

RAAMOVEREENKOMST
PAYROLLING

IJMOND WERKT!

-

....

INHOUDSOPGAVE

Pagina

artikel 1, begrippen.....	3
artikel 2, onderwerp van de raamovereenkomst	3
artikel 3, opdrachtverstrekking en aanvaarding	4
artikel 4, duur en beëindiging van de raamovereenkomst	4
artikel 5, inhuurbevestiging	5
artikel 6, algemeen.....	5
artikel 7, nevenwerk.....	7
artikel 8, beëindiging van inhuurovereenkomst.....	7
artikel 9, overname personeel.....	7
artikel 10, kwaliteit.....	7
artikel 11, contractmanagement.....	9
artikel 12, managementinformatie / portal.....	9
artikel 13, klachtenregeling	10
artikel 14, overige verplichtingen.....	10
artikel 15, controle	10
artikel 16, financieel.....	11
artikel 17, facturering en betalingsvoorwaarden	11
artikel 18, avg	12
artikel 19, sroi	13
artikel 20, overdracht van verplichtingen	13
artikel 21, geheimhouding	13
artikel 22, aansprakelijkheid en vrijwaring.....	14
artikel 23, toepasselijke voorwaarden en geschillen	15
bijlage 1 prijzen	16
bijlage 4 dienstverleningsplan	17
bijlage 3 bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering opdrachtnemer	18
bijlage 4 protocol sroi arbeidsmarktregio zuid kennemerland en ijmond werkt!	19

DE ONDERGETEKENDEN

1. **IJmond werkt!**, gevestigd en kantoorhoudend te 1948 LC Beverwijk aan het Stationsplein 48a, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, de heer E. van Hardeveld, hierna te noemen "**Opdrachtgever**";
2., gevestigd en kantoorhoudende te aan de, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur, de heer/mevrouw, nader te noemen "**Opdrachtnemer**";

Ondergetekenden, hierna gezamenlijk te noemen "**Partijen**".

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING

- A. Opdrachtgever wenst de dienst Payrolling in te kopen.
- B. in het kader van het project "**Payrolling IJmond werkt!**" heeft Opdrachtgever een aanbesteding uitgebracht voor het vervoer van de Deelnemers van Opdrachtgever.
- C. Opdrachtgever heeft een Europese openbare aanbesteding uitgevoerd, conform Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herzien regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen en het aanbestedingsbesluit.
- D. Op2022 is de aankondiging gedaan bij het TenderNed, met kenmerk en is een Bestek uitgebracht met besteknummer 2022-061.
- E. Opdrachtnemer heeft op 2022 een Inschrijving ingediend.
- F. De aanbesteding heeft geleid tot gunning van de Opdracht aan één Inschrijver, te weten de Opdrachtnemer.
- G. Partijen leggen in deze Raamovereenkomst de voorwaarden vast waaronder Opdrachtnemer de dienst Payrolling levert.
- H. Opdrachtnemer is bereid en gehouden de dienst Payrolling te leveren overeenkomstig de uit deze Raamovereenkomst voortvloeiende voorwaarden.

IJmond werkt!:	:
----------------	-------

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT**Artikel 1, Begrippen**

In deze Raamovereenkomst worden de navolgende begrippen met een hoofdletter geschreven. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedingsdocumenten:	alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure;
AW:	Aanbestedingswet 2012;
Bijlagen:	de Bijlagen 1 tot en met 4, die van dit Bestek onlosmakelijk deel uitmaken;
Europese aanbesteding:	aanbesteding op basis van de Aanbestedingswet 2012 en het aanbestedingsbesluit;
Opdracht:	opdracht verstrekt door de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer voor het leveren van de dienst Payrolling;
Opdrachtnemer:	;
Opdrachtgever:	IJmond werkt!;
Raamovereenkomst:	de tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer af te sluiten Raamovereenkomst waarin de voorwaarden zijn opgenomen voor het leveren van de dienst Payrolling;
Partijen:	Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
Payrolling:	payroll, ook wel payrolling genoemd, is het uit handen geven van de verantwoordelijkheid van het werkgeverschap. Dit betekent dat het payrollbedrijf de juridisch werkgever wordt van de betrokken werknemers. Vanuit de WAB zijn er twee voorwaarden hierbij: 1) De payrollwerkgever heeft niet zelf en aanbod bij elkaar gebracht (allocatiefunctie). 2) De arbeidskracht mag alleen met toestemming van de opdrachtgever elders worden geplaatst (exclusiviteit).

