

BIJLAGE: Beheersmaatregelen Wet DBA

1: TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

1. BEHEERSMAATREGELEN ALGEMEEN

Eenduidige werkprocessen en centrale administratie moeten leiden tot correcte inzet ZZP en het beheersbaar maken van eventuele risico's. Opdrachtnemer heeft dit samengevat in het 5 O model: Overeenkomst, Opdracht, Omgeving, Ondernemerschap en Omvang.

1.1. Opdrachtnemer MAAKT GEBRUIK VAN EEN GECENTRALISEERDE MID/BACKOFFICE VOOR BORGING VAN KENNIS EN EENDUIDIGE UITVOERING

1.2. PARTIJEN WERKEN CONFORM DE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN ZOALS UITEENGEZET IN HET MODEL BEHEERSMAATREGELEN 1.1 EN UITGESCHREVEN ONDER 2 EV.

2. BEHEERSMAATREGELEN VOORAFGAAND AAN DE START VAN DE WERKZAAMHEDEN

Crux: feitelijke uitvoering is conform hetgeen in de gehanteerde Modelovereenkomst is bepaald. Om hier grip op te hebben en te houden, heeft Opdrachtnemer een set aan beheersmaatregelen ontwikkeld als in deze bijlage omschreven. Gemeente Almere committeert en conformeert zich aan deze beheersmaatregelen, onder meer middels het geven van feitelijke uitvoering hieraan. Hierop zal Gemeente Almere zijn organisatie inrichten, en ervoor zorgen dat de organisatie handelt naar de beheersmaatregelen en deze ook uitvoert ("**Omgeving**"). Gemeente Almere is verantwoordelijk voor het voorkomen van een gezagsverhouding in de werkrelatie. Zo zullen onder andere geen functioneringsgesprekken worden gevoerd en zullen geen werknemers gerelateerde bedrijfsmiddelen zoals telefoons en auto's worden verstrekt.

2.1. Gemeente Almere EN ZZP INFORMATIE:

In de Aanvraag zal Gemeente Almere gegevens aanleveren omtrent de in te zetten ZZP en eventuele derde leverancier. Opdrachtnemer start de contractering op door uitschrijven van een (digitale) vragenlijst naar Gemeente Almere en de ZZP'er en eventuele derde leverancier. Hieruit zal minimaal naar voren moeten komen:

- a) de omschrijving van de werkzaamheden
- b) check of zzp zelfstandig zijn werkzaamheden kan uitvoeren
- c) werkverleden zzp-er

De feitelijke vragen kunnen onderhevig zijn aan wijzigingen als gevolg van voortschrijdend inzicht en afstemming van Opdrachtnemer met de Belastingdienst.

Een actuele versie van de vragenlijst is opgenomen als Bijlage 1.2.

Hierin zal ook worden gevraagd naar de inzet en het werkverleden van ZZP bij Gemeente Almere.

Opdrachtnemer zal de uitkomsten analyseren en vastleggen in haar systeem. Na negatieve ZZP beoordeling hiervan kan Opdrachtnemer met Gemeente Almere en ZZP in overleg treden over migratie scenario's, waaronder begrepen alternatieve contractvormen, dit alles ter vrije (selectie) keuze van partijen. Als mogelijke oplossing valt te denken aan behoud van zelfstandigheid middels acquisitie door ZZP zelf van een opdracht buiten Gemeente Almere of Opdrachtnemer, of indiensttreding (op basis van arbeidsovereenkomst) van de ZZP bij Gemeente Almere.

