

Programma van Eisen	
Eis	Algemeen
1.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aannname, betaling, begeleiding en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met de opdrachtgever.
2.	De afdelingen van de opdrachtgever zijn verspreid over twee hoofdlocaties te weten Purmerend en Zaanstad. Opdrachtnemer is in staat en bereid arbeidskrachten ter beschikking te stellen op voornoemde locaties.
3.	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.
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.	Opdrachtnemer behandelt alle verkregen informatie betreffende de opdrachtgever vertrouwelijk.
8.	Opdrachtnemer dient te beschikken over een klachtenprocedure, zowel voor de medewerker als voor de opdrachtgever en dient deze bij zijn inschrijving bij te voegen.
9.	Opdrachtnemer draagt enkel kandidaten voor die, voorafgaand aan de aanvang van de werkzaamheden, bereid zijn de binnen organisatie van opdrachtgever geldende geheimhoudings- cq. integriteitsverklaring, althans verklaringen met soortgelijke strekking, te ondertekenen, zodra opdrachtgever hierom verzoekt. Tevens conformeert kandidaat zich aan gedragsregels- en afspraken zoals vastgelegd in de brochure 'Zo doen we dat'.
10.	Bij beëindiging of ontbinding van de raamovereenkomst, dient de opdrachtnemer alles in het werk te stellen om te komen tot een effectieve en geruisloze overdracht van werkzaamheden aan een eventuele nieuwe leverancier. Alle geactualiseerde gegevens welke opdrachtnemer met betrekking tot de raamovereenkomst van aanbestedende dienst in bezit heeft, worden op eerste verzoek direct digitaal aan aanbestedende Dienst ter beschikking gesteld.
11.	Opdrachtnemer dient een nadere overeenkomst op te stellen waarin afspraken tussen de in te zetten arbeidskracht en opdrachtgever vastgelegd worden.
Dienstverlening Uitzenden	
12.	Opdrachtnemer past de meest recente ABU c.q. NBBU CAO toe bij uitzenden en de lokaal gemaakte arbeidsvoorwaardelijke afspraken.
13.	Opdrachtnemer verricht alle benodigde administratie ten behoeve van de in te zetten arbeidskrachten. Opdrachtnemer borgt in ieder geval: • het controleren van diploma's, geldig legitimatiebewijs en een geldige verblijfstitel in Nederland; • het zekerstellen dat in te zetten arbeidskrachten beschikken over een relevante Verklaring Omtrent Gedrag voor natuurlijke personen (VOG np), niet ouder dan drie maanden; • afdracht van werkgeverslasten, wettelijke en fiscale verplichtingen; • urenregistratie en facturatie; • zorg dragen voor het verwerken van eventuele wijzigingen in de oorspronkelijke opdrachtbevestiging van de in te zetten arbeidskracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren).

14.	Voor overhandiging van VOG volstaat een kopie van de VOG of de actuele VOG. De directe kosten van deze VOG kunnen 1 op 1 afzonderlijk gefactureerd worden aan de opdrachtgever. De VOG dient in bezit van opdrachtnemer te zijn en ingeval zoals een ernstig incident, of bij een audit, dient u dit document te kunnen verstrekken. De opdrachtnemer is verantwoordelijk om deze te kunnen verstrekken.
15.	Opdrachtnemer zal naar aanleiding van een reguliere aanvraag binnen drie (3) werkdagen drie (3) kandidaten voorstellen aan opdrachtgever.
16.	Opdrachtnemer zal naar aanleiding van een spoedaanvraag binnen één (1) werkdag minimaal één (1) kandidaat voorstellen aan opdrachtgever. Opdrachtgever vermeldt bij een dergelijke uitvraag duidelijk dat het een spoedaanvraag betreft en zal de opdrachtgever per e-mail informeren.
17.	De offerte per kandidaat dient in geval van uitzenden minimaal het volgende te bevatten: • Curriculum Vitae (CV); • Persoonsprofiel; • Prijsopgave conform kostprijsfactor; • Bijzonderheden, zoals de mate van beschikbaarheid.
18.	De opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden de flexibele externe arbeidskracht voldoende te informeren omtrent de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden.
19.	Opdrachtnemer signaleert uiterlijk vier (4) weken voor betreffende datum wanneer een uitzendkracht overgaat naar een volgende fase in het kader van de recentste ABU c.q. NBBU CAO en informeert de opdrachtgever hier per ommegaande over. Opdrachtnemer adviseert de opdrachtgever tevens over de gevolgen hiervan. Verzuimt Opdrachtnemer dit te doen en blijft opdrachtnemer in gebreke dan kunnen de consequenties en de financiële gevolgen ten laste van opdrachtnemer worden gebracht.