Artikel 2, Onderwerp van de Raamovereenkomst

- 2.1 Onderwerp van de Raamovereenkomst is de levering van de dienst Payrolling conform de omschrijving in deze Raamovereenkomst en de hieronder vermelde bescheiden:

IJmond werkt!:	
----------------	-------

1. bestek ten behoeve van de aanbesteding met kenmerk doc. 2022-061;
 2. nota's van inlichtingen;
 3. nadere schriftelijke werkafspraken;
 4. inschrijving van Opdrachtnemer d.d. 2022.
- 2.2 In geval van strijdigheid tussen deze Raamovereenkomst en de daarvan deel uitmakende bescheiden geldt de volgende rangorde:
1. Raamovereenkomst;
 2. nadere schriftelijke werkafspraken;
 3. nota's van inlichtingen;
 4. bestek ten behoeve van de aanbesteding met kenmerk doc. 2022-061;
 5. inschrijving Opdrachtnemer d.d. 2022;
- 2.2.1 Indien op grond van lager gerangschikte bescheiden hogere eisen worden gesteld, gelden steeds die hogere eisen, tenzij in de hoger gerangschikte bescheiden expliciet is aangegeven dat, en ten aanzien van welk specifiek onderdeel, van de lager gerangschikte bescheiden wordt afgeweken.
- 2.3 Opdrachtnemer verplicht zich deze Raamovereenkomst gedurende de looptijd uit te voeren.

Artikel 3, Opdrachtverstrekking en aanvaarding

- 3.1 Opdrachtgever verstrekt in het kader van het project Payrolling aan Opdrachtnemer de Opdracht tot het leveren van de dienst Payrolling, gelijk de Opdrachtnemer deze Opdracht aanvaardt, onder de in deze Raamovereenkomst neergelegde voorwaarden.

Artikel 4, Duur en beëindiging van de Raamovereenkomst

- 4.1 De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2023 en wordt aangegaan voor een periode van drie jaar. De Raamovereenkomst kan eenzijdig door Opdrachtgever eenmaal worden verlengd onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van een jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal zes maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer.
- 4.2 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden indien Opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten voor de uitoefening van de werkzaamheden die onderwerp zijn van deze Raamovereenkomst.
- 4.3 Partijen zijn gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, buiten rechte deze Raamovereenkomst onmiddellijk en terstond te beëindigen door schriftelijke aangetekende opzegging zonder opzegtermijn indien wederpartij in staat van faillissement wordt verklaard.
- 4.4 Partijen zijn gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, buiten rechte deze

IJmond werkt!:	
----------------	-------

Raamovereenkomst onmiddellijk en terstond geheel te beëindigen door schriftelijke aangetekende opzegging zonder opzegtermijn indien:

1. wederpartij (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
2. wederpartij faillissement aanvraagt;
3. wederpartij zijn onderneming liquideert;
4. wederpartij zijn huidige onderneming staakt;
5. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de wederpartij beslag wordt gelegd dan wel deze anderszins niet langer in staat moet worden geacht de Raamovereenkomst na te kunnen komen;
6. sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Raamovereenkomst en deze niet is hersteld binnen drie weken na datum van een aangetekend schrijven van de andere Partij waarin de betreffende Partij op de desbetreffende nalatigheid is gewezen en in gebreke is gesteld.

4.5 Indien een situatie zoals genoemd in artikel 4.4 sub 6 zich voordoet zullen Partijen in overleg treden. Indien een der Partijen in gebreke blijft zulks overleg te plegen, zullen alle voorvloeiende kosten voor rekening komen van de in gebreke blijvende Partij.

Artikel 5, Inhuurbevestiging

5.1 Per Medewerker die gebruik maakt van Payrolling wordt door de Opdrachtnemer een arbeidsovereenkomst gesloten. Opdrachtgever ontvangt een bevestiging hiervan.

Artikel 6, Algemeen

6.1 De in te huren payrollmedewerker verricht de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en (eventueel indirect) toezicht van daartoe aangewezen medewerkers van Opdrachtgever.

