

Bijlage 4 Lijst van Eisen

Eis	Algemeen
1.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanname, betaling, begeleiding en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met de aanbestedende dienst.
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 Aanbestedende dienst is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de opdrachtnemer, de flexibele arbeidskracht per direct- in dienst te nemen zonder dat de aanbestedende dienst 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 dient te voldoen aan alle wet- en regelgeving en alle wettelijke eisen om een payroll organisatie te kunnen voeren.
7.	De opdrachtnemer is gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst aangesloten bij een erkende brancheorganisatie zoals de ABU, NBBU of een vergelijkbare organisatie.
8.	Opdrachtnemer werkt conform de vigerende bepalingen in ABU CAO/NBBU CAO.
9.	Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende de Aanbestedende dienst vertrouwelijk.
10.	De inschrijver dient te beschikken over een klachtenprocedure, zowel voor de medewerker als voor de Aanbestedende dienst en dient deze bij zijn inschrijving bij te voegen.
11.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een ABP pensioen van de payroller, wat gelijkwaardig is aan het pensioen zoals genoemd in de CAO hoger beroepsonderwijs (ABP-Pensioen) conform het CAO.
Communicatie	
12.	De opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon (accountmanager) voor de Aanbestedende dienst. Deze zal, met name op beleidsmatig strategisch niveau voor de Aanbestedende dienst het aanspreekpunt zijn. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.
13.	De opdrachtnemer dient één of twee contactpersonen aan te wijzen die benaderd kunnen worden met praktische vragen (back-office).
14.	Er wordt minimaal jaarlijks een voortgangsgesprek met de contactpersoon van de opdrachtnemer en de stafmedewerker P&O van de Aanbestedende dienst over de dienstverlening ingepland. Opdrachtnemer neemt hiertoe het initiatief.
15.	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 Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte.

16.	De Opdrachtnemer stelt na gunning gezamenlijk met Opdrachtgever een communicatiematrix op welke van toepassing is op de uitvoering van de dienstverlening.
Payroll proces	
17.	Opdrachtnemer neemt alle aanvragen binnen 1 werkdag in behandeling en houdt de aanbestedende dienst hiervan op de hoogte.
18.	De opdrachtnemer verplicht zich tot het minimaal 4 weken van te voren melden van de naderende afloop van de diverse fasen van de payroll-overeenkomst en geeft daarbij advies over mogelijke verlengingen.
19.	Payroll-medewerkers die deel uitmaken van de vaste formatie worden gehouden aan schoolvakanties, roosters en jaartaaksystematiek zoals die gelden voor alle medewerkers van de aanbestedende dienst. De opdrachtnemer zorgt dat hij op de hoogte is van de gang van zaken hieromtrent en informeert de payroll-medewerker desgevraagd hierover.
20.	Indien door Aanbestedende dienst noodzakelijk geacht is de Aanbestedende dienst gerechtigd de arbeidskracht een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen
21.	Opdrachtnemer dient alle aanvragen voor payroll zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een arbeidskracht niet te accepteren.
22.	Opdrachtnemer informeert de Aanbestedende dienst proactief over veranderingen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn in het kader van de inzet van payrollkrachten zoals bijvoorbeeld bij wetswijzigingen.
23.	Inschrijver conformeert zich aan de werkwijze van de Aanbestedende dienst inzake de jaartaaksystematiek, welke is toegelicht in bijlage 7.
Digitale portal en managementrapportages	
24.	De opdrachtnemer beschikt over een digitale / online portal met de volgende functionaliteiten: - Aanmelding: De Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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 urendeclaratie is de opgegeven manager/teamleider/projectleider en kostenplaats zichtbaar. De urenstaten moeten door de managers per medewerker per week gedownload kunnen worden in pfd-format. - De uren dienen via een email ter akkoord aangeboden te worden. - De opgegeven manager/teamleider/projectleider en kostenplaats dienen bij voorkeur gewijzigd te kunnen worden. - Totaaloverzicht; de aanbestedende dienst kan alle informatie inzien;

	- Management informatie: De teamleider/projectleider beschikt over management informatie binnen dit portaal (waaronder goedgekeurde declaraties uitgesplitst per persoon, periode en team/projectcode). Voor betreffende leidinggevende zijn alleen de medewerkers van het eigen team/de eigen afdeling zichtbaar.
25.	De medewerkers van de afdeling P&O van de Aanbestedende dienst hebben als super-user van de digitale portal van de opdrachtnemer toegang tot alle informatie en is zijn bevoegd als database administrator om autorisaties aan anderen binnen de Aanbestedende dienst toe te kennen, af te sluiten en te wijzigen.
26.	De digitale portal beschikt over een module waarmee de Aanbestedende dienst zelf rapporten/management informatie kan genereren. De backoffice van de opdrachtnemer ondersteunt hierbij desgevraagd.
27.	De backoffice van de opdrachtnemer levert per kwartaal een management rapportages/overzichten aan in Excel-format en beslaan onderstaande gegevens. - NAW gegevens; - Functie; - Fte-omvang (indien van toepassing); - Salarisschaal; - Afdeling / team; - Kostenplaats ; - Startdatum; - Einddatum; - Verlengingsopties; - Uurloon; - Uurtarief; - Contractvorm (vaste uren per periode of declaratie enkele uren); - Aantal gewerkte uren per periode; - Totaal gewerkte uren; - Totaal gefactureerde kosten per maand. Indien gewenst kunnen de rapportages als maatwerk gegenereerd worden, zowel qua format als qua informatie.
Financieel	
28.	De facturatie geschiedt maandelijks. De facturen die Opdrachtnemer stuurt dienen per kostenplaats digitaal in pdf verstuurd te worden per maand. De factuur dient minimaal onderstaande velden te bevatten. - Afdeling/team inclusief kostenplaats; - Kostenplaats; - De betreffende periode; - Naam van de payrollkracht; - Aantal gewerkte uren; - Uurloon; - Uurtarief; - Subtotaalbedrag excl. BTW; - BTW identificatienummer, BTW percentage en BTW bedrag; - Totaalbedrag incl. BTW;

