

Bijlage 6- Programma van Eisen perceel 1

Algemene eisen	
1.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanname, betaling, begeleiding en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met de Opdrachtgever.
2.	De Opdrachtnemer is verplicht om de flexibele arbeidskracht voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over alle arbeidsvoorwaardelijke zaken die onder het payroll-dienstverband vallen.
3.	De Opdrachtgever is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtnemer, de flexibele arbeidskracht per direct- in dienst te nemen zonder dat de Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is.
4.	De Opdrachtnemer dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een neutrale instantie waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de aan de aanbestedende organisatie ter beschikking gestelde flexibele arbeidskracht, zijn betaald.
5.	De Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit in geval van ziekte, zwangerschap en arbeidsongeschiktheid.
6.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/ of van rechtswege eindigt, hij actief en zonder het berekenen van kosten meewerkt aan de transitie van de dienstverlening naar de nieuwe Opdrachtnemer.
7.	Opdrachtnemer dient te voldoen aan alle wet- en regelgeving en alle wettelijke eisen om een payroll organisatie te kunnen voeren.
8.	De Opdrachtnemer is aangesloten bij een erkende brancheorganisatie zoals de ABU, NBBU of een vergelijkbare organisatie.
9.	Opdrachtnemer werkt conform de vigerende bepalingen in ABU CAO/NBBU CAO.
10.	Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende de Opdrachtgever vertrouwelijk.
11.	De Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting voor wat betreft het afnemen van een bepaald aantal tijdelijke arbeidskrachten en/of een volume aan arbeidsuren. Aan de in deze aanbesteding genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.
12.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voldoen aan alle wet- en regelgeving die samenhangt met de uitvoering van de raamovereenkomst en logischerwijs of naar oordeel van Opdrachtgever de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken op schade door het niet voldoen aan wet- en regelgeving die de verantwoordelijkheid vormt voor Opdrachtnemer.
13.	Opdrachtnemer adviseert op proactieve wijze over eventuele veranderingen in wet- en regelgeving binnen haar vakgebied welke Opdrachtgever kunnen beïnvloeden
Communicatie	
14.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon (accountmanager) voor de Opdrachtgever. Deze zal, met name op beleidsmatig strategisch niveau voor de Opdrachtgever het aanspreekpunt zijn. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.
15.	De Opdrachtnemer dient één tot max. drie contactpersonen aan te wijzen die benaderd kunnen worden met urgente vragen (back-office).
16.	Er wordt minimaal jaarlijks een voortgangsgesprek met de contactpersoon van de Opdrachtnemer en de stafmedewerker HRD van de Opdrachtgever over de dienstverlening ingepland. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
17.	De Opdrachtnemer (vaste contactpersoon en backoffice) is bereikbaar op werkdagen via telefoon en email tussen 08:00-17:00 uur (ma-vrij). Opdrachtnemer neemt alle vragen binnen 1 werkdag in behandeling en houdt de Opdrachtgever hiervan op de hoogte.

18.	De Opdrachtnemer stelt na gunning gezamenlijk met Opdrachtgever een communicatiematrix op welke van toepassing is op de uitvoering van de dienstverlening.
19.	Per halfjaar vindt er op Tactisch niveau een evaluatiegesprek plaats tussen de verantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en Opdrachtnemer op locatie van Opdrachtgever.
20.	Opdrachtnemer stelt een gespreksverslag op en verzendt dit binnen vijf (5) werkdagen na het evaluatiegesprek aan de contactpersonen van de Opdrachtgever.