6.2 De in te huren payrollmedewerker voert de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever dan wel op een door Opdrachtgever te bepalen locatie.

6.3 De voertaal voor de uit te voeren werkzaamheden is Nederlands. Indien vooraf hierover andere afspraken zijn gemaakt kan hiervan worden afgeweken.

6.4 Opdrachtnemer heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de door Opdrachtnemer bij Opdrachtgever in te zetten payrollmedewerker. Opdrachtnemer draagt zorg voor:

- Registratie en controle van de gegevens

Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer laat de medewerker bij in dienst treden een geldig legitimatiebewijs overleggen (en in geval van een vreemdeling laat Opdrachtnemer ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen).

- Controle naleving wetsbepalingen

IJmond werkt!:

.....:

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen en de Wet op de Identificatieplicht en de Wet werk en zekerheid (Payrolling aangeboden onder vigerende wetgeving) zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt. Uiteraard zorgt Opdrachtnemer voor het uitbetalen van het (bruto-netto) loon alsmede het vakantiegeld en de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.

- Aanvragen VOG
- 6.6 Opdrachtnemer instrueert de medewerker bij aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever geldige identiteitspapieren bij zich te hebben, zodat Opdrachtgever een controle kan uitvoeren.
 - 6.6 Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijd-verantwoording in de portal.
 - 6.7 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij Opdrachtnemer en verzorgt de relevante begeleiding. Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer.
 - 6.8 Opdrachtnemer dient te allen tijde een kopie van een legitimatiebewijs en, indien van toepassing, een werkvergunning over te kunnen leggen, een en ander conform de relevante wetgeving. In voorkomende gevallen kan Opdrachtgever een functie-gerelateerde VOG verlangen, een en ander conform de relevante wetgeving. Omdat payrollmedewerkers juridisch in dienst bij het payrollbedrijf zijn, is het payrollbedrijf verplicht om te zorgen dat deze verklaring voor aanvang van de werkzaamheden in het personeelsdossier van uw nieuwe payrollwerknemer zit. I.v.m. controles zal Opdrachtgever ook een kopie van deze verklaring omtrent gedrag (VOG) en het legitimatiebewijs ontvangen via Opdrachtnemer.
 - 6.9 Op de inhuur van payrollmedewerker is de CAO SGO van toepassing.
 - 6.10 Vanaf de eerste dag dat een payrollmedewerker werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever, wordt de inlenersbeloning toegepast conform de CAO SGO en geldende wetgeving.
 - 6.11 Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever tijdig over wettelijke verplichtingen naar de payrollmedewerker met betrekking tot het opvolgend werkgeverschap, het beëindigen van het payrollcontract en de transitievergoeding.
 - 6.12 Voor de inhuur van de Medewerker die gebruik maakt van Payrolling zal Opdrachtgever van Opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging / Inhuurovereenkomst via de portal ontvangen.
 - 6.13 Opdrachtnemer hanteert het dienstverleningsplan zoals vastgelegd in Bijlage 2.

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

Artikel 7, Nevenwerk

- 7.1 Wanneer een Medewerker die gebruik maakt van Payrolling bij of voor Opdrachtgever werkt of gaat werken is er de plicht om nevenwerk te melden. Wanneer er sprake is van nevenwerk zorgt Opdrachtnemer ervoor dat dit wordt gemeld bij Opdrachtgever.

Artikel 8, Beëindiging van Inhuurovereenkomst

- 8.1 De Inhuurovereenkomst eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere beëindigingshandeling is vereist. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanzegging binnen de daarvoor wettelijke gestelde termijnen. Bij indiensttreding van de Payroller bij Opdrachtgever wordt geen transitievergoeding in rekening gebracht. Bij niet-indiensttreding wordt een transitievergoeding achteraf door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening gebracht.
- 8.2 Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, kan de gesloten Inhuurovereenkomst niet meer worden verlengd en eindigt deze Inhuurovereenkomst automatisch op de in de Inhuurovereenkomst genoemde einddatum.
- 8.3 Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, wordt de gesloten Inhuurovereenkomst automatisch beëindigd 6 maanden na de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst, indien er in de Inhuurovereenkomst geen einddatum is opgenomen.
- 8.4 Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, blijven de voorwaarden uit de Raamovereenkomst onverkort van toepassing op alle onder de Raamovereenkomst gesloten Inhuurovereenkomsten, die een einddatum hebben, die ligt na de datum waarop de Raamovereenkomst is geëindigd.

