

Bijlage 4

Programma van Eisen

Aan alle eisen dient zonder voorbehoud voldaan te worden. Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze eisen.

1. Algemeen

Omschrijving eis	
1.1	Inschrijver conformeert zich onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud aan alle gestelde voorwaarden, eisen en bepalingen in de Offerteaanvraag.
1.2	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening voldoet aan de eisen die gesteld worden in de Offerteaanvraag en in het bijzonder het Programma van Eisen.
1.3	Inschrijver garandeert dat de dienstverlening minimaal zal voldoen aan de uitwerking van de Gunningscriteria in de Inschrijving.
1.4	Inschrijver gaat akkoord met de conceptraamovereenkomst (bijlage 5.A) en de concept nadere overeenkomst (bijlage 5.C).
1.5	Inschrijver gaat akkoord met de Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU (bijlage 5.B) en Inschrijver dient te voldoen aan alle wet- en regelgeving en alle wettelijke eisen om een payroll organisatie te kunnen voeren.
1.6	Inschrijver handelt ten alle tijden conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving en de geldende cao (Cao SGO).
1.7	Inschrijver is gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst aangesloten bij een erkende brancheorganisatie zoals de ABU, NBBU of een vergelijkbare organisatie.
1.8	Inschrijver is in het bezit van het SNA-keurmerk (Stichting normering arbeid).
1.9	Een WAADI-check door Aanbestedende dienst maakt deel uit van de uitvoeringsprocedure (implementatie).
1.10	Inschrijver is verantwoordelijk voor aanneme, betaling, begeleiding en ontslag van de beoogde Payrollmedewerker. Afstemming hierover vindt plaats met de Aanbestedende dienst.
1.11	Inschrijver is verplicht om de Payrollmedewerker voor aanvang van de werkzaamheden te informeren over alle arbeidsvoorwaardelijke zaken die onder het payroll-dienstverband vallen.
1.12	Aanbestedende dienst is gerechtigd, zonder voorafgaande toestemming van de Inschrijver, de Payrollmedewerker per direct in dienst te nemen zonder dat de Aanbestedende dienst hiervoor een vergoeding aan de Inschrijver verschuldigd is.
1.13	De Inschrijver 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 Payrollmedewerker, zijn betaald.
1.14	Inschrijver verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit in geval van ziekte, zwangerschap en arbeidsongeschiktheid.
1.15	Inschrijver behandelt alle verkregen informatie betreffende de Aanbestedende dienst vertrouwelijk.
1.16	De Inschrijver dient te beschikken over een klachtenprocedure, zowel voor de Payrollmedewerker als voor de Aanbestedende dienst en dient deze bij zijn inschrijving bij te voegen.
1.17	Inschrijver dient zorg te dragen voor een pensioen van de Payrollmedewerker, wat gelijkwaardig is aan het pensioen zoals genoemd in de Cao SGO (ABP-pensioen).

