

Bijlage Conformiteitenlijst perceel 2 Payrolling

Inschrijver dient volledig en onvoorwaardelijk te voldoen aan de eisen als opgenomen in deze Conformiteitenlijst, zowel op het moment van het indienen van een Inschrijving als gedurende de looptijd van de Overeenkomst en daaronder vallende nadere opdrachten. **Inschrijver verklaart aan elke eis te voldoen door het indienen van een Inschrijving.** Indien Inschrijver op één of meerdere van deze onderdelen niet volledig of onvoorwaardelijk voldoet, wordt hij uitgesloten van deze aanbesteding.

Nr.	Algemene eisen
1.	Opdrachtnemer is in staat om de diensten te verrichten als beschreven in de Aanbestedingsleidraad, bijbehorende bijlagen en zijn Inschrijving.
2.	Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst processen in te richten en uit te voeren conform NEN-EN-ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig.
3.	Opdrachtnemer verplicht zich jegens Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomsten processen in te richten en uit te voeren conform NEN 4400-1 of SNA keurmerk, of gelijkwaardig, waarbij het niet noodzakelijk is dat ter waarde van maximaal 25% van zijn omzet zaken gedaan wordt met niet-NEN 4400-gecertificeerde leveranciers.
4.	Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever geen afnameverplichting heeft en dat geen sprake is van contractuele exclusiviteit.
5.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er bij de uitvoering van de dienstverlening geen sprake mag zijn van belangenverstrengeling en/of andere feiten die het nuttig effect van deze Raamovereenkomst in de weg staan, daadwerkelijk of potentieel.
Nr.	Eisen administratieve afhandeling
6.	Opdrachtgever draagt een kandidaat aan bij Opdrachtnemer. Hierbij maakt Opdrachtgever, voor zover bekend, vermelding van het arbeidsverleden van de payrollkracht. Opdrachtnemer dient de payrollkracht, die juridisch werknemer is van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking te stellen.
7.	Een nadere Opdracht komt tot stand door schriftelijke acceptatie (Afroep) van een nadere offerte van Opdrachtnemer door Opdrachtgever.
8.	Voordat de kandidaat zijn werkzaamheden voor Opdrachtgever feitelijk begint overlegt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een volledig en juist ingevuld Personeelsregistratieformulier zoals hieronder bijgevoegd, althans het actueel geldende formulier. Opdrachtgever registreert de kandidaat op basis van deze informatie in de systemen.
9.	Voordat de ter beschikking te stellen persoon aanvangt met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer de geldigheid van diploma's en legitimatiebewijzen gecontroleerd.
10.	De inschaling van payrollkrachten geschiedt conform de CAO Werken voor Waterschappen. Afhankelijk van kennis en ervaring stelt Opdrachtgever de inschaling vast. Payrollkrachten zullen worden ingeschaald in genoemde functieschaal. Indien de payrollkracht op een functie wordt geplaatst waarbij de werkzaamheden, de bevoegdheden en/of verantwoordelijkheden dienen te worden ingedeeld in een andere functie dan de normatieve functie waarvoor payrollkracht is aangesteld, zal de inschaling navenant worden aangepast.
11.	Voor de payrollkracht geldt vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling dezelfde beloning als de reeds geldende beloning van de werknemer van Opdrachtgever conform CAO Werken voor Waterschappen, werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie in dienst van WBL; ook bijvoorbeeld loondoorbetaling bij ziekte is van toepassing op de payrollkracht ware het een werknemer van Opdrachtgever werkzaam in een gelijke of gelijkwaardige functie. Hetzelfde geldt voor pensioen, verlof, roostervrije dagen, etc.. Voor wat betreft pensioenopbouw geldt ABP pensioenregeling.
12.	Voordat de ter beschikking te stellen payrollkracht feitelijk aanvangt met de werkzaamheden heeft Opdrachtnemer in ieder geval de noodzakelijke controles uitgevoerd om te borgen dat voldoen wordt aan sociale en fiscale wet- en regelgeving in de breedste zin.
13.	Met uitzondering van het verstrekken van de opdracht, registreren van de persoonsgegevens in de systemen van Opdrachtgever en het accorderen van urenregistraties en facturen is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het verrichten van alle administratieve handelingen vanaf het moment van de aanvraag tot en met de evaluatie van een nadere opdracht.
14.	Opdrachtnemer wendt zich tot Opdrachtgever indien hij een verbetervoorstel heeft voor de wijze waarop het Afroepproces is ingericht evenals de inhoud van de gehanteerde modellen. Opdrachtnemer erkent echter dat een wijziging pas kan worden doorgevoerd na toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het proces en/of de bijbehorende formulieren te wijzigen, bijvoorbeeld wegens administratieve of juridische redenen.
Nr.	Kandidaten, ziekte en verlof
15.	De geselecteerde kandidaten moeten in het bezit zijn van de Verklaring van goed gedrag (VOG). De kosten voor de VOG zijn voor Opdrachtnemer.