Artikel 9, Overname personeel

- 9.1 Bij de aanvang van de te sluiten Raamovereenkomst werkt Opdrachtnemer, met het oog op de continuïteit van de werkzaamheden, actief en zonder het berekenen van kosten mee aan de transitie van Medewerkers die gebruik maken van Payrolling, wanneer deze bij een andere payrollorganisatie in dienst zijn.
- 9.2 Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, werkt Opdrachtnemer actief en zonder het berekenen van kosten, mee aan de transitie van Medewerkers die gebruik maken van Payrolling naar de nieuwe Raamovereenkomstpartner.

Artikel 10, Kwaliteit

- 10.1 De werving en selectie van Medewerker die gebruik maakt van Payrolling is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever.

IJmond werkt!:

.....:

- 10.2 Opdrachtnemer sluit een inhuurovereenkomst met de door Opdrachtgever geselecteerde en voorgedragen kandidaat.
- 10.3 Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig en voorziet Opdrachtgever van advies bij het sluiten van een payrollcontract met een medewerker, waarbij eventuele gevolgen in beeld worden gebracht (bijv. doorbetaling van salaris, opvolgend werkgeverschap, transitievergoeding, enz.).
- 10.4 Opdrachtnemer draagt zorg voor maandelijkse salarisbetaling.
- 10.5 Het accountteam van Opdrachtnemer is tijdens kantooruren bereikbaar voor de medewerkers van Opdrachtgever om vragen te stellen en advies in te winnen over (het sluiten van) payroll-contracten zonder dat hiervoor extra kosten in rekening gebracht worden.
- 10.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratie, de uitbetaling van loon, de berekening van het verlof en de eventuele beëindiging van de inzet van de payrollmedewerker.
- 10.7 Opdrachtgever bepaalt de hoogte van het brutoloon van een reguliere Medewerker die gebruik maakt van Payrolling volgens de CAO SGO, inclusief alle secundaire arbeidsvoorwaarden. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle Medewerkers die uitzicht hebben op een vast dienstverband de pensioenopbouw via ABP gaat. Voor de tijdelijke Medewerkers draagt Opdrachtnemer zorg voor pensioenopbouw.
- 10.8 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met een bij haar werkzame Medewerker die gebruik maakt van Payrolling een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zal geen vergoeding verschuldigd zijn aan de Opdrachtnemer.
- 10.9 De aanvraag voor opname van een Medewerker die gebruik maakt van Payrolling vindt digitaal plaats en de bevestiging van opnamen wordt bevestigd door middel van het ondertekenen van de Inhuurovereenkomst.
- 10.10 De aanvraag voor opname van een Medewerker die gebruik maakt van Payrolling is binnen 2 werkdagen na melding afgerond.
- 10.11 Het payrollcontract wordt binnen 5 werkdagen na melding opgesteld en verstuurd naar Opdrachtgever en de payrollmedewerker.
- 10.12 Opdrachtnemer informeert de Medewerker die gebruik maakt van Payrolling tijdig over zijn contract, salaris en rechtspositie.
- 10.13 De Medewerker die gebruik maakt van Payrolling kan bij Opdrachtnemer terecht met vragen over zijn contract, salaris, verlof en rechtspositie en Opdrachtnemer beantwoordt deze op een goede en heldere manier.

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

- 10.14 Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over Medewerker die gebruik maakt van Payrolling en contracten worden geen extra kosten in rekening brengt.
- 10.15 Opdrachtnemer maakt het mogelijk dat de payrollmedewerker aan het einde van het dienstverlener bij Opdrachtnemer zijn/haar resterende vakantiedagen kan meenemen naar het dienstverband bij Opdrachtgever.