Inhoudelijke eisen

2. Dienstverlening algemeen

Omschrijving eis	
2.1	De Payrollmedewerker wordt geselecteerd door Aanbestedende dienst en verricht werkzaamheden onder toezicht van Aanbestedende dienst. De Inschrijver heeft geen allocatiefunctie. Inschrijver is in staat en bereid werkgever te zijn voor Payrollmedewerkers, ongeacht hun functie, het aantal uren dat zij werken of de loonschaal. Aanbestedende dienst weegt de functie en bepaalt in welke loonschaal de Payrollmedewerker wordt ingeschaald.
2.2	Inschrijver sluit Payrollovereenkomsten (Nadere Overeenkomsten) af conform de geldende wet- en regelgeving (waaronder maar niet uitsluitend de WAB en de Cao SGO). De arbeidsvoorwaarden en beloning dienen gelijk te zijn aan de arbeidsvoorwaarden en beloning van medewerkers die in dienst zijn bij de Aanbestedende dienst. Dit geldt ook voor de lokale invulling van het IKB.
2.3	Inschrijver past, voor zover van toepassing, de bij Aanbestedende dienst geldende beleidsregels op het gebied van integriteit en nevenwerkzaamheden toe.
2.4	De Payrollmedewerker wordt per kalendermaand uitbetaald. Betaling geschiedt altijd tijdig en de Payrollmedewerker krijgt conform de WAB alle vergoedingen en toelagen waar de Payrollmedewerker recht op heeft.
2.5	Inschrijver garandeert de continuïteit van de dienstverlening aan Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst en zolang de verplichtingen van Inschrijver op basis hiervan voortduren. Mochten de omstandigheden dusdanig zijn dat continuïteit van de dienstverlening niet redelijkerwijs verlangd kan worden, bijvoorbeeld in het geval van een faillissement van Inschrijver, dan is Aanbestedende dienst gerechtigd om het contract te beëindigen.
2.6	Afspraken die vastgelegd zijn in een door beide partijen goedgekeurd gespreksverslag hebben een bindend karakter. Uitgezonderd zijn afspraken die strijdig zijn met de Raamovereenkomst of afspraken die in strijd blijken te zijn met de geldende wetgeving.
2.7	De opacht tot Payrolling van één of meer Payrollmedewerkers wordt door de Aanbestedende dienst bij de Inschrijver uitgezet. De Aanbestedende dienst verstrekt digitaal alle relevante gegevens met betrekking tot de persoon: • Functiebenaming • Arbeidsduur • Specifieke kenmerken van de in te nemen arbeidsplaats • Werkzaamheden • Salaris • Duur van de arbeidsovereenkomst • Eventueel andere relevante informatie Voor de afhandeling van de aanvraag dient Inschrijver een termijn te hanteren van maximaal 72 uur. Binnen deze termijn moeten de volgende zaken voltooid zijn: • De nadere overeenkomst is digitaal toegezonden aan Aanbestedende dienst • De arbeidsovereenkomst met Payrollmedewerker is getekend • De aanvraag is administratief volledig en correct verwerkt in de digitale administratie van Inschrijver De genoemde afhandelingstermijn geldt eveneens voor mutaties van gegevens van Payrollmedewerkers (salariswijziging, contractverlenging e.d.).

2.8	Inschrijver is verplicht om voordat de Payrollmedewerker zijn werkzaamheden aanvangt, met de Payrollmedewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst te hebben gesloten. Aanvangen met het werk door Payrollmedewerker zonder schriftelijke arbeidsovereenkomst is niet toegestaan. Daarop is een uitzondering mogelijk wanneer dit op nadrukkelijk verzoek van Aanbestedende dienst plaatsvindt. De genoemde uitzondering is slechts toegestaan met een maximale periode van 5 kalenderdagen. Inschrijver informeert Aanbestedende dienst indien de schriftelijke arbeidsovereenkomst niet voor aanvang van de werkzaamheden van de Payrollmedewerker gesloten is. Aanbestedende dienst kan op basis hiervan besluiten de aanvang van de werkzaamheden van de Payrollmedewerker uit te stellen.
2.9	Inschrijver dient te beschikken over een klachtenprocedure. Inschrijver is verantwoordelijk voor het informeren en geïnformeerd houden van Payrollmedewerkers en Inschrijver over het bestaan van deze procedure.