	Opdrachtnemer dient de VOG van een kandidaat zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen drie weken na feitelijke start van de werkzaamheden aan Opdrachtgever te verstrekken. Een digitale kopie volstaat. Indien Opdrachtnemer niet aan deze eis voldoet kan een nadere overeenkomst door Opdrachtgever worden ontbonden.
16.	Opdrachtnemer controleert voordat een kandidaat feitelijk de werkzaamheden start originele diploma's en laat de kandidaat een geldig legitimatiebewijs overleggen. De door de kandidaat opgegeven referenties worden op juistheid gecontroleerd en de arbeidservaring van de kandidaat wordt vergeleken met de behoefte en verlangens van Opdrachtgever. Gevraagde vaardigheden en verlangde functie vereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de kandidaat. Opdrachtnemer kan op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen één werkdag kopieën van de diploma's en legitimatiebewijzen overleggen. Opdrachtnemer borgt dat de kandidaat bereid is en in staat is een geldig legitimatiebewijs aan Opdrachtgever te tonen, op de eerste werkdag.
17.	Opdrachtnemer instrueert de voor Opdrachtgever in te zetten kandidaat dusdanig dat op locaties van Opdrachtgever de instructies van personeel van Opdrachtgever worden opgevolgd.
18.	Scholing, als aanvullende wens en op verzoek van Opdrachtgever, is voor rekening van Opdrachtgever.
19.	Opdrachtnemer waarborgt dat kandidaten zich ziek melden bij Opdrachtgever. Afmelding dient te gebeuren conform het WBL-protocol.
20.	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zijn personeel, daaronder begrepen personen die door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever ter beschikking zijn gesteld voldoet en blijft voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav) door hen hier ten minste actief over te informeren.
Nr. Beëindiging nadere opdracht	
21.	Een nadere opdracht wordt altijd aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij uitdrukkelijk anders door Opdrachtgever bepaald en wordt bij het passeren van de bepaalde tijd van rechtswege beëindigd, tenzij gebruik wordt gemaakt van een optie tot verlenging. Indien geen expliciete optie tot verlenging is overeen gekomen ten tijde van het verlenen van de nadere opdracht, kunnen partijen verlenging nader overeenkomen.
22.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever de nadere opdracht op elk moment schriftelijk kan opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 maand, tenzij anders is overeengekomen.
23.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat verplichtingen die voortvloeien uit een nadere opdracht door blijven lopen nadat de Overeenkomst is beëindigd, tenzij de aard van de verplichtingen zich hiertegen verzet en/of tenzij anders nader is overeengekomen. Verlengingen van nadere opdrachten vinden niet plaats nadat de Overeenkomst is beëindigd.
24.	Opdrachtnemer werkt mee aan het tussentijds beëindigen van een payrollovereenkomst indien Opdrachtgever dit wenst, met dien verstande dat de financiële consequenties van een eventuele vaststellingsovereenkomst in dat geval voor rekening van Opdrachtgever zijn.
25.	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd is rechtstreeks met de payrollkracht een dienstverband aan te gaan, in welk geval de nadere opdracht per direct eindigt. Hiervoor zullen door Opdrachtnemer geen kosten in rekening worden gebracht.
Nr. Eisen communicatie, evaluatie en managementinformatie	
26.	Opdrachtnemer stelt een eerste aanspreekpunt en een plaatsvervanger rond de uitvoering van de Raamovereenkomst. Het aanspreekpunt en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
27.	Opdrachtnemer is zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niet gerechtigd de contactpersonen die aan zijn zijde zijn belast met de uitvoering van de werkzaamheden tijdelijk of definitief te vervangen zolang Opdrachtnemer over deze personen kan beschikken. Opdrachtnemer draagt vervolgens zorg voor een goede overdracht naar de nieuwe persoon.
28.	Contactpersonen van Opdrachtnemer zijn op werkdagen tijdens kantooruren direct bereikbaar voor Opdrachtgever, in ieder geval telefonisch.
29.	Opdrachtnemer dient minimaal één keer per jaar strategisch overleg te hebben met Opdrachtgever en minimaal éénmaal per kwartaal op tactisch niveau overleg te hebben om en zijn prestaties te evalueren alsmede zich op de hoogte stellen van ontwikkelingen, bijvoorbeeld komende inhuurbehoeften, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Indien Opdrachtgever hiertoe aanleiding ziet vindt op eerste verzoek van Opdrachtgever kosteloos additioneel overleg plaats op locatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer erkent dat uit hoofde van het beoogde strategisch partnerschap een proactieve houding mag worden verwacht.
30.	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de (geprognostiseerde) uitnutting van de Raamovereenkomst, zodat tijdig kan worden geanticipeerd op het eventueel bereiken van het maximale bedrag van de raming, eventuele verwachte uitgaven daarin meenemend, en zo te waarborgen dat de Opdrachtgever rechtmatig blijft handelen.
31.	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst dient de continuïteit van de Opdrachtnemer niet in het geding te zijn, daarnaast dient de Opdrachtnemer over voldoende liquide middelen te beschikken en over beide ongevraagd periodiek (minimaal 1 jaar per contractjaar) te rapporteren en passende bewijsstukken te overleggen.
32.	Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van Opdrachtgever het dossier van de betreffende kandidaat beschikbaar te stellen.