	- Factuurnummer; - Datum factuur.
29.	De opdrachtnemer dient de facturen digitaal in pdf format aan te leveren.
30.	De Aanbestedende dienst accepteert geen tariefswijzigingen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Wel worden de tariefswijzigingen conform CAO, periodieke verhoging in salarisschaal en wijziging van functie of fase geaccepteerd.
31.	De Aanbestedende dienst bepaalt de inschaling conform het functiegebouw en de inschalingsregels van de aanbestedende dienst en de cao-hbo.
32.	Op basis van de door de Aanbestedende dienst aangegeven inschaling en contractvorm worden het basisuurloon en de vakantierechten berekend.
33.	Reiskosten worden betaald conform de reiskostenregeling van de Aanbestedende dienst. 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.
34.	Opdrachtnemer dient conform de WAB alle organisatie specifieke beloningen toe te kennen (mits van toepassing). Indien ziektekosten of ouderschapsverlof van toepassing zijn op een medewerker worden deze separaat in rekening gebracht.
Prijzenblad	
35.	De bureaumarge en overheadkosten betreffen een vastgesteld bedrag in euro's exclusief BTW. Er wordt geen onderscheid gemaakt in fases en de constructie enkele en vaste uren.
36.	Met betrekking tot de bureaumarge stelt de Aanbestedende dienst de volgende eisen: • De bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Aanbestedende dienst; • De bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon & loonsomfactor; • De bureaumarge staat gedurende de gehele contractperiode vast.
37.	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.
38.	Met betrekking tot de gevraagde loonsomfactoren stelt de Aanbestedende dienst de volgende eisen: • De loonsomfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Aanbestedende dienst; • De loonsomfactor is niet afhankelijk van het uurloon; • De loonsomfactor is een all-in factor conform het format in Bijlage 3 en is exclusief bureaumarge, reiskosten en BTW.
Implementatie	
39.	Implementatie start per datum ingang contract. Er zal sprake zijn van directe overgang (indien van toepassing). Medewerkers die starten op of na 1 juni 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.
40.	Overzichten over contracten moeten direct na ingangsdatum overeenkomst zichtbaar zijn.
41.	Aanmelding in de Portal door de aanbestedende dienst en uren declaraties (door de medewerker) moeten per direct mogelijk zijn.

42.	Rapportages op maat worden in overleg in de loop van de maanden ontworpen. Hiervoor wordt de periode juni – aug 2022 uitgetrokken.
Wet Privacy en persoonsgegevens	
43.	De opdrachtnemer dient te voldoen aan de wet en regelgeving uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Voor deze aanbesteding zal na voorlopige gunning een nadere regeling worden overeengekomen tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever op grond van artikel 26 AVG.
44.	De opdrachtnemer gaat akkoord met de concept verwerkersovereenkomst zoals deze is bijgevoegd en vult de bijlagen in voor de start van de dienstverlening. Deze verwerkersovereenkomst wordt als onderdeel van de raamovereenkomst bijgevoegd en wederzijds ondertekend.
Voorwaarden	
45.	De opdrachtnemer gaat akkoord met de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) , bijlage 5c welke is bijgevoegd bij het beschrijvend document.
Exit regeling	
46.	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient opdrachtnemer, indien hij niet wordt aangemerkt als (één van de) nieuwe contractpartner(s), bereidwillig en kosteloos mee te werken aan een goede overdracht van kennis, ervaring en dossiers van lopende zaken aan volgende contractpartners.
47.	Bij einde van de raamovereenkomst zullen, indien opportuun, lopende nadere overeenkomsten worden uitgediend tot het einde van de nadere overeenkomst, binnen de in de raamovereenkomst overeengekomen en vastgestelde kaders. Daarna kan een dergelijke nadere overeenkomst niet meer worden verlengd, tenzij er in de nadere overeenkomst expliciet verlengingsopties opgenomen zijn en de opdrachtgever deze wenst te benutten.
48.	Als geen einddatum is opgenomen in de nadere overeenkomsten welke nog onder de vorige raamovereenkomst vallen, dan wordt de nadere overeenkomst uiterlijk 31-12-2026 opgezegd, en wordt de nadere overeenkomst ondergebracht bij de nieuwe contractpartij.
49.	De 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 flexibele arbeidskrachten naar de nieuwe raamovereenkomstpartner van Aanbestedende dienst.