

Bijlage 4.A Programma van Eisen Payroll (Perceel 1)

Nummer	Eis
	ALGEMEEN
1.	De payrollonderneming werkt conform de bepalingen in de nieuw opgestelde ABU CAO voor uitzendkrachten, zie Bijlage 9.A De invulling van uitzonderingssituaties zal in overleg met Gemeente Noordenveld vastgesteld worden.
2.	De inschrijver is in staat om alle werkzaamheden te verrichten zoals beschreven in de aanbestedingsstukken van onderhavige aanbesteding (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
3.	De payrollkrachten kunnen worden ingezet op alle locaties van de gemeente Noordenveld, waaronder het gemeentehuis te Roden, het sportcentrum 'De Hullen' te Roden, de gemeentewerf te Roden en het multifunctioneel centrum 'De Brinkhof' te Norg.
4.	De payrollonderneming is op moment van aanvang van de raamovereenkomst ingeschreven in het register van Stichting Normering Arbeid (SNA) en dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een daarvoor aangewezen instantie waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de ter beschikking gestelde payrollkracht, zijn betaald.
	BELONING FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN & VAKANTIEDAGEN
5.	De weekbeloning van de payrollkrachten zal gebaseerd worden op een 5-daagse werkweek van minimaal 36 klokuren, waarbij multifunctioneel centrum "de Brinkhof" en het sportcentrum 'De Hullen' 7 dagen per week geopend zijn.
6.	De payrollkrachten worden verloond conform de vigerende beloningsregeling van de CAO Gemeenten (momenteel 1-1-2020 – 1-1-2021) (Bijlage 9.B), eventuele reiskostenvergoeding en overige vergoedingen worden indien van toepassing conform deze beloningsregeling vergoed.
7.	De inschrijver brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de payrollkracht in rekening met uitzondering van de in Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB) genoemde minimaal te vergoeden uren bij annulering van aangevraagde werkzaamheden.
8.	De payrollonderneming conformeert zich aan de werktijdenregeling en de reiskostenregeling woon-werk verkeer voor tijdelijk personeel van gemeente Noordenveld. De eventuele daadwerkelijk gemaakte reiskosten worden achteraf per kwartaal in rekening gebracht bij de opdrachtgever en zijn daarmee geen onderdeel van de kostprijsfactor. Voor het laatste kwartaal van het jaar dient de opgave voor 1 februari ingeleverd te zijn.

9.	De eventuele daadwerkelijk gemaakte reiskosten worden achteraf per kwartaal in rekening gebracht bij de gemeente Noordenveld en zijn daarmee geen onderdeel van de kostprijsfactor. Voor het laatste kwartaal van het jaar dient de opgave voor 1 februari ingeleverd te zijn.
10.	M.b.t. de gevraagde loonsomfactoren stelt gemeente Noordenveld de volgende eisen: • de loonsomfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Gemeente Noordenveld; • Gemeente Noordenveld bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, conform de CAO Gemeenten (Bijlage 9.B), passend bij de functie; • De loonsomfactor is niet afhankelijk van het bruto uurloon; • De loonsomfactor is een all-in factor conform het format in de prijslijst Bijlage 3 en is exclusief nominale marge, reiskosten, opleidingsbudget, opleidingsdagen en BTW; De loonsomfactor is exclusief percentage transitievergoeding. Eventuele opleidingsdagen en -kosten worden, naar oordeel van de opdrachtgever, gedegen onderbouwd en na akkoord van de opdrachtgever separaat gefactureerd voor het deel dat conform de onderbouwing voor verantwoordelijkheid van de opdrachtgever komt.
11.	De loonsomcomponenten binnen de loonsomfactor staan gedurende de contractperiode (ook bij verlenging) vast en kunnen alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de payrollonderneming te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de WAB of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd, met een maximum van twee keer per jaar, en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden. Met betrekking tot de nominale marge stelt Gemeente Noordenveld de volgende eisen: - De nominale marge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Gemeente Noordenveld; - De nominale marge is niet afhankelijk van het bruto uurloon & loonsomfactor; - De nominale marge mag niet worden doorberekend op overwerk (>40 uur per week) en eventueel andere toeslagen.
12.	De nominale marges staan vast voor de vaste (initiële) contractperiode van de raamovereenkomst. De nominale marges kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks alleen worden aangepast, na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever. De maximale aanpassing van de nominale marges wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex zakelijke dienstverlening.