3. Informatie & Communicatie

Omschrijving eis	
3.1	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de Raamovereenkomst. Dit geldt ook voor wijzigingen in de Cao SGO. De wijzigingen dienen binnen 14 dagen na bekendmaking schriftelijk (digitaal) bij Aanbestedende dienst gemeld te zijn.
3.2	Inschrijver informeert Aanbestedende dienst proactief indien zich wijzigingen in wet- en regelgeving voordoen die invloed hebben op de rechten en plichten die een Payrollmedewerker heeft. Dit geldt ook voor wijzigingen in de Cao SGO. De wijzigingen dienen binnen 14 dagen na bekendmaking schriftelijk (digitaal) bij Aanbestedende dienst gemeld te zijn.
3.3	Inschrijver staat garant voor de invulling van een loketfunctie voor ingezette Payrollmedewerkers, de interne HR-organisatie en de inhurende manager(s) van Aanbestedende dienst. Dit loket vervult de functie van eerstelijns aanspreekpunt. Uitgangspunt is dat het voor deze doelgroepen herkenbare loket van de Inschrijver zorg draagt voor het in ontvangst nemen en volgens een vaste procedure afhandelen van onder andere de volgende zaken: • Aanvragen van Payrollmedewerkers • Plaatsingen/opdrachten • Vragen, opmerkingen of klachten Herkenbaarheid wordt verkregen door maximaal twee vaste contactpersonen in te zetten. Binnen 14 dagen na het ingaan van het raamcontract dienen de vaste contactpersonen bij Inschrijver aangewezen te zijn. Bij wijziging van deze vaste contactpersonen, dient Inschrijver Aanbestedende dienst hiervan minimaal 14 dagen van tevoren hiervan op de hoogte te stellen. De vaste contactpersonen en backoffice van Inschrijver zijn bereikbaar op werkdagen via telefoon en email tussen 08:00-17:00 uur (ma-vrij). Inschrijver neemt alle vragen binnen 1 werkdag in behandeling en houdt de Aanbestedende dienst hiervan op de hoogte.

3.4	• Inschrijver dient Aanbestedende dienst de mogelijkheid te bieden om administratieve handelingen met betrekking tot de inhuur van Payrollmedewerkers via een door Inschrijver te faciliteren online portal uit te voeren en relevante informatie te verstrekken. De online portal dient via een versleutelde verbinding (https://) benaderd te worden. • Dit portal is toegankelijk vanuit de werkplek van de Aanbestedende dienst door daartoe geautoriseerde medewerkers. • De urenverantwoording en eventuele onkostenregistratie van de Payrollmedewerker vindt plaats in dit portal. De inlenende managers van Aanbestedende dienst moeten de mogelijkheid hebben om binnen dit portal de door de Payrollmedewerker verantwoorde kosten en uren te kunnen accoderen. In dit portal moeten waarborgen ingebouwd zijn waardoor het alleen mogelijk is om vooraf goedgekeurde uren te factureren (actieve prestatieverklaring voorafgaand aan facturering). • Inschrijver zendt de factuur, die gebaseerd is op de goedgekeurde prestatieverklaring, digitaal in het door Aanbestedende dienst gewenste bestandstype naar de door de Aanbestedende dienst gewenste digitale postbus. • Vanuit dit Portal vindt tijdige signalering plaats m.b.t. mutaties van Payrollmedewerkers (contractverlenging, periodieke verhoging enz.) • Het portal dient binnen vier weken na de definitieve gunningsdatum volledig operationeel te zijn.
3.5	Inschrijver benoemt op tactisch, strategisch en operationeel niveau één accountmanager voor alle drie deze niveaus gezamenlijk, die voor Aanbestedende dienst onder andere: • Het centrale aanspreekpunt is • De dienstverlening aan Aanbestedende dienst coördineert • Zorg draagt voor toezicht op en naleving van de Raamovereenkomst • Toezicht houdt op de kwaliteit van de dienstverlening Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.
3.6	Inschrijver stelt per kwartaal en per kalenderjaar een digitale managementrapportage op. De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens: • De in rekening gebrachte kosten per afdeling en per Payrollmedewerker • Een prognose van de te verwachten kosten per afdeling en per Payrollmedewerker • Een overzicht van alle (geaccordeerde) facturen • Een opgave van de gefactureerde vergoedingen, onderscheiden naar kostencomponenten (uurlonen, omrekenfactoren, toeslagen, aanvullende vergoedingen zoals reiskosten e.d.) De managementrapportage geeft inzicht in: • Aantal ziektedagen • Aantal ziektemeldingen • Ziekteverzuimpercentage • Gemiddelde termijn dat Payrollmedewerkers te werk worden gesteld • Procentuele verdeling fulltime (≥ 36 uur) en parttime inzet, op basis van gewerkte uren (op perceelniveau) • Inzicht in gemiddeld aantal verlengingen van Nadere overeenkomsten • Inzicht in het aantal klachten van contactpersoon van Aanbestedende dienst, inhurende managers en Payrollmedewerkers • Globale beschrijving van de aard van deze klachten • Dossiervorming m.b.t de aanwezigheid van vereiste documenten: kopie identiteitsbewijs, verklaring omtrent gedrag, integriteitsverklaring, verklaring nevenwerkzaamheden en overige vereiste documenten De managementrapportage dient ook inzicht te verschaffen in de verschillen ten opzichte van het vorige kwartaal en het vorig jaar. De rapportage dient 24 uur per dag, zeven dagen per week digitaal raadpleegbaar en up to date en actueel te zijn en wordt aangeleverd in een door te Aanbestedende dienst makkelijk te bewerken format, bijvoorbeeld Excel. Indien er in de toekomst een ander format gewenst is, zal de Aanbestedende dienst dit laten weten en hierover afspraken maken met Inschrijver.

