



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 9 Programma van Eisen

Europese Aanbesteding
Payrolling



© Copyright 2022, Euro Management Consultants B.V.

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants B.V.

Inhoudsopgave

1.	Algemeen	4
2.	Nevenwerk	5
3.	Beëindiging van Inhuurovereenkomst	5
4.	Overname personeel	5
5.	Kwaliteit	6
6.	Contractmanagement	7
7.	Managementinformatie / Portal	7
8.	Klachtenregeling	8
9.	Overige verplichtingen	8
10.	Controle	8
11.	Financieel	9
11.1	Toeslagen op brutoloon	9
11.2	Btw	9
11.3	Overige kosten	9
11.4	Facturering	9
11.5	Betaling	10
11.6	Indexering	10
12.	AVG	11
13.	SROI	11

1. Algemeen

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

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

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

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
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

Opdrachtnemer instrueert de medewerker bij aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever geldige identiteitspapieren bij zich te hebben, zodat Opdrachtgever een controle kan uitvoeren.

Opdrachtnemer draagt zorg voor een goede instructie op de correcte invulling van de wekelijkse tijd-verantwoording in de portal.

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij Opdrachtnemer en verzorgt de relevante begeleiding. Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer.

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.

Op de inhuur van payrollmedewerker is de CAO SGO van toepassing.

Vanaf de eerste dag dat een payrollmedewerker werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever, wordt de

inlenersbeloning toegepast conform de CAO SGO en geldende wetgeving.

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.

Voor de inhuur van de Medewerker die gebruik maakt van Payrolling zal Opdrachtgever van Opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging / Inhuurovereenkomst via de portal ontvangen.

2. Nevenwerk

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.

3. Beëindiging van Inhuurovereenkomst

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,.

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.

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.

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.

4. Overname personeel

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.

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.

5. Kwaliteit

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

Opdrachtnemer sluit een inhuurovereenkomst met de door Opdrachtgever geselecteerde en voorgedragen kandidaat.

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.).

Opdrachtnemer draagt zorg voor maandelijkse salarisbetaling.

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.

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.

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.

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.

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.

De aanvraag voor opname van een Medewerker die gebruik maakt van Payrolling is binnen 2 werkdagen na melding afgerond.

Het payrollcontract wordt binnen 5 werkdagen na melding opgesteld en verstuurd naar Opdrachtgever en de payrollmedewerker.

Opdrachtnemer informeert de Medewerker die gebruik maakt van Payrolling tijdig over zijn contract, salaris en rechtspositie.

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.

Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over Medewerker die gebruik maakt van Payrolling en contracten worden geen extra kosten in rekening gebracht.

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.

6. Contractmanagement

Door Opdrachtgever wordt een vast strategisch aanspreekpunt en een vast operationeel aanspreekpunt voor Opdrachtnemer vastgelegd.

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.

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.

De accountmanager heeft voldoende tijd, met name in de implementatiefase, voor contract- en relatiemanagement.

Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van Opdrachtnemer of de contactpersonen voor Opdrachtgever, geeft Opdrachtnemer dit direct door aan Opdrachtgever.

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.

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.

7. Managementinformatie / Portal

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.

8. Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten.

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.

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.

9. Overige verplichtingen

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.

10. Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst te controleren.

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 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.

11. Financieel

11.1 Toeslagen op brutoloon

De toeslagen 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
 $€ 21,49 \times \text{payrolltarief (bijvoorbeeld 165\%)} = € 35,46$
€ 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).

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.

11.2 Btw

De vermelde bedragen zijn met twee decimalen achter de komma, uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

11.3 Overige kosten

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.

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.

11.4 Facturering

Opdrachtnemer factureert Opdrachtgever maandelijks.

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

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.

De facturatie van alle Medewerkers die gebruik maken van Payrolling vindt 1 keer per maand plaats, waarbij de verzamelfactuur wordt opgemaakt zoals in voorgaande eis is vermeld en overeenstemt met de maandrapportage voortkomend uit het planningssysteem van Opdrachtgever.

11.5 Betaling

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

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.

11.6 Indexering

Er vindt geen indexering van de bureaumarge plaats.

12. AVG

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.

Opdrachtnemer stelt in het kader van de AVG een verwerkersovereenkomst op met Opdrachtgever.

13. SROI

Opdrachtgever heeft haar eisen met betrekking tot SROI vastgelegd in het protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond werkt!

Opdrachtnemer zal na gunning contact opnemen met de coördinator SROI van Opdrachtgever om de uitwerking hiervan concreet vast te leggen.



Euro management consultants

**Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
info@euromanagementconsultants.nl**