	Peilmoment: 2021 derde kwartaal. http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81819NED Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk één (1) maand voor afloop van het contractjaar voor aan de opdrachtgever. Wanneer de opdrachtgever vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.
13.	De payrollonderneming zal gedurende de overeenkomst, bij andere doelgroepen dan gevraagd in de aanbesteding, de loonsomfactor opbouw en reservering zoals in de aanbesteding is overlegd hanteren. De payrollonderneming stelt zich op de hoogte van wet- en regelgeving m.b.t. (verminderde/verhoogde) afdrachten (premies) voor de betreffende doelgroep.
14.	De payrollonderneming gaat ermee akkoord dat, wanneer de gemeente Noordenveld daartoe over wil gaan, de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/ of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele nadere overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de nadere overeenkomsten geen einddatum kennen, is de gemeente Noordenveld gerechtigd de nadere overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst.
15.	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de flexibele arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de flexibele arbeidskracht worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden verplichte collectieve verlofdagen van gemeente Noordenveld, met de voortgang van de werkzaamheden/vast gesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
16.	De payrollonderneming moet de opbouw van vakantiedagen per payrollkracht bijhouden en bij beëindiging van de nadere overeenkomst uitbetalen.
	PAYROLLPROCES FLEXIBELE ARBEIDSKRACHT
17.	De payroll onderneming is verantwoordelijk voor aanname, verloning en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met Gemeente Noordenveld.
18.	Alle flexibele arbeidskrachten dienen op verzoek in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien dit niet het geval is, zal een VOG aangevraagd worden, de kosten hiervan mogen separaat worden doorberekend aan Gemeente Noordenveld. Indien de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de flexibele arbeidskracht binnen twee weken na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te

	overleggen. Tevens worden alle flexibele arbeidskrachten beëdigd en zijn zij in het bezit van een geldig ID bewijs. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en het beschikken over een geldig ID bewijs ligt bij de payrollonderneming. De VOG dient binnen twee weken na start van de inzet van de flexibele arbeidskracht overlegd te worden aan Gemeente Noordenveld. Indien de VOG niet binnen twee weken na start van de inzet van de flexibele arbeidskracht is overlegd dan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.
19.	Afhandeling van alle relevante vragen van payrollkrachten geschiedt rechtstreeks door de payrollonderneming evenals mutaties in persoonsgegevens.
20.	Voor iedere ingehuurd payrollkracht dient, na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door inschrijver te worden verstuurd aan peno@noordenveld.nl en aan desbetreffende teamleider. De opdrachtbevestiging dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Vakgroep + Naam leidinggevende; • Locatie; • Functie; • Naam van de payrollkracht; • Actuele leeftijd van de payrollkracht; • ID nummer, soort ID bewijs en geldig tot; • De start en einddatum van de betreffende periode (indien bekend); • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * loonsomfactor + nominale marge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de payrollkracht excl. BTW; • Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * loonsomfactor + nominale marge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de payrollkracht incl. BTW; • Verwachte aantal in te zetten uren per week. De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Gemeente Noordenveld, te worden verstrekt.
21.	Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een payrollkracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient inschrijver een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de opdrachtgever.
22.	De inschrijver dient alle dossiers van de payrollkrachten te allen tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij inschrijver gearhiveerd te worden. Op verzoek van de opdrachtgever en met inachtneming van de AVG dient inschrijver binnen één