2.2. LEVEREN INPUT OM TOT OPDRACHTOMSCHRIJVING TE KOMEN

Aan de hand van de Aanvraag vanuit Gemeente Almere en de beantwoording van de vragen door

Gemeente Almere en ZZP, zal Opdrachtnemer een opdrachtomschrijving (“**Opdrachtomschrijving**”) opstellen (Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de vorm/ wijze waarop opdracht wordt omschreven: het ‘hoe’) die ter finale afstemming aan Gemeente Almere (Gemeente Almere is verantwoordelijk voor de content/de inhoud van de opdracht: het ‘wat’; Gemeente Almere weet inhoudelijk precies wat er moet gebeuren en bevestigt dat de omschrijving hieraan voldoet: ‘dit is wat de ZZP gaat doen’) wordt voorgelegd. Indien akkoord, wordt deze Opdrachtomschrijving opgenomen in de Modelovereenkomst.

Van belang zijnde elementen die gelden als input voor de Opdrachtomschrijving zijn:

- Is sprake van een inspanningsverbintenis of resultaatverplichting;
- In geval van resultaat: omschrijving geven van het resultaat;
- In geval van inspanning omschrijving geven van:
 - o Aard van de werkzaamheden
 - o Project waarop ZZP wordt ingezet

2.3. STUREN OP MAXIMALE DUUR VAN DE OPDRACHTEN

Bestendigheid van de relatie (“**Omvang**” of “**Opdrachtduur**”) is één van de criteria die kan leiden tot een beoordeling gezag/ leiding & toezicht, reden waarom Opdrachtnemer de volgende maximale duur als beheersmaatregel hanteert.

Maximale duur professionals:

- Uitgangspunt voor het vaststellen van de duur van de Opdracht is de tijd die naar verwachting nodig is om de Opdracht te voltooien;
- Alsdan is opleveren resultaat einde opdracht (‘klaar is klaar’);
- Bij inspanningsverplichting en als uiterste datum bij resultaat opdrachtduur geldt een maximale termijn van 1 jaar;
- Per opdracht afstemmen en beoordelen of verlenging, maximaal voor 1 jaar, wenselijk en mogelijk is a.d.h.v. de 5 O’s middels verantwoordelijkheidsverdeling als in deze bijlage omschreven;
- Na verstrijken Opdrachtduur is het na minimaal 3 maanden tussenperiode mogelijk om een nieuwe opdracht met de betreffende ZZP’er te sluiten indien en voor zover ook voldaan is aan de overige 4 “O’s”.

2.4. UITVOEREN SCREENING

Opdrachtnemer voert de navolgende screening uit:

1. De toets op “**Ondernemerschap**”
 - o uittreksel KvK
 - o BTW nummer
 - o de controle door Opdrachtnemer bij de ZZP’er op de aanwezigheid van een verplichte bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering ZZP met een minimale dekking van EUR € 1.000.000,00 per gebeurtenis en € 1.000.000,00 per jaar middels het opnemen en bewaren van een certificaat van verzekering daarvan. Indien ZZP zich daarnaast (facultatief) heeft verzekerd tegen beroepsaansprakelijkheid, zal Opdrachtnemer ook hiervan een certificaat van verzekering bij ZZP opvragen en bij de verstrekking daarvan opslaan.
2. het initiëren van de voor Gemeente Almere benodigde VOG/VOG-P of VGB, het bij de ZZP opvragen van het bewijs van aanvraag hiervan en de controle op de daadwerkelijke afgifte van de VOG/VOG-P c.q. VGB., opslaan van gegevens die op ID staan, waaronder BSN nummer.

3. in geval van contracteren van een Kandidaat buiten de EU:
- controle op juistheid en geldigheid ID en verblijfsdocument
 - controle op recht om in Nederland te werken middels tewerkstellingsvergunning
 - kopie verblijfsdocument + kopie tewerkstellingsvergunning voor zover voor de werkzaamheden nodig

2.5. OPSLAG VAN GEGEVENS

Opdrachtnemer zal de volgende bescheiden opslaan:

- de door de ZZP'er ondertekende Modelovereenkomst inclusief de verplichte Bijlage A en B;
- Uittreksel KvK;
- BTW nummer;
- Het certificaat van de gescreende verplichte bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en, indien door ZZP aan Opdrachtnemer verstrekt, het certificaat van de facultatieve beroepsaansprakelijkheidsverzekering;
- Kopie van de bescheiden als genoemd onder 2.6.2