Nr.	Eisen betaling, urenregistratie en facturatie
33.	Payrolling dient te worden afgerekend op basis van vooraf overeengekomen contracturen: onafhankelijk van ziekte of verlofdagen wordt een vooraf overeengekomen aantal uren per in rekening gebracht. Overuren worden uitsluitend vergoed na schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is wel verantwoordelijk voor ziektebegeleiding c.q. arbodienstverlening. Er is sprake van een ABP-pensioenregeling.
34.	Alle aangeboden tarieven zijn all-in en exclusief btw. Alleen de vergoeding voor reiskosten woonwerk-verkeer, bijzondere reiskosten en andere onkosten noodzakelijk in verband met de uitoefening van de functie kunnen conform standaardregeling van Opdrachtgever (te verstrekken na gunning) separaat worden gefactureerd (zonder opslag). Toeslagen voor bijvoorbeeld overwerk, verschoven uren, ouderschapsverlof en behaalde diploma's kunnen tegen de kostprijsfactor separaat in rekening worden gebracht, na goedkeuring door Opdrachtgever. Andersoortige kosten, hoegenaamd dan ook, kunnen niet in rekening worden gebracht. Ook een eventuele transitievergoeding dient bij de omrekenfactor te zijn inbegrepen.
35.	Het tarief per uur is het 'Opdrachtgeverstarief'. Dit 'Opdrachtgeverstarief' wordt bepaald op basis van het bruto uurloon en de zogenaamde omrekenfactor. Een omrekenfactor is als volgt opgebouwd: A. bruto uurloon (=1); B. het percentage reserveringen en wettelijke opslagen (c.q. inhoudingen) dat over A. plaatsvindt en; C. de zogenaamde bureaumarge die over dit totaal in rekening wordt gebracht. B. is de kostprijsfactor. B+C levert het tarief op. Het brutoloon maal de omrekenfactor van de payrollkrachten is het Opdrachtgeverstarief. De bureaumarge dient uitsluitend overheadkosten en winstmarge te bevatten van Opdrachtnemer.
36.	Opdrachtgever geeft slechts Schriftelijk toestemming voor wijziging van een omrekenfactor indien er sprake is van een wettelijke wijziging, daaronder begrepen een wijziging van een van de relevante cao's, die direct van invloed is op de kostprijsfactor en voor zover dit op het moment van het indienen van de Inschrijving nog niet bekend was, althans bij Opdrachtnemer bekend had kunnen zijn. Opdrachtnemer communiceert tijdig nieuwe ontwikkelingen aan Opdrachtgever, inclusief de mogelijke impact op de tarieven. Prijswijzigingen vinden nooit achteraf plaats.
37.	De bureaumarge als percentage van de kostprijsfactor kan nooit worden geïndexeerd.
38.	Opdrachtnemer factureert per kandidaat separaat eenmaal per maand de contractuele uren digitaal. Op de factuur is minimaal de volgende informatie opgenomen: opdrachtnummer, naam ingehuurd persoon, aantal uren in periode, de overeengekomen omrekenfactor en de kosten totaal (exclusief en inclusief btw). Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de goedgekeurde urenregistratie; het moet voor Opdrachtgever eenvoudig zijn om te verifiëren of de gefactureerde uren in betreffende weken zijn geaccepteerd.
39.	Facturen die niet geëiste informatie bevatten zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst volgt Opdrachtnemer de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever op rondom de inrichting van de facturatie.
40.	Facturen die aan de vereisten voldoen worden binnen 30 kalenderdagen na factuurdatum betaald door Opdrachtgever.
41.	Tussentijdse organisatieaanpassingen en / of wijzigingen bij Opdrachtgever dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt. Voor wat betreft de facturatie handelt Opdrachtnemer naar de redelijke aanwijzingen van Opdrachtgever.
42.	Opdrachtnemer spant zich in met zijn dienstverlening op elk moment aan te sluiten bij processen en middelen van Opdrachtgever en adviseert proactief over mogelijke optimalisaties. Opdrachtnemer erkent dat gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst processen en/of middelen kunnen wijzigen en zal zijn werkwijze hieraan voor zover redelijkerwijs mag worden verwacht kosteloos aanpassen. Opdrachtnemer erkent dat Opdrachtgever niet automatisch gebruik zal maken van de elektronische middelen van Opdrachtnemer.
43.	Het binnen de kaders van de Raamovereenkomst overeengekomen tarief is de enige vergoeding voor de door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden.
44.	Indexering van binnen de Raamovereenkomst of per nadere overeenkomst geldende tarieven vindt plaats conform het bepaalde in de Raamovereenkomst.
Nr.	Administratie en vrijwaring
45.	Opdrachtnemer verricht alle benodigde handelingen die noodzakelijk zijn om aan het gestelde in de Raamovereenkomst en alle geldende wet- en regelgeving te voldoen, rondom de kandidaat die via hem op Afroep van Opdrachtgever wordt ingehuurd, waaronder in ieder geval urenregistratie- en accordering, facturering, verzekering en het treffen van alle overige noodzakelijke waarborgen in het kader van wettelijke verplichtingen.
46.	Opdrachtnemer neemt als tussenpersoon de administratieve afhandeling en risico's op zich op zich en leent de derde door aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer conformeert zich daarbij aan de normen zoals in dit kader opgesteld door de Stichting Normering Arbeid en alle relevante wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld doch niet uitsluitend de Wet Keten Aansprakelijkheid, Wet Werk en Zekerheid, Beleidsregels beoordeling dienstbetrekkingen UWV en Belastingdienst, Wet Allocatie Arbeidskrachten door Intermediairs (WAADI) en Vreemdelingenwet (buitenlandse professionals). Opdrachtnemer, zijnde de expert, erkent dat het zijn verantwoordelijkheid Opdrachtgever tijdig te wijzen op mogelijke risico's in het kader van deze en andere van toepassing zijnde normen, wetten en regels.