	De digitale portal (zie 3.4) beschikt over een module waarmee de Aanbestedende dienst zelf rapporten/management informatie kan genereren. De backoffice van de Inschrijver ondersteunt hierbij desgevraagd. De medewerkers van de afdeling HR van de Aanbestedende dienst hebben als super-user van de digitale portal van de Inschrijver 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. Inschrijver kan de medewerkers van de afdeling HR van de Aanbestedende dienst toegang geven tot alle informatie van de Payrollmedewerkers, bijvoorbeeld overkoepelend, en niet alleen op afdelingsniveau. Inrichting en autorisatie stemmen Inlener en Aanbestedende dienst tijdens de implementatie met elkaar af, maar wanneer Aanbestedende dienst een autorisatie van een medewerker wenst te wijzigen, geeft Aanbestedende dienst dit door aan de backoffice van Inlener. De backoffice van Inlener is bevoegd deze wijziging direct door te voeren.
3.7	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt in beginsel één maal per kwartaal een evaluatieoverleg plaats tussen Aanbestedende dienst en de accountmanager. Bij de evaluatie komen, naast de in de managementrapportage genoemde cijfers, de volgende zaken aan bod: • Tevredenheid van Aanbestedende dienst • Tevredenheid van de Payrollmedewerkers • Nakomen overeengekomen werkafspraken • Relatiemanagement • Verbeterplannen • Signaleren en oplossen knelpunten Inschrijver maakt een verslag van dit gesprek en zendt dit binnen vijf werkdagen ter goedkeuring aan de Aanbestedende dienst.
3.8	Inschrijver stemt in met de Verwerkingsovereenkomst aangaande privacy (zie bijlage 7). Dit maakt onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst. De overweging hiervoor is dat Inschrijver in het kader van de Overeenkomst persoonsgegevens uitwisselt met Aanbestedende dienst. Het is van belang dat deze gegevensverwerking rechtmatig en zorgvuldig geschiedt en dat geheimhouding van de persoonsgegevens die Aanbestedende dienst en Inschrijver aan elkaar verstrekken wordt gegarandeerd.

4. Plaatsing Payrollmedewerker

Omschrijving eis	
4.1	Inschrijver verstrekt aan Payrollemedewerker een informatiebrochure op maat, waarmee ze welkom geheten worden bij GGDrU en ze op de hoogte gesteld worden van arbeidsvoorwaarden en praktische zaken (zie punt 4.2 en 4.3)
4.2	Inschrijver bespreekt bij indiensttreding van een Payrollmedewerker de van toepassing zijnde arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden van zowel Aanbestedende dienst als van Inschrijver met de individuele Payrollmedewerker. De Inschrijver is werkgever van de Payrollmedewerker en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich.