3. BEHEERSMAATREGELEN GEDURENDE DE WERKZAAMHEDEN

Als gezegd, is de crux dat ZZP en Gemeente Almere werken conform-, en uitvoering geven aan de Modelovereenkomst. Om dit te beoordelen, start Opdrachtnemer periodiek (bij voorkeur iedere 3 maanden) een tussentijdse vragenlijst op. Zowel de ZZP als de inhurende manager van Gemeente Almere dienen een aantal vragen te beantwoorden. Bij niet eenduidige match, zal Opdrachtnemer dit signaleren aan Gemeente Almere. Opdrachtnemer en Gemeente Almere bepalen samen de weging en te ondernemen acties. Bij een negatieve analyse door Opdrachtnemer behoudt Opdrachtnemer zich het recht voor om de contractering te beëindigen en zal Gemeente Almere hierover berichten. Bij negatieve analyse kan Opdrachtnemer tevens het in kaart brengen van migratie scenario's, waaronder alternatieve contractvormen.

De feitelijke vragen kunnen onderhevig zijn aan wijzigingen als gevolg van voortschrijdend inzicht en afstemming van Opdrachtnemer met de fiscus.

Een actuele versie van de tussentijdse vragenlijst is opgenomen als Bijlage 1.3.

3.1. CONTROLE DOOR Opdrachtnemer

- Monitoren duur van de opdracht en eventuele verlenging
- Controle: check op administratie, invulling en praktische monitoring van de beantwoording vragenlijsten, duur opdrachten

3.2. SIGNALERING

Bij afwijking op het afgesproken proces, zal Opdrachtnemer dit bij Gemeente Almere signaleren en met Gemeente Almere in gesprek gaan over de zo mogelijk te nemen maatregelen, waaronder begrepen het in kaart brengen van alternatieve contractvormen.

3.3. HANDHAVING EN GEVOLGEN

Partijen zijn ieder verantwoordelijk voor naleving van de beheersmaatregelen gelegen binnen hun verantwoordelijkheidssfeer als opgenomen in deze bijlage. Indien het niet nakomen en/of overtreden van enige bepaling van deze bijlage door één van de partijen ('de overtredende partij') leidt tot schade die voortvloeit uit eventuele fiscaalrechtelijke geschillen, is de andere partij daarvoor niet aansprakelijk. Voor zover de andere partij daarvoor wordt aangesproken, vrijwaart de overtredende partij de andere partij binnen de kaders van het bepaalde in de aansprakelijkheidsbepaling van de tussen hen overeengekomen overeenkomst. Onder schade wordt tevens begrepen boetes en/of heffingsrente.

Ter bevordering van de zelfstandigheid is het van belang dat de ZZP zelf verantwoordelijk is, en aldus in voorkomend geval ook alleen zelf aansprakelijk is te stellen voor de uitvoering van zijn/haar werkzaamheden, alsmede zelf debiteurenrisico draagt. Dit betekent, dat:

- Gemeente Almere ten aanzien van uitvoering van de werkzaamheden alleen de ZZP - via Opdrachtnemer - kan aanspreken. Opdrachtnemer zal met de ZZP overeenkomen dat de ZZP Opdrachtnemer vrijwaart tegen aanspraken van derden betreffende de goede uitvoering van de werkzaamheden. De aansprakelijkheid van de ZZP is gemaximeerd tot een bedrag van € 1.000.000,00 per gebeurtenis en € 1.000.000,00 per jaar. ZZP is verplicht dienaangaande een adequate verzekering te hebben afgesloten;
- Indien Gemeente Almere in gebreke mocht blijven tot betaling over te gaan, is Opdrachtnemer gerechtigd om de openstaande facturen van ZZP middels cessie over te dragen aan ZZP. ZZP zal de alsdan reeds door Opdrachtnemer aan ZZP betaalde geldbedragen aan Opdrachtnemer terugbetalen binnen 7 kalenderdagen na datum van cessie;
- het de ZZP uitdrukkelijk vrijstaat om zich zo nodig bij de uitvoering van de werkzaamheden te laten vervangen door een derde, mits de vervanger voldoende gekwalificeerd is voor de werkzaamheden en de vervanging zo vroeg als redelijkerwijs mogelijk is gemeld wordt aan Gemeente Almere en Opdrachtnemer.