20.	De inschaling van uitzendkrachten geschiedt volgens de CAO SGO salarisschalen. Deze salarisschalen zijn gebaseerd op volledige functievervulling. Afhankelijk van kennis en ervaring stelt de opdrachtgever de inschaling vast. Uitzendkrachten zullen worden ingeschaald in de genoemde functieschaal. Een 36-urige werkweek, zonder opbouw compensatieverlof, is van toepassing.
21.	Opdrachtgever wil over de mogelijkheid beschikken om lopende de opdracht met de uitzendkrachten een dienstverband aan te gaan. Hiervoor kunnen door opdrachtnemer geen kosten in rekening gebracht worden indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 1040 uren heeft geduurd, ongeacht het aantal weken.
22.	De te leveren uitzendkrachten beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift. Dan gaat het zowel om verstaanbaarheid; woordenschat; grammatica als zinsbouw. Op locaties van opdrachtgever wordt door uitzendkrachten van opdrachtnemer uitsluitend Nederlands gesproken, tenzij uitdrukkelijk anders nader overeengekomen. Alle werkzaamheden en correspondentie daarover vinden in beginsel plaats in het Nederlands.
23.	Opdrachtnemer verplicht zich tot het tijdig (minimaal één keer per maand) uitbetalen van het volledige salaris aan de uitzendkracht, alsmede tot het verrichten van inhouding en afdrachten aan de betreffende instanties van de verschuldigde premies voor sociale lasten, de loonbelasting en andere wettelijke inhoudingen. Wekelijkse en 4-wekelijkse verloning is niet toegestaan. Uitbetaling geschiedt op of rond de 23 ^{ste} van elke maand.
24.	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 aanbestedende partij op grond van artikel 26 AVG.
25.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet opdrachtnemer nagaan of een uitzendkracht/gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze start met de opdracht. Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving

	gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende partij voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving.
	Dienstverlening Payrolling
26.	Opdrachtnemer past de meest recente CAO Aan de Slag (37-urige werkweek) toe, of de binnen de betreffende branche van toepassing zijnde CAO én de lokaal gemaakte arbeidsvoorwaardelijke afspraken. Deze salarisschalen zijn gebaseerd op volledige functievervulling. Afhankelijk van kennis en ervaring stelt de opdrachtgever de inschaling vast. Payrollers zullen worden ingeschaald in de genoemde functieschaal op basis van een 36-urige werkweek.
27.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een PWRI pensioen van de payroller, wat gelijkwaardig is aan het pensioen zoals genoemd in de CAO Aan de Slag.
28.	Opdrachtnemer neemt alle aanvragen binnen 1 werkdag in behandeling en houdt de opdrachtgever hiervan op de hoogte.
29.	Nieuwe aanmeldingen dienen binnen 5 werkdagen afgehandeld te zijn. Mutaties dienen binnen 2 werkdagen afgehandeld te zijn.
30.	Indien door opdrachtgever noodzakelijk geacht is de opdrachtgever gerechtigd de arbeidskracht een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen
31.	Opdrachtnemer verricht alle benodigde administratie ten behoeve van de in te zetten Payroller. Opdrachtnemer borgt in ieder geval: • het controleren van diploma's, geldig legitimatiebewijs en een geldige verblijfstitel in Nederland; • het afhankelijk van de branche zekerstellen dat in te zetten arbeidskrachten beschikken over een relevante Verklaring Omtrent Gedrag voor natuurlijke personen (VOG np), niet ouder dan drie maanden ; • afdracht van werkgeverslasten, wettelijke en fiscale verplichtingen; • urenregistratie en facturatie; • zorg dragen voor het verwerken van eventuele wijzigingen in de oorspronkelijke opdrachtbevestiging van de in te zetten arbeidskracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren).
32.	Indien van toepassing binnen de betreffende branche; voor overhandiging van VOG volstaat een kopie van de VOG of de actuele VOG. De directe kosten van deze VOG kunnen 1 op 1 afzonderlijk gefactureerd worden aan de opdrachtgever. De VOG dient in bezit van opdrachtnemer te zijn en ingeval zoals een ernstig incident, of bij een audit, dient u dit document te kunnen verstrekken. De opdrachtnemer is verantwoordelijk om deze te kunnen verstrekken.
33.	Opdrachtnemer dient alle aanvragen voor payroll zonder verdere voorwaarden te accepteren, tenzij er zwaarwegende argumenten zijn om een arbeidskracht niet te accepteren.
34.	Opdrachtnemer informeert de opdrachtgever proactief over veranderingen die voor de Opdrachtgever van belang zijn in het kader van de inzet van payrollkrachten zoals bijvoorbeeld bij wetswijzigingen.