Payroll proces	
21.	De Opdrachtnemer verplicht zich tot het minimaal een maand van te voren melden van de naderende afloop van de diverse fasen van de payroll-overeenkomst en geeft daarbij advies over mogelijke verlengingen.
22.	Payroll-medewerkers die deel uitmaken van de onderwijs gevende formatie worden gehouden aan schoolvakanties, roosters en jaartaaksystematiek zoals die gelden voor alle medewerkers van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zorgt dat hij op de hoogte is van de gang van zaken hieromtrent en informeert de payroll-medewerker hierover.
23.	Indien wenselijk is de Opdrachtgever gerechtigd de arbeidskracht een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.
24.	Opdrachtnemer dient alle aanvragen voor payroll zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een arbeidskracht niet te accepteren.
25.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, naar aanleiding van het functioneren van een arbeidskracht er (een) klacht(-en) wordt(-en) ingediend, de Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om na overleg met de Opdrachtnemer de opdracht van deze arbeidskracht per direct te beëindigen.
26.	Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever proactief over veranderingen die voor de Opdrachtgever van belang zijn in het kader van de inzet van payrollkrachten.
27.	Opdrachtnemer is bekend met het toepassen van de cao mbo (bve) en kan payrollkrachten de mogelijkheid bieden om ABP pensioen te kiezen/activeren bij deze Opdrachtgever.
28.	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de kandidaat zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de kandidaat worden vastgesteld, waarbij rekening dient te worden gehouden met de voortgang van de werkzaamheden.
Digitale portal en managementrapportages	
29.	<p>De Opdrachtnemer beschikt over een digitale / online portal met de volgende functionaliteiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanmelding: De Opdrachtgever kan zonder ondersteuning en/of tussenkomst van de Opdrachtnemer nieuwe flexibele arbeidskrachten aanmelden. Deze aanmelding bestaat uit alle voor de verloning relevante gegevens. Bij de aanmelding wordt de afdeling/het team en de kostenplaats doorgegeven en geregistreerd teneinde bij facturatie de facturen te kunnen uitsplitsen naar kostenplaats. - De Opdrachtgever krijgt na invoer en verzending van de gegevens per omgaande een digitale bevestiging van de opdracht met daarop een overzicht van de gegevens van de medewerker inclusief de van toepassing zijnde productvorm en het geldende tarief. - De kosten voor implementatie en gebruik van deze portal dienen in de bureaumarge te zijn inbegrepen en kunnen niet separaat worden gefactureerd. - Uren declareren: de uurdeclarant kan de gewerkte uren registreren en de verantwoordelijke manager/teamleider/projectleider kan de uren accorderen. Bij een uren declaratie is de opgegeven manager/teamleider/projectleider en kostenplaats zichtbaar. De urenstaten moeten door de managers per medewerker per week gedownload kunnen worden in pdf-format. - De opgegeven manager/teamleider/projectleider en kostenplaats dienen bij voorkeur gewijzigd te kunnen worden.

	<ul style="list-style-type: none"> - Totaaloverzicht; de Opdrachtgever kan alle informatie inzien; Management informatie: De teamleider/projectleider beschikt over management informatie binnen dit portaal (waaronder goedgekeurde declaraties uitgesplitst perpersoon, periode en team/projectcode). - Voor betreffende leidinggevende zijn alleen de medewerkers van het eigen team/deeigen afdeling zichtbaar.
30.	De medewerkers van de dienst HRD van de Opdrachtgever hebben als super-user van de digitale portal van de Opdrachtnemer toegang tot alle informatie en is zijn bevoegd alsdatabase administrator om autorisaties aan anderen binnen de Opdrachtgever toe te kennen, af te sluiten en te wijzigen.
31.	De digitale portal beschikt over een module waarmee de Opdrachtgever zelf rapporten/management informatie kan genereren. De backoffice van de Opdrachtnemer ondersteunt hierbij desgevraagd.
32.	<p>De backoffice van de Opdrachtnemer levert maandelijks standaard management rapportages/overzichten aan in Excel-format op verzoek van de Opdrachtgever en beslaan onderstaande gegevens.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NAW gegevens; - Functie; - Fte-omvang (indien van toepassing); - Salarisschaal; - Afdeling / team; - Kostenplaats ; - Startdatum; - Einddatum; - Schaal; - Inpassingsnummer (in schaal); - (cao) uurloon; - Omrekenfactor; - Uurtarief; - Contractvorm (vaste uren per periode of declaratie enkele uren); - Aantal gewerkte uren per periode; - Fase; - Totaal gewerkte uren; - Totaal gefactureerde kosten per maand. <p>Indien gewenst kunnen de rapportages als maatwerk gegenereerd worden, zowel qua formatals qua informatie.</p>
33.	De medewerkers van de dienst HRD van de Opdrachtgever hebben als super-user van de digitale portal van de Opdrachtnemer toegang tot alle informatie en is zijn bevoegd alsdatabase administrator om autorisaties aan anderen binnen de Opdrachtgever toe te kennen, af te sluiten en te wijzigen.
34.	De digitale portal beschikt over een module waarmee de Opdrachtgever zelf rapporten/management informatie kan genereren. De backoffice van de Opdrachtnemer ondersteunt hierbij desgevraagd.
Financieel	
35.	<p>De facturatie geschiedt maandelijks. De facturen die Opdrachtnemer stuurt dienen per kostenplaats digitaal in pdf verstuurd te worden per maand. Na gunning zal de wijze vanfacturatie in samenspraak worden vastgesteld.</p> <p>De factuur dient minimaal onderstaande velden te bevatten.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afdeling/team inclusief kostenplaats; - Kostenplaats; - De betreffende periode; - Naam van de payrollkracht; - Aantal gewerkte uren; - Schaal; - Inpassingsnummer (in schaal); - (cao) Uurloon; - Omrekenfactor; - Uurtarief; - Subtotaalbedrag excl. BTW; - BTW identificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag;

