

Programma van Eisen perceel 2 – Payroll dienstverlening	
Eisen ten aanzien van de dienstverlening	
1.	Alle payroll-kandidaten/opdrachten worden gemeld bij de Opdrachtnemer.
2.	De Opdrachtnemer zet payroll medewerker in overeenkomstig de WAB (Wet Arbeidsmarkt en Balans) en verplicht zich bij Opdrachtgever aan te geven, hoeveel contracten er nog verstrekt mogen worden.
3.	Indien een payroll medewerker zodanige daden, gedragingen en eigenschappen uit, die ten gevolge hebben dat van de werkgever redelijkerwijs niet gevergd kan worden de arbeidsovereenkomst te laten voortduren (art. 7:678 lid 1 BW), is dat reden voor onmiddellijke opzegging van de inhuuropdracht. De te maken loonkosten na opzegging komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
4.	De opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks een eigen dienstverband aan te gaan met de payroll medewerker. Hier zijn geen overnamekosten aan verbonden.
5.	Als uitgangspunt voor de inschaling van de payroll medewerker wordt de vigerende CAO van de Opdrachtgever gehanteerd. Inschaling vindt plaats door de Opdrachtgever.
6.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord, dat eventuele op de ingangsdatum van de overeenkomst lopende afspraken met payroll medewerker blijven doorlopen, mogen worden afgemaakt en desnoods mogen worden verlengd bij de desbetreffende leverancier. Indien een payroll medewerker al werkzaam is voor de Opdrachtnemer, dan gelden vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst de nieuwe voorwaarden.
7.	De Opdrachtnemer dient op alle werkdagen tijdens kantooruren van 8.30 uur tot 17.30 uur telefonisch bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever. Desgewenst kan hiervan in overleg met opdrachtgever worden afgeweken.
Eisen ten aanzien van omrekenfactoren	
8.	Prijsstelling dient conform het format in Bijlage 5.2 'Prijzenblad perceel 2' te worden ingediend.
9.	De opgegeven omrekenfactoren liggen vast voor de looptijd van het contract, inclusief eventuele verlengingen. De omrekenfactoren kunnen alleen worden gewijzigd indien er sprake is van wijzigingen in of ten gevolge van wet- en regelgeving, waaronder begrepen wijzigingen in of ten gevolge van de sociale en fiscale wet- en regelgeving of enig verbindend voorschrift, in welke gevallen hiervan een gespecificeerd overzicht wordt verstrekt.
10.	De Opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk gewerkte uren in rekening. Er worden geen navorderingsfacturen verzonden voor de berekening van bijvoorbeeld ziekte-, vakantie- of feestdagen en andere arbeidsvoorwaarden (transitievergoeding, eindejaarsuitkering, levensloopbijdrage en ABP-pensioen). Alle overige verplichtingen en lasten van de tewerkgestelde payrollmedewerker zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

11.	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van de tewerkgestelde payrollmedewerker voortvloeiende uit CAO of wetgeving zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
12.	Wanneer de Opdrachtnemer geschorst is of wordt uitgeschreven uit het Register Normering Arbeid (NEN 4400-1), dan maakt de Opdrachtnemer hiervan zo spoedig mogelijk melding bij de Opdrachtgever. Dit kan reden zijn voor de Opdrachtgever om de overeenkomst per direct te beëindigen en/of betaling van openstaande facturen op te schorten.
13.	Reiskosten voor (in opdracht te maken) dienstreizen en voor woon-werkverkeer worden naar wens vergoed op basis van de betreffende regeling bij de Opdrachtgever. De vergoeding wordt geheel doorgegeven aan de payroll medewerker zonder dat de Opdrachtnemer hiervoor extra kosten in rekening brengt.
14.	Kosten voor een Verklaring Omtrent Gedrag worden door Opdrachtnemer gedragen.
15.	Indien er voor de payroll medewerker subsidiemogelijkheden zijn, dan vloeien deze middelen voor 75% terug naar de Opdrachtgever. Denk hierbij aan subsidies ten behoeve van begeleiding.
Eisen ten aanzien van facturatie	
16.	De Opdrachtnemer factureert per organisatie-eenheid op basis van geaccordeerde uren. Op de factuur dient de samenhang en het verband zichtbaar te zijn met de urendeclaratie. Op de factuur is de volgende informatie opgenomen: • contractnummer (kenmerk contract); • kostenplaats; • organisatorische eenheid; • naam budgethouder en indien bekend opdrachtnummer / verplichtingnummer / routecode; • naam payroll medewerker; • periode waarover wordt gefactureerd; • aantal gefactureerde uren; • uurtarief; • totale opdrachtwaarde (exclusief en inclusief BTW); • bewijs van prestatielevering / geaccordeerde urenstaat; • facturering achteraf op maandbasis.
17.	Tussentijdse organisatieaanpassingen en/of wijzigingen dienen zonder kosten in de factureringsmethodiek te worden verwerkt. Tevens kunnen er op organisatieniveau andere facturatie eisen gelden.
Eisen ten aanzien van Managementinformatie	
18.	De Opdrachtnemer rapporteert, rekening houdend met de wettelijke privacy kaders, in digitale vorm, kosteloos per kwartaal en per kalenderjaar aan de Stuurgroep BPL. Deze rapportages dienen binnen een maand na afloop van de gerapporteerde periode beschikbaar te worden gesteld en bevatten een overzicht, per organisatie, van het aantal payroll medewerkers, de gewerkte uren en de gerealiseerde omzet. Op aanvraag rapporteert de Opdrachtnemer ook kosteloos tussentijds. Op verzoek rapporteert Opdrachtnemer kosteloos op maat aan individuele BPL-deelnemers over de eigen inhuurgegevens.

