

Programma van Eisen

Perceel Payroll

Versie 202306

Deze bijlage maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken voor de aanbesteding 'Inhuur Uitzendkrachten en Payrollmedewerkers'.

Perceel Payroll

Nr.	Omschrijving eis
3.1.	Opdrachtnemer heeft kennis en inzicht in de geldende Cao's. Hij past op gebied van beloning de werking van de Cao Gemeenten of Cao SGO toe bij de plaatsing van payrollmedewerkers (hierna: Payrollmedewerkers). Tenzij anders bepaald in dit document of in de Raamovereenkomst.
3.2.	Het niveau van de arbeidsvoorwaarden die gelden voor de Payrollmedewerkers die door Opdrachtnemer bij een Opdrachtgever te werk worden gesteld, is gelijkwaardig aan of hoger dan de Cao Gemeenten of Cao SGO.
3.3.	De Opdrachtnemer is werkgever van de Payrollmedewerker en neemt de daarmee samenhangende (werkgevers)verplichtingen op zich.
3.4.	Opdrachtnemer stelt de payrollmedewerker op de hoogte als er wijzigingen in wet- en regelgeving zijn die van belang zijn voor de betreffende medewerker.
Plaatsing van Payrollmedewerkers	
3.5.	De aanmelding of opdracht tot payrolling van één of meer Payrollmedewerkers wordt door Opdrachtgever via de online omgeving bij Opdrachtnemer uitgezet. Opdrachtgever verstrekt daartoe alle relevante gegevens aan Opdrachtnemer. Het is mogelijk dat de kandidaat deze informatie zelf aanlevert aan Opdrachtnemer. Voor de afhandeling van de aanmelding dient Opdrachtnemer een termijn te hanteren van maximaal vijf werkdagen, waarbinnen ten minste de bevestiging van de plaatsing aan Opdrachtgever is toegezonden en de aanvraag administratief volledig en correct verwerkt is in de administratie van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verplicht uiterlijk op de eerste werkdag met de Payrollmedewerker een schriftelijke arbeidsovereenkomst te hebben afgesloten. Genoemde afhandeling termijn van vijf werkdagen geldt eveneens voor mutaties van gegevens betreffende de Payrollmedewerker (salariswijziging, verlenging contract e.d.).
3.6.	Opdrachtnemer anticipeert waar mogelijk op noodzakelijke administratieve wijzigingen van opdrachten en attendeert de betreffende Opdrachtgever hier tijdig op. Een administratieve wijziging van de Nadere overeenkomst doet zich voor indien de aard van de werkzaamheden van de betreffende Payrollmedewerker(en) niet wezenlijk wijzigt, maar de opdracht wel aangepast dient te worden. Bijvoorbeeld bij wijziging van het uurloon of uurtarief van de Payrollmedewerker of bij verlenging van de opdracht.
3.7.	Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever vooraf en tijdens de plaatsing proactief over de volgende fase waarin de Payrollmedewerker zich bevindt, het aantal overeenkomsten dat is afgesloten en bespreekt de consequenties hiervan.
3.8.	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate pensioenregeling conform wet- en regelgeving. Deze pensioenregeling dient opgenomen te worden in het opslagtariaf.

Begeleiding en opleiding van Payrollmedewerkers	
3.9.	Opdrachtnemer past geen wachtdagen toe bij verzuim wegens ziekte.
3.10.	Opdrachtnemer komt zijn verplichtingen op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na voor de bij Opdrachtgever ingezette Payrollmedewerkers.
3.11.	Alle kosten voor opleiding/training van de Payrollmedewerker, inclusief vergoeding van uren, zijn voor rekening van Opdrachtgever.
Overname van Payrollmedewerkers	
3.12.	Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd een rechtstreeks dienstverband met een Payrollmedewerker aan te gaan, met inachtneming van de voor Opdrachtgever geldende opzegtermijn. Voor het beëindigen van de overeenkomst met Opdrachtnemer in verband met het aangaan van een rechtstreeks dienstverband tussen Opdrachtgever en een Payrollmedewerker zullen geen kosten in rekening worden gebracht door Opdrachtnemer.
Urenverantwoording, facturering en betaling	
3.13.	De Payrollmedewerker vult de gewerkte uren en declaraties in de online omgeving van Opdrachtnemer in.
3.14.	Gewerkte uren waarop toeslagen van toepassing zijn (bijvoorbeeld overwerk, werk in onregelmatige uren etc.) worden door de Payrollmedewerker apart verantwoord in de online omgeving van Opdrachtnemer, zodat het onderscheid met de gewerkte uren waarop het reguliere uurtarief (zonder toeslag) van toepassing is, inzichtelijk is.
3.15.	Opdrachtgever keurt de uren goed.
3.16.	Opdrachtnemer factureert per kalendermaand en binnen tien werkdagen na afloop van de betreffende verantwoordingsperiode op basis van goedgekeurde gewerkte uren. Opdrachtnemer factureert alleen de kosten van de desbetreffende Payrollmedewerker aan opdrachtgever en stuurt geen verzamelfacturen van meerdere Payrollmedewerkers.
3.17.	Eventuele loonkostensubsidie of loondispensatie die van toepassing is op een Payrollmedewerker wordt in mindering gebracht op de factuur.