4.3	Inschrijver is verplicht de Payrollmedewerker op te dragen de ter plaatse van de uitvoering van de werkzaamheden geldende huisregels en beveiligingsprocedures na te leven. De Payrollmedewerker is verplicht deze regels in acht te nemen. Inschrijver instrueert de Payrollmedewerker vóór aanvang van de werkzaamheden over minimaal de volgende onderwerpen: • Functie-inhoud; • Gehanteerde normen en waarden van de Aanbestedende Dienst; • Werktijden; • Integriteitseisen van de Aanbestedende Dienst; • Geheimhoudingsplicht; • Urenregistratie; • Ziek- en herstelmeldingsprocedure; • Melden van verlof en vakantie; • Aanspreekpunt/contactpersoon bij de betreffende Aanbestedende Dienst; • Ter plaatse geldende beveiligings- en veiligheidseisen.
4.4	Inschrijver draagt er zorg voor dat de Payrollmedewerker voorafgaand aan de plaatsing de benodigde documenten aanlevert, danwel ondertekent: • Diploma's, vergunningen en bevoegheden die de wetgever vereist voor de uitoefening van de functie; • Diploma's en vergunningen en bevoegheden die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitoefening van de functie, binnen de kaders die de AVG daarvoor stelt; • Geheimhoudingsverklaring; • Verklaring Omtrent Gedrag; • Kopie van een geldig identiteitsbewijs (geen rijbewijs). Inschrijver beheert het dossier van de Payrollmedewerker op een zodanige wijze dat voldaan wordt aan wet- en regelgeving. Inschrijver toetst voorafgaand aan de plaatsing van Payrollmedewerker de aanwezigheid en juistheid van deze documenten en verzekert zich dat de Payrollmedewerker beschikt over de documenten, vergunningen en diploma's die de functie en de tewerkstelling bij Aanbestedende dienst vereist. Indien deze er niet zijn is Inschrijver verplicht Aanbestedende dienst hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Inschrijver is voorts verplicht op verzoek van Aanbestedende dienst kopieën van diploma's en/of getuigschriften en eventuele andere documenten uit het door Inschrijver beheerde dossier van de Payrollmedewerker te overleggen van bij de Aanbestedende dienst te plaatsen/geplaatste Payrollmedewerker, binnen de kaders van de AVG en de Verwerkersovereenkomst (zie bijlage 7).
4.5	De Payrollmedewerker die bij Aanbestedende dienst is tewerkgesteld, dient binnen twee maanden na ondertekening arbeidsovereenkomst in bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). De Aanbestedende dienst kan echter verlangen dat een VOG beschikbaar is voordat de Payrollmedewerker bij Aanbestedende dienst wordt tewerkgesteld. Indien dit gewenst is, dan wordt dit bij aanmelding expliciet aangegeven. Indien wordt vastgesteld dat de Verklaring Omtrent Gedrag niet tijdig aanwezig is, treedt Inschrijver met Aanbestedende dienst hierover in overleg en nemen partijen de maatregelen die passend worden geacht. Voorbeeld hiervan is het overleggen van een kopie van de aanvraag van een VOG of uitstel van de tewerkstelling. Bij wijziging van de Nadere Overeenkomst, functie en functieaspecten (op basis waarvan de eerste VOG is verleend), dient doorgaans een nieuwe VOG aangevraagd te worden. Uitgezonderd zijn wijzigingen waarbij Aanbestedende dienst expliciet aangeeft dat er geen nieuwe VOG aangevraagd/overgelegd hoeft te worden.
4.6	Aanbestedende dienst heeft het recht, in het geval dat de Payrollmedewerker of Inschrijver niet de vereiste documenten of verklaringen kan overleggen, de Payrollmedewerker te weigeren of de tewerkstelling van de Payrollmedewerker terstond te beëindigen. Daar zijn voor Aanbestedende dienst geen aanvullende kosten aan verbonden.