19.	De Opdrachtgever heeft 24/7 de mogelijkheid om managementinformatie te raadplegen. De inhoud wordt in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever bepaald.
Eisen ten aanzien van organisatie en communicatie	
20.	De Opdrachtnemer wijst één medewerker aan als accountmanager voor de Opdrachtgever. De accountmanager is met name op beleidsmatig strategisch niveau het aanspreekpunt voor de Opdrachtgever. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.
21.	De Opdrachtnemer heeft een centraal aanspreekpunt voor de Opdrachtgever op operationeel niveau en draagt zorg voor het hele inhuurproces. Er wordt gewerkt op basis van onderlinge vervangbaarheid.
22.	De Opdrachtnemer verstuurt voor iedere ingehuurde payroll medewerker een opdrachtbevestiging aan de Opdrachtgever. Deze opdrachtbevestiging bevat minimaal de volgende gegevens: • het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak); • naam aanvrager; • de betreffende periode en aantal uren per week; • naam payroll medewerker; • aantal contractmogelijkheden; • schaal, periodiek en bruto uurloon; • uurtarief en reiskosten.
23.	De Opdrachtnemer informeert de payroll medewerker voor aanvang van de werkzaamheden bij de Opdrachtgever onder meer over de aard van de werkzaamheden, de vereiste (beroeps)kwalificaties, mogelijke aanwezige veiligheidsrisico's en hoe daarmee om te gaan.
24.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de payroll medewerker zich ziekmeldt bij de Opdrachtgever én de Opdrachtnemer, verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit. De Opdrachtnemer neemt het initiatief richting de Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn vervanging gewenst is.
25.	De Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het informeren en het geïnformeerd houden van zijn medewerkers over het bestaan en de werking van deze procedure.

Eisen ten aanzien van evaluatie en prestaties	
26.	Gedurende de contractperiode vindt tweemaal per jaar een evaluatie overleg plaats tussen de Opdrachtgever in casu de stuurgroep BanenpleinLimburg en de Opdrachtnemer. Tijdens het overleg komen minimaal de volgende punten aan de orde: • tevredenheid interne Opdrachtgevers (gebaseerd op klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie); • evaluatie en beoordeling van de contractuele afspraken; • managementrapportages en toelichting; • klachtenregistratie en behandeling; • kwaliteit van de geleverde informatie (o.a. duidelijkheid rapportages, voldoende maatwerk, tijdigheid en dergelijke). Opdrachtnemer maakt een verslag van het evaluatiegesprek en zendt dit binnen vijf werkdagen aan de contactpersoon van de desbetreffende BPL-deelnemer. Het evaluatieverslag wordt door beide partijen goedgekeurd en ondertekend. Indien de Opdrachtgever dan wel de Opdrachtnemer daar aanleiding toe ziet, kan deze het initiatief nemen tussentijds extra te evalueren.
Eisen ten aanzien van implementatie en overdracht	
27.	De Opdrachtnemer dient na gunning in samenspraak met de Opdrachtgever afspraken te maken over de implementatie, overdracht en introductie. Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over: • de inspanning die van de Opdrachtgever wordt verwacht voor een succesvolle implementatie van de raamovereenkomst; • een plan van aanpak met een tijdpad waarin staat vermeld welke rollen en verantwoordelijkheden waar belegd worden.
28.	De Opdrachtnemer stelt na gunning een digitaal overzicht samen voor de Opdrachtgever met daarin in ieder geval opgenomen de volgende informatie: • in hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst (start- en einddatum, omrekenfactoren / tarieven, vooraf overeengekomen opzegtermijnen e.d.); • NAW-gegevens van de accountmanager en overige contactpersonen van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer houdt het overzicht actueel.
29.	Verplichtingen van de Opdrachtgever ten aanzien van de huidige dienstverlener die voortvloeien uit de huidige overeenkomst als gevolg van reeds ingeleende payroll medewerkers, zullen door de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer in acht worden genomen.
30.	De verplichtingen van de Opdrachtgever ten aanzien van de Opdrachtnemer die na afloop van de raamovereenkomst voortvloeien als gevolg van reeds ingeleende payroll medewerkers zullen door de Opdrachtgever en de dan gecontracteerde Opdrachtnemer in acht worden genomen.