BIJLAGE 1.1: Model beheersmaatregelen

contractmanagementOpdrachtnemer*		COMPLEET
1	Opstarten digitale contractering	
2	Beheersmaatregelen (commitment klant)**	
	Inrichting Omgeving, geen gezag	
	Aanleveren beschrijving inhoud Opdracht	
	Toetsen Opdrachtformulering	
	Format modelovereenkomst	
	Opstellen modelovereenkomst	
	Controle omvang totale werkverleden	
	Controle totale opdrachtduur	
	Uitvoeren Ondernemerschapstoets	
	Tussentijdse DBA-toets	
3	Fiscaal opdrachtgever in de Modelovereenkomst	
4	Primair fiscaal en arbeidsrechtelijk risico	
5	Aansprakelijkheid bij fouten in of niet handelen conform beheersmaatregelen***	
6	Controle en opslag verplichte documenten (bv PES/VOG)	
7	Third party/Selfbilling factuur van ZZP opstellen	

	Taak / verantwoordelijkheid Opdrachtnemer
	Taak / verantwoordelijkheid Klant

* De opsomming van taak en verantwoordelijkheden in dit document is indicatief; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De tussen Klant en Opdrachtnemer gesloten overeenkomst is hiervoor leidend.

** Analyse, controle en/of advies geschiedt op basis van input Klant en ZZP

*** Afhankelijk van verantwoordelijkheid in beheersmaatregel

BIJLAGE 1.2: Vragenlijst/checklist Gemeente Almere en ZZP

Vragen voorafgaand aan een nieuwe opdracht:

- Kunt u de opdracht zelfstandig indelen?
- Kunt u inhoudelijke instructies krijgen over de wijze waarop de opdracht moet worden uitgevoerd?
- Kunt u uw eigen werktijden bepalen?
- Kunt u ook voor derden werkzaamheden (blijven) verrichten?
- Moet u verantwoording afleggen over de wijze waarop de opdracht wordt vervuld (niet zijnde over de voortgang)?
- Krijgt u visitekaartjes?
- Krijgt u een niet tijdelijke organisatie toegangspas?
- Krijgt u bedrijfskleding?
- Wordt u opgenomen in de interne gids/organogram?
- Sluit deze opdracht direct aan op een regulier dienstverband bij dezelfde opdrachtgever?
- Sluit deze opdracht direct aan op een uitzend/detacheringsovereenkomst bij dezelfde opdrachtgever?
- Sluit deze opdracht direct aan op een bestaande opdracht bij dezelfde opdrachtgever?

BIJLAGE 1.3: Tussentijdse vragenlijst/checklist Gemeente Almere en ZZP

Tussentijdse toets:

- Komt de huidige opdrachtschrijving overeen met de feitelijke werkzaamheden die worden
- uitgevoerd?
- Kunt u de opdracht zelfstandig indelen?
- Kunt u inhoudelijke instructies krijgen over de wijze waarop de opdracht moet worden
- uitgevoerd?
- Kunt u uw eigen werktijden bepalen?
- Kunt u ook voor derden werkzaamheden (blijven) verrichten?
- Moet u verantwoording afleggen over de wijze waarop de opdracht wordt vervuld (niet zijnde
- over de voortgang)?
- Heeft u visitekaartjes gekregen?
- Heeft u een niet tijdelijke bedrijfspas gekregen?
- Heeft u bedrijfskleding gekregen?
- Bent u opgenomen in de interne gids/organogram?