4.7	Alle documenten (dan wel een kopie hiervan) gerelateerd aan de tewerkstelling van een Payrollmedewerker bij Aanbestedende dienst, dienen bij Inschrijver gearcheveerd te worden. Dossiers van Payrollmedewerker dienen actueel en volledig te zijn. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst verleent Inschrijver (binnen 24 uur na het verzoek) inzage in dossiers van de bij Aanbestedende dienst geplaatste Payrollmedewerker, voor zover de verstrekking/inzage niet in strijd is met de AVG en de Verwerkingovereenkomst (zie bijlage 7).
4.8	Indien bij ongewenst gedrag of overtreding van gedragsregels, procedures of instructies door de Payrollmedewerker een verstoring optreedt in de arbeidsrelatie met Aanbestedende dienst en de Nadere Overkomst naar het oordeel van Aanbestedende dienst niet langer kan voortduren, worden door Inschrijver in overleg met Aanbestedende dienst passende maatregelen genomen. Zowel Inschrijver als Aanbestedende dienst dragen in dergelijke situatie zorg voor de opbouw van een volledig personeelsdossier van de Payrollmedewerker.
4.9	Aanbestedende dienst is gerechtigd de Nadere Overkomsten op basis van de Raamovereenkomst tussentijds op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand tegen de eerstvolgende werkdag. Indien de einddatum van een Nadere Overkomst eerder bekend is zal Aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk melden aan Inschrijver. Hiervoor kunnen door Inschrijver geen kosten in rekening worden gebracht
4.10	Integriteit is een belangrijk issue bij Aanbestedende dienst, zie ook de Ambtenarenwet en de CAO SGO. In dat kader bewaken zowel Aanbestedende dienst als Inschrijver de nevenwerkzaamheden en overtredingen van Payrollmedewerker met betrekking tot integriteitkwesities. Bij een vermoeden van nieuwe nevenwerkzaamheden of schendingen van de betreffende bepalingen waarschuwt de signalerende partij direct de contactpersoon van de wederpartij. Aanbestedende dienst beslist vervolgens over eventuele maatregelen.
4.11	De pensioenaufdracht geschiedt bij het ABP. Inschrijver is daartoe aangesloten bij het ABP pensioenfonds. Stichting Pensioenfonds ABP is het pensioenfonds voor werknemers en werkgevers in de sectoren overheid en onderwijs. De Inschrijver heeft een (in-)directe gegarandeerde relatie met het ABP pensioen; hij kan via een contractvorm verlonen met een ABP pensioen.
4.12	Aanbestedende dienst is te allen tijde gerechtigd om een Payrollmedewerker een dienstverband aan te bieden, met inachtneming van de voor Inschrijver geldende wettelijke opzegtermijn. Het kan hierbij gaan om een enkele dan wel meerdere Payrollmedewerkers tegelijk. Hiervoor kunnen door Inschrijver geen kosten in rekening worden gebracht.

5. Ziekteverzuim

Omschrijving eis	
5.1	Inschrijver zorgt ervoor dat Payrollmedewerkers zich in geval van ziekte tijdig ziek en weer hersteld melden bij zowel Aanbestedende dienst waar zij werkzaam zijn als bij Inschrijver. Onder 'tijdig ziek en hersteld melden' wordt verstaan: telefonisch dezelfde ochtend vóór 8.00 uur.
5.2	Inschrijver verzorgt de verzuimbegeleiding en verricht de wettelijk vereiste inspanningen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. De direct leidinggevende van Aanbestedende dienst heeft een verantwoordelijkheid daar waar het gaat om het faciliteren en informeren ten behoeve van bovengenoemde verzuimbegeleiding. Inschrijver informeert verantwoordelijk leidinggevende regelmatig over het verloop van het verzuim, het plan van aanpak van re-integratie en de te nemen en/of genomen activiteiten.