31.	Aan het eind van de duur van de raamovereenkomst is Opdrachtnemer verplicht kosteloos mee te werken aan de eventuele overdracht van kennis en ervaring aan de volgende contractpartner van de Opdrachtgever.
32.	De Opdrachtnemer is bij het einde van de overeenkomst gehouden, om op verzoek van de Opdrachtgever mee te werken aan continuering van de bestaande dienstverlening gedurende de overgangsperiode, waarin de dienstverlening wordt overgedragen aan een opvolgend Opdrachtnemer. Deze bepaling is eveneens van toepassing, als de einddatum van de overeengekomen contractduur wordt overschreden. Met andere woorden deze overgangsbepaling geldt zowel bij tussentijdse opzegging, als ook indien het einde van de maximale looptijd wordt bereikt.
Eisen ten aanzien van algemene dienstverlening	
33.	Opdrachtnemer attendeert/signaleert managers, medewerkers, toeleveranciers op het tijdig uitvoeren van activiteiten, zoals het indienen van uren, het goedkeuren van uren, het tekenen van opdrachtbevestiging, het aanleveren van documenten, etc.
34.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een complete en zorgvuldige opbouw van inhuurdossiers, waaronder onder andere begrepen: inhuurovereenkomst, legitimatiebewijs, Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) en per opdrachtgever eventueel van toepassing zijnde documenten.
35.	Opdrachtgever heeft het recht, om op elk gewenst moment te controleren of dossiers juist en volledig zijn en/of controles zijn uitgevoerd door Opdrachtnemer. Opdrachtgever kan dit in het systeem of op locatie van Opdrachtnemer (laten) controleren.
36.	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is alleen een rechtsgeldige opdrachtbevestiging afgesloten, indien alle documenten en gegevens aanwezig zijn in het dossier.
37.	Opdrachtnemer garandeert, dat hij gedurende de looptijd van de raamovereenkomst en toepasselijke opdrachtbevestiging geen concurrentiebeding, relatiebeding of ander beding aan een payroll medewerker zal opleggen, wat de dienstverlening aan Opdrachtgever kan beperken.
38.	Opdrachtnemer heeft zelf een klachten- en/of beroepsprotocol voor alle in het proces betrokken partijen.

39.	De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is uitgangspunt voor elke vorm van gegevensregistratie, -verwerking en –uitwisseling, waarbij Opdrachtnemer op een transparante en praktische manier invulling geeft aan de verplichtingen uit de AVG. Dit betekent onder andere dat Opdrachtnemer de informatieprocessen heeft ingericht op basis van de principes van privacy en informatiebeveiliging by design en privacy en informatiebeveiliging by default. Opdrachtnemer toont, op verzoek van Opdrachtgever, aan hoe hij dit heeft geborgd. Indien onder deze overeenkomst Opdrachtnemer bij nader inzien toch onder de richtlijnen van de AVG als verwerker dient te worden aangemerkt, sluit Opdrachtnemer met de Opdrachtgever een schriftelijke overeenkomst met betrekking tot de bescherming en de verwerking van persoonsgegevens cf. artikel 28 lid 3 AVG. Daarbij wordt het model verwerkersovereenkomst van de Opdrachtgever gehanteerd dat overeenkomstig is met het landelijke model van de VNG/IBD. Gegevensuitwisseling tussen Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dient zorgvuldig met onderlinge afspraken plaats te vinden en te worden beveiligd met technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen.
-----	--