Artikel 11, Contractmanagement

- 11.1 Door Opdrachtgever wordt een vast strategisch aanspreekpunt en een vast operationeel aanspreekpunt voor Opdrachtnemer vastgelegd.
- 11.2 Door Opdrachtnemer wordt een accountteam voor Opdrachtgever opgezet, waarmee de medewerkers van Opdrachtgever contact kunnen opnemen. Naast een adequate bezetting van dit accountteam, waarborgt Opdrachtnemer de continuïteit van de dienstverlening. Opdrachtnemer stelt op strategisch niveau een accountmanager en een vervanger aan die primair verantwoordelijk zijn voor de implementatie, naleving en verdere invulling van de te sluiten Raamovereenkomst. De accountmanager, en bij afwezigheid zijn of haar vervanger, is gedurende standaard kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar.
- 11.3 De accountmanager is in staat om met mensen van verschillende niveaus en achtergronden te communiceren en deze zo nodig te motiveren. De accountmanager heeft bewezen ervaring te hebben in het managen van een relatie met vergelijkbare omvang en complexiteit als Opdrachtgever.
- 11.4 De accountmanager heeft voldoende tijd, met name in de implementatiefase, voor contract- en relatiemanagement.
- 11.5 Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van Opdrachtnemer of de contactpersonen voor Opdrachtgever, geeft Opdrachtnemer dit direct door aan Opdrachtgever.
- 11.6 Bij het niet, of niet voldoende, functioneren van de accountmanager (dit ter beoordeling van Opdrachtgever) werkt Opdrachtnemer mee aan het zo spoedig mogelijk oplossen van het probleem en vervangt zo nodig de accountmanager.
- 11.7 Opdrachtgever heeft het recht een audit uit te voeren, waarin de nakoming van de totale overeenkomst wordt geaudit. Van alle afspraken uit de overeenkomst wordt dan door Opdrachtgever een overzicht opgesteld. Opdrachtnemer dient aan de hand van dit overzicht aan te tonen, dat voldaan wordt aan alle eisen. Een redelijke termijn van 4 weken wordt hierbij gehanteerd. De audit zal binnen de grenzen van de privacywetgeving uitgevoerd worden.

Artikel 12, Managementinformatie / Portal

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

- 12.1 Opdrachtnemer heeft de verplichting om real-time managementinformatie via een portal (o.a. aantal Medewerkers die gebruik maken van Payrolling, het aantal uitbetaalde uren, de kosten, de begin- en einddata van de payrollcontracten) te verstrekken aan Opdrachtgever. Na ondertekening Raamovereenkomst zal er overleg plaats vinden over de exacte vorm waarin deze informatie dient te worden aangeleverd. Voor het leveren van managementinformatie kunnen geen additionele kosten in rekening worden gebracht.

Artikel 13, Klachtenregeling

- 13.1 Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.
- 13.2 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:
- het in behandeling nemen van alle klachten;
 - afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
 - voorkoming van herhaling van klachten.
- 13.3 Van iedere klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:
- datum en tijd indiening klacht;
 - afhandelingsdatum klacht;
 - aard ingediende klacht;
 - wijze en resultaat afhandeling klacht;
 - wel of niet gegrondverklaring.
- 13.4 Per halfjaar vindt, indien aan de orde, overleg plaats tussen Partijen waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

Artikel 14, Overige verplichtingen

- 14.1 Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

Artikel 15, Controle

- 15.1 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst te controleren.
- 15.2 Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

Artikel 16, Financieel

- 16.1 De toeslage, zie Bijlage 1, blijven ongewijzigd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. De volgende zaken worden als uitgangspunt genomen bij het bepalen van de toeslag:
- Het ziekterisico is voor de Opdrachtnemer. In geval van ziekte zijn geen wachtdagen van toepassing en loonbetaling gedurende ziekte is conform de CAO SGO.
 - De toeslag wordt vermenigvuldigd met het bruto uurloon (exclusief reserveringen, pensioen en werkgeverslasten) van de payrollkracht. Het resultaat van deze berekening wordt gefactureerd aan de Opdrachtgever voor elk uur dat de payrollkracht voor de Opdrachtgever heeft gewerkt. Zie het volgende voorbeeld:
Bruto uurloon schaal 9 periodiek 4 is € 21,49
 $\text{€ 21,49} \times \text{payrolltarief (bijvoorbeeld 165\%)} = \text{€ 35,46}$
€ 35,46 kan worden gefactureerd voor elk gewerkt uur
 - Het bruto-uurloon vormt de basis van de uitgewerkte tariefopbouw. Een indicatie van het bruto-uurloon gebaseerd op 36 uur per week wordt opgegeven door de aanvrager.
 - De bureaumarge is verdisconteerd in het payrolltarief, er kan geen extra nominaal bedrag per uur in rekening worden gebracht, afgezien van netto onkostenvergoedingen of bruto toeslagen (indien door Opdrachtgever aangegeven).
- 16.2 Wijziging in de voor Opdrachtnemer geldende kostprijs ten gevolge van invoer of wijziging van voorschriften en/of maatregelen van overheids- of andere bevoegde instanties, dan wel ten gevolge van valutaschommelingen, zullen aan Opdrachtgever worden doorberekend voor zover deze invoer of wijziging haar ten tijde van het sluiten van de Raamovereenkomst redelijkerwijs niet bekend kon zijn.
- 16.3 De vermelde bedragen zijn met twee decimalen achter de komma, uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.
- 16.4 Het is niet toegestaan, zonder voorafgaande toestemming, om bijkomende kosten in rekening te brengen zoals maar niet beperkt tot overhead, administratie, implementatiekosten, reistijd en reiskosten.
- 16.5 Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de aangeboden prijzen maar bij nader inzien noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform de gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- 16.6 Er vindt geen indexering van de bureaumarge plaats.