35.	De opdrachtnemer dient voor aanvang van de werkzaamheden de flexibele externe arbeidskracht voldoende te informeren omtrent de arbeidsomstandigheden, de risico's en aard van de werkzaamheden.
36.	Opdrachtnemer waarborgt dat kandidaten zich ziek melden bij opdrachtgever. Afmelding dient te gebeuren conform het verzuimprotocol van opdrachtgever. Verzuimbegeleiding is in handen van opdrachtgever.
37.	Opdrachtnemer verplicht zich tot het tijdig (minimaal één keer per maand) uitbetalen van het volledige salaris aan de uitzendkracht, alsmede tot het verrichten van inhouding en afdrachten aan de betreffende instanties van de verschuldigde premies voor sociale lasten,

	de loonbelasting en andere wettelijke inhoudingen. Wekelijkse en 4-wekelijkse verloning is niet toegestaan. Uitbetaling geschiedt op of rond de 23ste van elke maand.
38.	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 aanbestedende partij op grond van artikel 26 AVG.
39.	Ter voorkoming van overtreding van de Wet arbeid vreemdelingen (WAV), moet opdrachtnemer nagaan of een payroller gerechtigd is in Nederland werkzaam te zijn voordat deze start met de opdracht. Opdrachtnemer draagt zorg voor naleving van de Wet arbeid vreemdelingen en de Wet op de identificatieplicht en alle op voormelde wetgeving gebaseerde uitvoeringsbesluiten en regelgeving. Opdrachtnemer vrijwaart aanbestedende partij voor alle aanspraken van derden en boetes van bevoegde instanties in verband met ondeugdelijke naleving van de betreffende wetgeving.
	Digitale portal en managementrapportages
40.	De opdrachtnemer beschikt over een digitale / online portal met de volgende functionaliteiten: - Aanmelding: de opdrachtgever kan zonder ondersteuning en/of tussenkomst van de opdrachtnemer payrollers aanmelden. Deze aanmelding bestaat uit alle voor de verloning relevante gegevens (inclusief de mogelijkheid benodigde documenten te kunnen uploaden). Bij de aanmelding wordt de afdeling, de kostenplaats en grootboeknummer doorgegeven en geregistreerd teneinde bij facturatie de facturen te kunnen uitsplitsen. De Opdrachtgever 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 declarant 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 pdf-format. - De uren dienen via de portal ter akkoord aangeboden te worden. - Totaaloverzicht: de opdrachtgever 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.
41.	De medewerkers van de afdeling P&O van de opdrachtgever hebben als super-user van de digitale portal van de opdrachtnemer toegang tot alle informatie en zijn bevoegd als database administrator om autorisaties aan anderen binnen de Opdrachtgever toe te kennen, af te sluiten en te wijzigen.
42.	De digitale portal beschikt over een module waarmee de opdrachtgever zelf rapporten/management informatie kan genereren. De backoffice van de opdrachtnemer ondersteunt hierbij desgevraagd.
43.	De backoffice van de opdrachtnemer kan indien gewenst rapportages leveren in Excel-format als maatwerk gegenereerd worden, zowel qua format als qua informatie.
	Communicatie
44.	Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon (accountmanager) voor de aanbestedende partij. Deze zal, met name op beleidsmatig strategisch niveau voor de aanbestedende partij het aanspreekpunt zijn. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen.

45.	Opdrachtnemer dient één of twee contactpersonen aan de wijzen die benaderd kunnen worden met praktische vragen (back-office).
46.	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 partij hiervan op de hoogte.
47.	Alle operationele contacten lopen via de personeelsadministratie van de aanbestedende partij. Contractbijzonderheden worden altijd afgehandeld met de contracteigenaar, de Manager Bedrijfsvoering.
48.	Opdrachtnemer stelt één contactpersoon ofwel één contactpersoon voor uitzend en één contactpersoon voor payroll met plaatsvervanger aan die contacten onderhoudt met de aanbestedende partij, te weten op tactisch en strategisch niveau. De contactpersoon is zowel telefonisch als per mail te bereiken. De contactpersoon en diens plaatsvervanger beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.
49.	De aanbestedende partij wenst een periodieke evaluatie (minimaal twee keer per jaar) van de samenwerking op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau met de opdrachtnemer. Indien daar aanleiding toe is zal de periodieke evaluatie tussentijds plaatsvinden. Opdrachtnemer stelt binnen tien werkdagen na het overleg een conceptverslag op en legt dit ter acceptatie voor aan de aanbestedende partij.