6. Implementatie & transitie

Omschrijving eis	
6.1	Inschrijver accepteert dat Payrollmedewerkers die nog onder de 'oude' Raamovereenkomsten door Aanbestedende dienst zijn ingehuurd, hun werkzaamheden bij Aanbestedende dienst onder de 'oude' Raamovereenkomst voortzetten, mits de Nadere Overeenkomsten zijn opgezegd tegen of expireren op een datum gelegen uiterlijk zes maanden na aanvang van de Raamovereenkomst met Inschrijver.
6.2	De continuïteit van de dienstverlening dient te zijn gegarandeerd en mag op geen enkel moment in gevaar komen. Dit betekent voor het einde van de looptijd van de Raamovereenkomst het volgende: de met Inschrijver af te sluiten Nadere Overeenkomsten hebben een einddatum die gelijk is aan – of ligt voor - het einde van de betreffende Raamovereenkomst, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen. In de situatie dat het naar oordeel van Aanbestedende dienst onwenselijk is dat één of meer Nadere Overeenkomsten per einde betreffende Raamovereenkomst beëindigd worden, eindigt de Nadere Overeenkomst maximaal zes maanden na het einde van de Raamovereenkomst.
6.3	Aan het eind van de looptijd van de raamovereenkomst dient Inschrijver, 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. Inschrijver zal op eerste verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en management informatie, die Aanbestedende dienst in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Raamovereenkomst en/of in het kader van een transitie van Payrollmedewerker naar één of meerdere nieuwe Inschrijvers/partijen wenselijk acht.

7. Urenverantwoording, facturering & betaling

Omschrijving eis	
7.1	Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (overwerk, werk in onregelmatige uren en piketdienst) worden per Payrollmedewerker separaat verantwoord in het urenverantwoordingssysteem, opdat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.
7.2	Inschrijver factureert maandelijks en binnen 10 werkdagen na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode de overeengekomen vergoedingen (op nacalculatiebasis) op basis van de door Aanbestedende dienst goedgekeurde uren- en vergoedingenverantwoordingen met betrekking tot de in de betreffende verantwoordingsperiode door de Payrollmedewerker verrichte werkzaamheden en goedgekeurde onkosten. Inschrijver dient per individuele Payrollmedewerker te factureren.
7.3	Inschrijver brengt uitsluitend de daadwerkelijk door de Payrollmedewerker gewerkte uren in rekening bij Aanbestedende dienst. Hierop zijn slechts twee uitzonderingen mogelijk: is er sprake van een oproepovereenkomst waarbij in een kwartaal onvoldoende oproepen zijn geweest conform artikel 2.4 lid 2 van de Cao SGO, dan is aanvulling mogelijk. Tweede uitzondering heeft ook uitsluitend betrekking op een oproepovereenkomst: wanneer een oproep niet tijdig afgezegd wordt door Aanbestedende dienst, dan mag de Payrollmedewerker betaald worden conform Cao SGO artikel 2.4, lid 3 sub e.

7.4	Inschrijver dient de factuur digitaal in op een door Aanbestedende dienst gewenst bestandstype op crediteuren@ggdrn.nl. Op de factuur vermeldt Inschrijver ten minste de volgende informatie: • de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens • Naam van de Payrollmedewerker • Functie van de Payrollmedewerker • Kostenplaats (KP) en kostendrager (KD). Indien een medewerker voor verschillende kostenplaatsen/ kostendragers werkt, worden hier aparte facturen voor gemaakt. • Aantal gewerkte uren en de periode waarbinnen deze uren gewerkt zijn. De gewerkte uren zijn digitaal getekend/ geaccordeerd door een daartoe geautoriseerd persoon. • Het toepasselijke uurtarief, aanvullende vergoedingen (zoals reiskosten), totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw. Uren en aanvullende vergoedingen van een bepaalde periode worden in dezelfde factuur verwerkt. Bij een onjuiste factuur wordt de gehele factuur gecrediteerd door Inschrijver en ontvangt Aanbestedende dienst een nieuwe factuur met de juiste gegevens.
7.5	Inschrijver mag uitsluitend navorderingsfacturen versturen wanneer dit met Aanbestedende dienst overeengekomen is. Het gaat hier uitsluitend om emolumenten en (on)kosten die redelijkerwijs niet op voorhand te berekenen zijn.
7.6	Verstrekkingskosten aan Payrollmedewerker zoals o.a. opleidingen (individueel, nodig voor uitvoering werkzaamheden) en nihilwaarderingen (consumpties op de werkplek) zijn in overleg tussen Inschrijver en Aanbestedende dienst. Er wordt dan gekeken wat belastingtechnisch mogelijk is. Payroll organisatie brengt deze kosten naderhand in rekening door middel van een factuur.
7.7	Inschrijver is in het bezit van een G-rekening.