Prijzen en tarieven	
3.18.	Voor de Payrollmedewerker geldt vanaf de eerste dag van de terbeschikkingstelling bij een Opdrachtgever dezelfde beloning als die van de ambtenaar die in een gelijke of gelijkwaardige functie is aangesteld bij Opdrachtgever. Opdrachtgever brengt Opdrachtnemer op de hoogte van het afgesproken uurtarief (schaal en periodiek). Als een werkdag op een bijzondere verlofdag valt wordt deze dag als gewerkte dag uitbetaald. Onder bijzonder verlofdagen wordt onder andere verstaan: lokale feestdag die Opdrachtgever zelf kan aanwijzen.
3.19.	De vergoeding (omrekenfactor) te betalen door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer bestaat uit de volgende elementen: 1. Het uurloon gebaseerd op de Cao Gemeenten of Cao SGO. 2. Het uurloon wordt berekend op basis van het fulltime brutoloon gedeeld door 156. 3. In de omrekenfactor is o.a., maar niet limitatief rekening gehouden met: • Het risico op het uitkeren van transitievergoedingen; • Werkgeverslasten • Zorgverzekeringsbijdrage; • Administratie- en servicekosten; • Ziekte- en vakantiedagen van Payrollmedewerker en; • Alle verplichtingen en lasten van een tewerkgestelde Payrollmedewerker zijn voor rekening van de opdrachtnemer, tenzij dit krachtens enig wettelijk voorschrift aan de opdrachtgever is opgedragen; • Verzekeren van aansprakelijkheid; • IKB (vakantietoeslag, eindejaarsuitkering) Opdrachtnemer maakt het uurloon, zoals in punt 1 verwoord, per Payrollmedewerker inzichtelijk tijdens de Offertefase. Voor het opgeven van het vaste opslagtarief gebruikt Inschrijver het prijzenformulier.
3.20.	Het uurtarief voor een Payrollmedewerker kan gecorrigeerd worden met een bijstelling die volgt uit de vigerende Cao. Deze bijstelling kan met terugwerkende kracht plaatsvinden en worden, na overleg met Opdrachtgever, gefactureerd aan Opdrachtgever (bij voorkeur in één keer).
3.21.	Tariefwijzigingen als gevolg van wettelijke wijzigingen kunnen na overleg met Opdrachtgever worden doorgevoerd.
3.22.	Indien van toepassing maken volgende vergoedingen GEEN deel uit van het uurtarief: - reiskosten woon-werkverkeer; - dienstreizen; - kosten voor aanvraag van de VOG; - toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid (waaronder feestdagtoeslag), buitendagvenstertoelage etc.; - eenmalige uitkering o.b.v. Cao Gemeenten of Cao SGO; - en overige onkosten. Hier is van toepassing de vergoeding van de bij Opdrachtgever geldende regeling. Wanneer één of meerdere van deze onkostenvergoedingen onderdeel uitmaken van het arbeidsvoorwaardenpakket dan worden deze kosten apart vermeld op de factuur. Over deze kosten wordt geen opslag toegerekend aan Opdrachtgever.
3.23.	De in de inschrijving vermelde geldbedragen zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld. Geldbedragen in Euro's zijn weergegeven met twee decimalen achter de komma.

3.24.	Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de geoffreerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in het Programma van Eisen gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
3.25.	Opdrachtnemer garandeert dat de ingezette Payrollmedewerkers te allen tijde conform de vigerende wetgeving en Cao-bepalingen worden uitbetaald.
3.26.	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake btw indien Opdrachtnemer deze ten onrechte niet, of voor een onjuist bedrag bij een Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-afdracht ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Opdrachtnemer.
3.27.	Alle verplichtingen en lasten met betrekking tot loon, arbeidsvoorwaarden en sociale en fiscale afdrachten van tewerkgestelde Payrollmedewerkers voortvloeiende uit Cao of wetgeving zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
3.28.	Overwerk, werk in onregelmatige uren, uren buiten het dagvenster en bereikbaarheidsdienst door Payrollmedewerkers wordt in beginsel vermeden. Mocht het in bepaalde gevallen wel noodzakelijk zijn, dan geldt het volgende: Overwerk, werk in onregelmatige uren en buitendagvenstertoelage komt alleen voor vergoeding in aanmerking als Opdrachtgever daartoe schriftelijk opdracht heeft gegeven aan de Payrollmedewerker. Overwerk, werk in onregelmatige uren en consignatiedienst wordt in voorkomend geval vergoed conform de Cao Gemeenten of Cao SGO).
3.29.	Opdrachtgever zal de bij hem geplaatste Payrollmedewerkers dezelfde faciliteiten om niet ter beschikking stellen als die aan het eigen personeel in een gelijk of gelijkwaardige functie ter beschikking worden gesteld en die door Opdrachtgever voor het uitoefenen van de functie noodzakelijk worden geacht. Denk hierbij aan werkplekvoorzieningen, facilitaire voorzieningen, ict-voorzieningen, etc. Opdrachtnemer is niet gerechtigd eventuele onkosten bij een Opdrachtgever in rekening te brengen indien en voor zover Opdrachtgever voorzieningen aan de Payrollmedewerker ter beschikking heeft gesteld en daardoor het maken van deze onkosten niet meer noodzakelijk is. Eventuele afwijking hierop dienen door de Opdrachtgever vooraf schriftelijk te worden goedgekeurd.
3.30.	In overleg met Opdrachtgever komt een Payrollmedewerker in aanmerking voor een periodieke verhoging binnen de van toepassing zijnde Cao (Cao Gemeenten en Cao SGO of overig) schaal overeenkomstig het geldende personeelsbeleid bij Opdrachtgever. Ingeval sprake is van een periodieke verhoging als gevolg van het personeelsbeleid, wordt uitsluitend het uurloon aangepast.