50.	Opdrachtnemer dient periodiek te rapporteren over de (geprognostiseerde) uitnutting van de raamovereenkomst, zodat tijdig kan worden geanticipeerd op het eventueel bereiken van het maximale bedrag van de raming, eventuele verwachte uitgaven daarin meenemend, en zo te waarborgen dat de opdrachtgever rechtmatig blijft handelen.
Financieel/Facturatie/urenverantwoording	
51.	Urenverantwoording geschiedt middels het urenregistratiesysteem van opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Inleenkrachten worden geïnstrueerd om gewerkte uren en eventuele declaraties conform de methode/systematiek van opdrachtnemer te verwerken. Indien gewenst draagt opdrachtnemer zorg voor instructie van medewerkers van opdrachtgever. Opdrachtnemer stelt haar urenregistratiesysteem beschikbaar voor de urenverantwoording van inleenkrachten. De urenregistratie van inleenkrachten dient digitaal, na e-mailnotificatie, goedgekeurd te kunnen worden door de inhuurder.
52.	Opdrachtnemer is verplicht opdrachtgever toegang te verlenen tot haar urenregistratiesysteem, opdat opdrachtgever facturen kan controleren.
53.	Goedgekeurde onkosten en zakelijke km vergoedingen dienen apart op de factuur te worden vermeld.
54.	Facturatie vindt maandelijks plaats van opdrachtnemer naar opdrachtgever middels een (1) digitale factuur per organisatieonderdeel waar een of meerdere inleenkrachten worden ingezet. Op deze facturen dienen ten minste te worden opgenomen: - omschrijving opdracht - contactpersoon - factuuradres (gespecificeerd naar afdeling) - door opdrachtgever verstrekte code (kostensoort/activiteit/product of project) - door opdrachtgever verstrekt uniek nummer - aantal gewerkte uren - uurtarief Digitale facturen dienen te worden verzonden naar het e-mailadres van aanbestedende dienst.
55.	Opdrachtnemer stuurt opdrachtgever facturen welke altijd zijn voorzien van de juiste adressering en informatie conform de richtlijnen van opdrachtgever en voldoet aan de eisen die de wet op de omzetbelasting daaraan stelt.
56.	De facturen dienen door opdrachtnemer digitaal in Pdf-formaat te worden ingediend.

	Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke 'papieren' facturen worden niet in behandeling genomen.
57.	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na factuurdatum.
58.	De aanbestedende dienst accepteert geen tariefswijzigingen gedurende de looptijd van de raamovereenkomst. Wel worden de tariefswijzigingen conform CAO, periodieke verhoging in salarisschaal en wijziging van functie of fase geaccepteerd.
59.	Inschrijver is ermee bekend dat aanbestedende dienst per 1-1-2023 switcht naar het systeem 'AFAS' voor wat betreft facturatie. In overleg met inschrijver zal aanbestedende dienst kijken naar de mogelijkheden om te switchen naar het zgn. 'e-facturatie' middels AFAS. Inschrijver zal alle medewerking naar redelijkheid en billijkheid ten aanzien hiervan verlenen en zich flexibel en proactief opstellen om de overstap naar e-facturatie middels het systeem 'AFAS' tot een succes te maken.
60.	Indien de facturatie module in AFAS niet tijdig geïmplementeerd is (dus voor 1-1-2023) om wat voor een reden dan ook, dient inschrijver de facturen naar facturen@werkom.nl te zenden. Te dezen blijft van kracht, dat inschrijver ermee bekend is en ermee akkoord gaat, dat deze alle medewerking naar redelijkheid en billijkheid ten aanzien hiervan zal verlenen en zich flexibel en proactief op zal stellen om de overstap naar e-facturatie middels het systeem 'AFAS' tot een succes te maken, indien aanbestedende dienst AFAS op een later tijdstip implementeert, dan wel wenst te implementeren.
	Beëindiging nadere opdracht
61.	Een nadere opdracht wordt altijd aangegaan voor bepaalde tijd, tenzij uitdrukkelijk anders door opdrachtgever bepaald en wordt bij het passeren van de bepaalde tijd van rechtswege beëindigd, tenzij gebruik wordt gemaakt van een optie tot verlenging. Indien geen expliciete optie tot verlenging is overeen gekomen ten tijde van het verlenen van de nadere opdracht, kunnen partijen verlenging nader overeenkomen.
62.	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat verplichtingen die voortvloeien uit een nadere opdracht door blijven lopen nadat de overeenkomst is beëindigd, tenzij de aard van de verplichtingen zich hiertegen verzet en/of tenzij anders nader is overeengekomen. Verlengingen van nadere opdrachten vinden niet plaats nadat de overeenkomst is beëindigd.