroller); • een overzicht van de klachten die zijn binnengekomen vanuit de gemeente met een beschrijving van de oorzaak en de afhandeling ervan. <p>Op verzoek zal opdrachtnemer ook nog nadere managementinformatie doen toekomen die de gemeente wenst.</p>
<p>Tevredenheid over dienstverlening</p>	<p>Om inzicht te verkrijgen in de tevredenheid van de gebruikers van de dienstverlening kan de gemeente een klanttevredenheidsmeting houden onder de gebruikers. De tevredenheidsmeting is een outputmeting, waarbij de gebruikers wordt gevraagd een rapportcijfer te geven voor de verschillende aspecten van de dienstverlening. Het resultaat van de tevredenheidsmeting geeft informatie over de verrichte diensten, de kwaliteit van de uitvoering en de omstandigheden waarbinnen de uitvoering plaatsvindt. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze alle medewerking verleent bij het uitvoeren van deze klanttevredenheidstoetsen. De gemeente zal in overleg met de opdrachtnemer de klanttevredenheidstoets uitwerken, zodat de dienstverlening en de performance van de opdrachtnemer getoetst kan worden gedurende de contractperiode.</p>
<p>Verzekering</p>	<p>De gemeente heeft de werkgeversaansprakelijkheid voor eigen en ingehuurd personeel verzekerd. De verzekering dekt aansprakelijkheid gedurende werktijd, althans vanaf het moment dat het personeel de terreinen van de gemeente betreedt vóór aanvang van het werk, totdat het personeel de terreinen van de gemeente verlaat na aanvang van het werk. Alle overige verzekeringen met betrekking tot de payrollers dienen te worden verzorgd door opdrachtnemer.</p>
<p>Commerciële eisen</p>	
<p>Facturering</p>	<p>Facturering vindt 4-wekelijks achteraf plaats op basis van gewerkte uren.</p>
	<p>Op de factuur zijn in ieder geval vermeld:</p> <p>a. de datum;</p>

	<p>b. het nummer van de overeenkomst; c. de periode waarop de factuur betrekking heeft; d. de naam, het tarief, het cluster en het aantal gewerkte uren per payroller per week; e. de BTW wordt apart vermeld.</p>
	<p>De gemeente ontvangt facturen bij voorkeur digitaal via het Simpler Invoicing Netwerk (zie AIVFA). Indien opdrachtnemer (nog) geen aansluiting heeft als hiervoor bedoeld kunnen facturen digitaal (e-mail) verzonden worden naar factuur.fpc@noordoostpolder.nl</p>
	<p>Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.</p>
	<p>De gemeente hanteert een betaaltermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.</p>
Omrekenfactor	<p>Met betrekking tot de gevraagde omrekenfactoren stelt de gemeente de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de omrekenfactoren zijn vast voor de duur van de overeenkomst; • de omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren en het uurloon; • De omrekenfactor is een all-in factor, dus inclusief administratiekosten, kantoorkosten, transitiekosten, opleidingskosten, verzuimbegeleiding en overige kosten, maar niet voor reiskosten woon-werkverkeer of dienstreizen. • Indien de payroller recht heeft op een transitievergoeding na beëindiging van het contract wordt deze apart en transparant gefactureerd aan de gemeente. De omrekenfactor is hierop niet van toepassing.
Opbouw omrekenfactor	<p>Voor het indienen van uw omrekenfactor dient u gebruik te maken van bijlage 5a Invulformulier Omrekenfactor zoals bijgevoegd in de aanbestedingsleidraad.</p>
Bijzondere beloningen	<p>Indien bijzondere beloningen van toepassing zijn welke niet in de omrekenfactor zijn verwerkt, zoals bijvoorbeeld de BHV-vergoeding, dan is de omrekenfactor niet van toepassing.</p>
Tariefwijziging	<p>Er is geen sprake van tariefwijziging tijdens de afgesproken opdracht, anders dan een CAO verhoging (cao Gemeenten), periodieke verhoging in de salarisschaal, wijziging van functie of wijziging van fase.</p> <p>Tariefswijzigingen als gevolg van gewijzigde wetgeving kunnen na de initiële contractperiode (bij contractverlenging) worden doorgevoerd.</p>
	<p>Na de eerste termijn contractduur (2 jaar) kan de omrekenfactor in overleg en gemotiveerd aangepast worden aan wettelijke wijzigingen, wijzigingen in sociale afdrachten en cao wijzigingen.</p>

CAO verhoging	Indien een cao salarisverhoging optreedt voor de medewerkers in dienst van de gemeente, dan worden deze salarisverhoging ook doorberekend voor de payroller. Opdrachtnemer dient te borgen dat de deze cao verhoging ook worden doorgevoerd in het bruto uurloon van de payroller.
---------------	--