Artikel 17, Facturering en betalingsvoorwaarden

- 17.1 Opdrachtnemer factureert Opdrachtgever maandelijks.

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

17.2 De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: facturatie@ijmondwerkt.com.

De tenaamstelling van de facturen luidt:
IJmond Werkt!
Postbus 282
1940 AG Beverwijk

- 17.3 Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:
- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
 - de naam en het adres van Opdrachtgever;
 - contractnummer;
 - volgnummer factuur;
 - totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
 - naam van de unit en de afdeling waar de payrollmedewerker werkzaam is;
 - naam van de payrollmedewerker;
 - aantal gewerkte uren per week van de payrollmedewerker in de betreffende periode;
 - uurloon en uurtarief van de payrollmedewerker, indien mogelijk;
 - begin en einddatum van het contract van de payrollmedewerker, indien mogelijk.
- 17.4 De facturatie van alle Medewerkers die gebruik maken van Payrolling vindt 1 keer per maand plaats, waarbij de verzamel factuur wordt opgemaakt zoals in voorgaande eis is vermeld en overeenstemt met de maandrapportage voortkomend uit het planningssysteem van Opdrachtgever.
- 17.5 De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
- 17.6 Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door Opdrachtgever of niet-betaling door Opdrachtgever van (een) fact(u)ur(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die fact(u)ur(en) of van ondeugdelijkheid van gefactureerde prestaties geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan, indien de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debetnota's, behoudens goedkeuring in onderling overleg.

Artikel 18, AVG

- 18.1 Opdrachtgever en Opdrachtnemer nemen voor, tijdens en na de uitvoering van de opdracht strikte vertrouwelijkheid van alle informatie in het kader van deze opdracht in acht.
- 18.2 Opdrachtnemer stelt in het kader van de AVG een verwerkersovereenkomst op met Opdrachtgever.

IJmond werkt!:	
----------------	-------

Artikel 19, SROI

- 19.1 Opdrachtgever heeft haar eisen met betrekking tot SROI vastgelegd in het protocol SROI Arbeidsmarkregio Zuid Kennemerland en IJmond werkt!, zie Bijlage 4.
- 19.2 Opdrachtnemer zal na gunning contact opnemen met de coördinator SROI van Opdrachtgever om de uitwerking hiervan concreet vast te leggen.

Artikel 20, Overdracht van verplichtingen

- 20.1 De Opdrachtnemer zal slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever het recht hebben zijn verplichtingen uit deze Raamovereenkomst te cederen of over te dragen aan derden.
- 20.2 Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst ontbinden. Ontbinding van de Raamovereenkomst dient te geschieden met een aangetekend schrijven met bericht van ontvangst.