	werkdag inzage te verlenen in dossiers van Flexibele arbeidskrachten welke ingezet zijn bij de opdrachtgever.
23.	De payrollonderneming is verantwoordelijk voor een voor zowel de payrollkracht als de opdrachtgever, duidelijke wijze van urenregistratie en faciliteert deze. Daarbij maakt de payrollonderneming gebruik van digitale urenregistratie.
	COMMUNICATIE
24.	De payrollonderneming dient op werkdagen tijdens kantooruren van 08:00 uur tot 17:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor Gemeente Noordenveld.
25.	De payrollonderneming verzorgt voor de ingangsdatum van de raamovereenkomst een kennismaking met Gemeente Noordenveld.
26.	De payrollonderneming dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon (bijvoorbeeld een accountmanager of vestigingsmanager) die op beleidsmatig/strategisch niveau het eerste aanspreekpunt zal zijn voor Gemeente Noordenveld. Deze medewerker is verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid van deze vaste contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.
27.	Er wordt twee keer per jaar een voortgangsgesprek met de strategisch contactpersoon van de payrollonderneming en de contactpersoon vanuit Gemeente Noordenveld over de dienstverlening ingepland. In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en een tussentijdse evaluatie van de raamovereenkomst plaatsvinden. De payrollonderneming dient binnen vijf (5) werkdagen zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
28.	De payrollonderneming dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op operationeel niveau voor Gemeente Noordenveld het eerste aanspreekpunt zal zijn. Tevens is het vaste contactpersoon verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.
29.	De payrollonderneming rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per kwartaal aan Gemeente Noordenveld. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Gemeente Noordenveld verstrekt de payrollonderneming de gegevens ook tussentijds aan Gemeente Noordenveld. De rapportages bevatten de volgende informatie: • omzet per kostenplaats / per afdeling (in euro's); • het aantal ingezette payrollkrachten (op verzoek per functieprofiel); • het tarief per ingezette payrollkracht;

	• het aantal gewerkte uren per ingezette payrollkracht; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing; • verzuimgegevens m.b.t. inzet payrollkrachten; • behaalde KPI's.
30.	Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, op basis van de geaccordeerde uniforme urenregistratie. De factuur dient voorzien te zijn van: • Het kenmerk van de opdracht / opdrachtnummer; • De betreffende periode; • Naam van de Payrollkracht; • Aantal gewerkte uren; • Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen; • Subtotaal excl. BTW; • BTW-identificatienummer, BTW-percentage en BTW-bedrag; • Totaalbedrag inclusief BTW; • Factuurnummer; • Datum factuur; • Broutuurloon; De factuur dient opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: factuur@noordenveld.nl Iedere factuur dient als een afzonderlijk bericht verzonden te worden. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.
31.	De payrollonderneming dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor de vakgroep P&O van Gemeente Noordenveld met daarin de benodigde informatie, zoals: • In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst; • NAW-gegevens contactpersoon; • Gegevens van de vestiging(en); • Loonsomfactoren; • Aanvullende dienstverlening. De payrollonderneming dient het handboek actueel en up-to-date te houden.
CONTRACTIMPLEMENTATIE & EXIT	
32.	De contractimplementatie start na definitieve gunning van de opdracht en eindigt indien de opdrachtgever decharge heeft verleend. De contractimplementatie kent in ieder geval de volgende stappen:

	• Kick-off meeting waar de opdrachtgever kennis kan maken met de accountmanager en de operationeel contactpersoon en de inschrijver haar bij K2 aangeboden implementatieplan presenteert en wordt doorgesproken met de opdrachtgever; • Voorbeeldrapportages over de KPI's zoals gesteld in Bijlage 6 Inhuurproces; • Decharge het bij K2 aangeboden implementatieplan.
33.	Bij aanvang van de overeenkomst is de payrollonderneming medeverantwoordelijk voor een integere, correcte en transparante afbouw van de samenwerking met het huidige bureau, op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse onderdelen en de bedrijfsvoering van de opdrachtgever gegarandeerd blijft. Bij afloop van de overeenkomst werkt de payrollonderneming kosteloos en flexibel mee aan de (administratieve) overgang van de bij de gemeente Noordenveld ingezette Payrollkrachten naar een opvolgende payrollonderneming. Hierbij zal een overgangstermijn van drie (3) maanden worden gehanteerd.
34.	De payroll onderneming verplicht zich tot het per kwartaal proactief melden van het aantal contracten met flexibele arbeidskrachten en de bijbehorende status hiervan.
35.	Gemeente Noordenveld is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de flexibele arbeidskracht een dienstverband aan te gaan zonder dat Gemeente Noordenveld hiervoor een vergoeding aan de payrollonderneming verschuldigd is.
ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING	
36.	Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de raamovereenkomst persoonsgegevens voor de opdrachtgever worden verwerkt, is een verwerkersovereenkomst van toepassing.