8. Prijzen en tarieven

Omschrijving eis	
8.1	Wanneer nadere overeenkomsten met Payrollmedewerkers niet worden verlengd of worden beëindigd, geschiedt uitbetaling van opgebouwde reserveringen binnen één maand na einde contract. Onder reserveringen worden bijvoorbeeld verstaan reserveringen in het kader van de Cao Gemeenten waaronder opgebouwd IKB en nog uit te betalen verlof. Voorgaande opsomming is niet uitputtend.
8.2	Het ziekterisico ligt volledig bij de Inschrijver. Ingeval van ziekte brengt de Inschrijver dan ook geen kosten in rekening bij de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient conform de Wab alle organisatiespecifieke beloningen aan de Payrollmedewerker toe te kennen (mits van toepassing).
8.3	Aanbestedende dienst eist dat het tarief dat berekend wordt over de door Payrollmedewerker gemaakte niet loongerelateerde componenten netto wordt berekend. Dit houdt in dat er niet dezelfde tarifiering overheen gaat als bij het loon. Over het brutoloon worden namelijk reserveringen en wettelijke inhoudingen gerekend, die niet opgaan voor onkostenvergoedingen zoals de reiskostenvergoeding.

8.4	Inschrijver factureert onderstaande vergoedingen netto. Dit wil zeggen dat eventuele kosten die er voor Inschrijver zijn bij deze handelingen verdisconteerd dienen te worden in het nominale tarief per gewerkt uur. • 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. • Transitievergoeding • Aanvullingen op WAZO-verlofvormen zoals genoemd in artikel 6.7, 6.8, 6.10 en 6.11 van de cao SGO • Vergoeding BHV, EHBO, interventieteam • Jubileumuitkering • Gratificatie bij pensionering • Onkostenvergoedingen en gratificaties op individueel niveau • Onkostenvergoedingen en gratificaties die gedurende de looptijd van het contract landelijk ingevoerd worden of toegevoegd worden aan de Cao SGO of het Personeelshandboek
8.5	De vakantiedagenregeling, bijzonder verlof en feestdagenregeling van Aanbestedende dienst zijn van toepassing voor de Payrollmedewerker, zie Cao SGO en het Personeelshandboek van de GGDru.
8.6	Inschrijver factureert de diverse looncomponenten zoals aangegeven in het prijzenblad.
8.7	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 is niet afhankelijk van de duur van het contract; • De bureaumarge staat gedurende het eerste contractjaar vast. Vervolgens mag er jaarlijks (per 1 januari van ieder kalenderjaar) indexering plaatsvinden conform het CBS-Indexcijfer Sector Zakelijke Dienstverlening. Indien Inschrijver wenst te indexeren, dient Inschrijver dit minstens drie maanden voor ingang van het nieuwe contractjaar aan te geven en één en ander gedegen te onderbouwen met een berekende indexatie (van de bureaumarge). Naast bovengenoemde wijziging in de bureaumarge kan er alleen een wijziging plaatsvinden indien er sprake is van: • wijziging van de Cao SGO, Personeelshandboek van Aanbestedende dienst of van de daarbij geregelde lonen; • 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. De mogelijke kortingen die Inschrijver wil aanbieden, dienen in het geheel verwerkt te worden in de tarieven.
8.8	Inschrijver draagt zorg voor de betaling van alle noodzakelijke loonafdrachten.

GGD regio Utrecht

Postbus 51
3700 AB Zeist

T 030 608 608 6
E info@ggdru.nl
I www.ggdru.nl

Uitgave
© GGD regio Utrecht