Artikel 21, Geheimhouding

- 21.1 De informatie kan in elke vorm, mondeling of schriftelijk, worden verstrekt. De aldus bedoelde informatie wordt hierna aangeduid als de informatie.
- 21.2 Partijen merken hierbij de informatie aan als vertrouwelijk, tenzij beide bepaalde informatie expliciet als niet vertrouwelijk hebben aangemerkt.
- 21.3 Het is Partijen niet toegestaan informatie van Opdrachtgever beschikbaar te stellen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van wederpartij.
- 21.4 Partijen bij deze Raamovereenkomst zullen alle informatie die zij ontvangen, inclusief deze Raamovereenkomst, geheimhouden en niet in enige vorm meedelen of beschikbaar stellen aan derden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de wederpartij.
- 21.5 Partijen zullen de Informatie uitsluitend bekend maken aan haar Personeel voor zover deze daarvan kennis dient te nemen voor de uitvoering van de werkzaamheden. Partijen zullen haar geheimhoudingsplicht ten aanzien van de Informatie integraal opleggen aan haar personeel.
- 21.6 Partijen zijn tot geheimhouding van de informatie gehouden totdat de verstrekte gegevens van openbare bekendheid zijn geworden, buiten toedoen of nalaten van de partij die de informatie heeft ontvangen.

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

- 21.7 Opdrachtnemer verplicht zich de informatie op geen enkele wijze, in gewijzigde noch in ongewijzigde vorm, in exploitatie te nemen of toe te passen voor een ander doel dan voor de uitvoering van het Payrolling, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de wederpartij. Indien het gebruik van de informatie door de ontvanger resulteert in rechten van intellectueel eigendom of soortgelijke aanspraken zal de ontvanger van de betreffende Informatie deze rechten en/of aanspraken om niet overdragen aan de partij die de informatie heeft verstrekt.
- 21.8 Na beëindiging van deze Raamovereenkomst zullen Partijen de aan de wederpartij ter beschikking gestelde informatie op eerste verzoek retourneren of vernietigen.

Artikel 22, Aansprakelijkheid en vrijwaring

- 22.1 Indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichtingen uit deze Raamovereenkomst, zal Opdrachtgever haar deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de desbetreffende verplichtingen reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige Opdrachtnemer onmiddellijk in gebreke is. De ingebrekestelling zal schriftelijk per aangetekende post geschieden waarbij aan de nalatige Opdrachtnemer een redelijke termijn van vier weken zal worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.
- 22.2 De aansprakelijkheid geldt voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, bestaande uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen, van deze Raamovereenkomst.
- 22.3 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever, ook na het einde van een opdracht, in elk opzicht vrijwaren van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat de Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen haar bij de wet opgelegd niet of niet volledig nakomt.
- 22.4 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle financiële- en fiscale aspecten en ketenaansprakelijkheid, zoals de afdracht van sociale zekerheidspremies en loonbelastingen.
- 22.5 Indien Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is hij tegenover Opdrachtgever aansprakelijk voor vergoeding van de door Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade.
- 22.6 De aansprakelijkheid is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, conform artikel 22.9.
- 22.7 De aansprakelijkheid strekt niet tot indirecte schade, waaronder begrepen bedrijfsschade, winstderving en/of stagnatieschade.
- 22.8 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van deze Raamovereenkomst voor zover zij zich kan beroepen op overmacht. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde,

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

tenzij deze derde zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmachtsituatie voor Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

- 22.9 Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar conform de verzekeringspolis. In Bijlage 3 is de kopie verzekeringspolis opgenomen.

Artikel 23, Toepasselijke voorwaarden en geschillen

- 23.1 Op deze Raamovereenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 23.2 In het geval een der Partijen, ook na schriftelijke aanmaning van wederpartij, waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van de genoemde voorwaarden en verplichtingen, is de wederpartij, onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving op kosten van de in gebreke blijvende partij te verhelpen, hetzij door derden te laten verhelpen. De in gebreke blijvende partij is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.
- 23.3 Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één der Partijen als zodanig worden beschouwd) die naar aanleiding van deze Raamovereenkomst tussen Partijen mochten ontstaan en die niet door minnelijk overleg blijken te kunnen worden opgelost, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het bevoegde arrondissement.
- 23.4 Wijzigingen op deze Raamovereenkomst, en aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen en door Partijen zijn goedgekeurd.

Aldus overeengekomen, in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Beverwijk op 2022.

IJmond werkt!

E. van Hardeveld,
algemeen directeur directeur

IJmond werkt!:	:
----------------	-------

CONCEPT

IJmond werkt!:	:
----------------	-------

CONCEPT

IJmond werkt!:	
----------------	-------

CONCEPT

IJmond werkt!:	:
----------------	--------

CONCEPT

IJmond werkt!:	
----------------	-------