47.	Opdrachtnemer is verplicht alle maatregelen te treffen die ertoe leiden dat: a) Er tussen Opdrachtgever en payrollkracht geen arbeidsrelatie ontstaat in de zin van het Burgerlijk Wetboek; b) Opdrachtgever niet ketenaansprakelijk kan worden gesteld dan wel sprake kan zijn van het ontstaan van een schijnconstructie; c) Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wav; d) Opdrachtgever geen risico loopt in de zin van de Wab; e) Opdrachtgever anderszins geen financiële en/of juridische risico's loopt rondom de nadere opdracht. een en ander zodanig dat Opdrachtgever tegen elke aansprakelijkheid die hieruit voort kan vloeien volledig wordt gevrijwaard door Opdrachtnemer waarbij Opdrachtnemer of een eventuele derde waar Opdrachtnemer een beroep op doet aan zijn verplichtingen voldoet inzake de afdracht van sociale lasten, loonbelasting, btw en andere wettelijke verplichtingen die samenhangen met de ter beschikking stelling van een persoon bij Opdrachtgever. De vrijwaring is niet van toepassing indien Opdrachtnemer aantoont dat hij alle maatregelen heeft getroffen die binnen zijn invloedssfeer liggen, of redelijkerwijs hebben moeten kunnen liggen, om de betreffende aansprakelijkheid van Opdrachtgever te voorkomen.
48.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever onverwijld zodra zich voor Opdrachtgever risico's kunnen voordoen als bedoeld onder bovenstaande eis. Laat Opdrachtnemer deze inspanning na, dan komen consequenties en de mogelijke financiële gevolgen voor Opdrachtgever hoe dan ook ten laste van Opdrachtnemer.
49.	Opdrachtnemer garandeert 100% vrijwaring van de Opdrachtgever, in elke samenwerkingsvorm, voor fiscale en arbeidsrechtelijke aansprakelijkheden. Dit geldt zowel voor risico's met betrekking tot ketenaansprakelijkheid maar ook risico's verbonden aan een fictief dienstverband. Opdrachtnemer treft alle maatregelen die noodzakelijk zijn om deze vrijwaring gestand te kunnen doen.
50.	De verantwoordelijkheid om met alle kandidaten de administratieve, contractuele en financiële zaken juist, volledig en tijdig in te regelen, ligt volledig bij Opdrachtnemer. Op verzoek wordt inzage gegeven aan de Opdrachtgever of degene die namens Opdrachtgever handelt, bijvoorbeeld de accountant.
51.	Op verzoek van Opdrachtgever overlegt Opdrachtnemer op elk moment een verklaring van de Belastingdienst dat alle belastingen en premies zijn voldaan, op dat moment niet ouder dan 3 maanden en/of bewijs van het op dat moment nog steeds beschikken over een SNA-certificering of gelijkwaardig. Aanvullend kan Opdrachtgever een door een registeraccountant opgestelde en ondertekende verklaring verlangen met betrekking tot de afdracht van verschuldigde loonheffingen en premies. Indien en zolang een zodanige verklaring niet wordt overgelegd, is Opdrachtgever bevoegd om betaling op te schorten.
52.	Opdrachtnemer is in staat zorg te dragen (dit betreft een informatieplicht) dat de kandidaten voldoen en blijven voldoen aan de verplichting tot legitimatie van personeel op locaties van Opdrachtgever conform de Wet arbeid vreemdelingen (Wav). NB. De Wav verplicht de werkgever de identiteit van de werknemer te controleren. Dat betekent dat bij tewerkstelling van een werknemer (ook via leveranciers, uitzendbureaus e.d.) deze werknemers wettelijk verplicht zijn zich te legitimeren met een origineel identiteitsbewijs als een paspoort of Europese identiteitskaart, niet zijnde een rijbewijs. Met werknemers worden hier kandidaten bedoeld die worden ingezet bij Opdrachtgever.
53.	Opdrachtnemer en Opdrachtgever handelen conform de AVG en UAVG. Indien op enig moment tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst komt vast te staan dat een der partijen kwalificeert als 'verwerker' ten opzichte van de andere, verantwoordelijke partij, dan verplichten beide partijen zich een verwerkersovereenkomst met elkaar te sluiten op basis van gebruikelijke voorwaarden.