	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbedrag incl. BTW; - Factuurnummer; - Datum factuur.
36.	De Opdrachtnemer dient de facturen digitaal in pdf format aan te leveren.
37.	De Opdrachtgever accepteert geen tariefswijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst, met uitzondering van wettelijke toeslagen. Wel worden de tariefswijzigingen conform CAO, periodieke verhoging in salarisschaal en wijziging van functie of fase geaccepteerd.
38.	De Opdrachtgever bepaalt de inschaling conform het functiegebouw en de inschalingsregels van de Opdrachtgever en de cao-mbo (bve).
39.	Op basis van de door de Opdrachtgever aangegeven inschaling en contractvorm worden het basisuurloon en de vakantierechten berekend.
40.	Reiskosten worden betaald conform de reiskostenregeling van de Opdrachtgever. Deze kosten dienen apart zichtbaar te zijn op de factuur en hierover wordt geen omrekenfactor berekend. Over de reiskosten wordt ook geen BTW in rekening gebracht.

Prijzenblad	
41.	De Opdrachtgever heeft in het prijzenblad wachttagcompensatie en transitievergoeding opgenomen, maar behoudt zich het recht voor om hiervoor geen voorziening op te nemen in de kostprijs maar eventueel de daadwerkelijke kosten voor haar rekening te nemen. Besluitvorming hieromtrent vindt plaats voorafgaand aan het sluiten van de raamovereenkomst en op basis van advies van en overleg met Opdrachtnemer.
42.	Met betrekking tot de bureaumarge stelt de Opdrachtgever de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> • De bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever; • De bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon & loonsomfactor; • De bureaumarge staat gedurende de gehele contractperiode vast.
43.	Overige directe lasten mogen enkel de uniek bij de functie behorende directe lasten betreffen en dienen expliciet geen lasten te zijn die behoren tot de bureaumarge en overheadkosten.
44.	Met betrekking tot de gevraagde loonsomfactoren stelt de Opdrachtgever devolgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> • De loonsomfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever; • De loonsomfactor is niet afhankelijk van het uurloon; • De loonsomfactor is een all-in factor conform het format in Bijlage 11 en is exclusief bureaumarge, reiskosten en BTW.
Implementatie	
45.	Implementatie start per datum ingang contract. Er zal sprake zijn van gelijke overgang (indien van toepassing). Medewerkers die starten op of na 1 mei 2022 zullen in dienst treden bij de geselecteerde payroll-organisatie. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de overige contracten doorlopen bij de huidige payroll-dienstverlener. Indien de overeenkomsten geen einddatum kennen eindigen deze uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst.
46.	Overzichten over contracten moeten direct zichtbaar zijn.
47.	Aanmelding in de Portal door de Opdrachtgever en uren declaraties (door de medewerker) moeten per direct mogelijk zijn.
48.	Rapportages op maat worden in overleg in de loop van de maanden ontworpen. Hiervoor wordt de periode mei – aug 2022 uitgetrokken.

49.	De Opdrachtnemer dient een concept verwerkersovereenkomst op te stellen voor de start van de dienstverlening. Hierbij zal het gebruik van de eigen verwerkersovereenkomst Deltion College gebruikt worden. Deze verwerkersovereenkomst wordt getoetst door de Opdrachtgever. Indien akkoord wordt de verwerkersovereenkomst als onderdeel van de raamovereenkomst bijgevoegd en wederzijds ondertekend.
Voorwaarden	
50.	De Opdrachtnemer gaat akkoord met de algemene inkoopvoorwaarden ARVODI-2018