Personeelsregistratieformulier / Inhuur

Graag volledig en juist invullen. Vervolgens mailen naar helpdesk.hrm@wbl.nl Deze gegevens dienen als basis voor de personeelsadministratie. Geldig paspoort/identiteitsbewijs overleggen op de eerste werkdag, loop hiervoor binnen bij de unit HRM, kamer 248 (kantoor Roermond).

Naam			
Voornamen (volledig)			
Roepnaam			
Geboortedatum			
Geboorteplaats		Geboorteland:	
Burgerlijke staat			
Geslacht	man / vrouw		
Adres			
Postcode		Woonplaats:	
Gemeente			
Telefoonnummer	Thuis:	Mobiel:	
E-mail adres			
BSN-nummer			
Titels/predikaten			
IBAN-nummer		BIC-nummer:	
Nationaliteit			
Identificatie	Paspoort / Identiteitsbewijs nummer:		

Functie		
Datum in dienst		
	☐ Sector Strategie en Innovatie ☐ Afdeling Productie ☐ Afdeling Product en Markt ☐ Afdeling Engineering ☐ Afdeling Techniek en Planning ☐ Afdeling Service en Informatievoorziening ☐ Afdeling Advies en Control ☐ Team Centrale Regiekamer ☐ Team Productie Noord ☐ Team Productie Zuid ☐ Team Productie Sliblijn	
Contact persoon WBL		
Aantal uren per week		
Locatie	☐ Kantoor Roermond ☐ RWZI Venlo ☐ RWZI Roermond	☐ RWZI Hoensbroek ☐ RWZI Limmel ☐ RWZI Susteren