

## Bijlage 4.A Programma van Eisen Payroll (Perceel 1)

Nummer	Eis
<b>ALGEMEEN</b>	
1.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor dezelfde rechtspositie en arbeidsvoorwaarden voor de payrollmedewerker als medewerkers die bij Opdrachtgever in dienst zijn.
2.	De Opdrachtnemer is in staat om alle werkzaamheden te verrichten zoals beschreven in de aanbestedingsstukken van onderhavige aanbesteding (alle eisen inclusief verstrekte bijlagen en Nota van Inlichtingen).
3.	De payrollkrachten kunnen worden ingezet op alle locaties van de Opdrachtgever, waaronder het gemeentehuis te Roden, het sportcentrum 'De Hullen' te Roden, de gemeentewerf te Roden en het multifunctioneel centrum 'De Brinkhof' te Norg.
4.	De Opdrachtnemer is op moment van aanvang van de raamovereenkomst ingeschreven in het register van Stichting Normering Arbeid (SNA) en dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een daarvoor aangewezen instantie waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de ter beschikking gestelde payrollkracht, zijn betaald.
<b>BELONING FLEXIBELE ARBEIDSKRACHTEN &amp; VAKANTIEDAGEN</b>	
5.	De payrollkrachten worden verloond en ingezet conform de vigerende beloningsregeling van de CAO Gemeenten. Eventuele reiskostenvergoeding en overige vergoedingen worden, indien van toepassing, conform het personeelshandboek van de Opdrachtgever vergoed.
6.	De eventuele daadwerkelijk gemaakte reiskosten worden achteraf per kwartaal in rekening gebracht bij de opdrachtgever en zijn daarmee geen onderdeel van de kostprijsfactor. Voor het laatste kwartaal van het jaar dient de opgave voor 1 februari ingeleverd te zijn.
7.	<p>M.b.t. de gevraagde kostprijsfactoren stelt Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de kostprijsfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever;</li> <li>• Opdrachtgever bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, conform de CAO Gemeenten, passend bij de functie;</li> <li>• De kostprijsfactor is niet afhankelijk van het bruto uurloon;</li> <li>• De kostprijsfactor is een all-in factor conform het format in de prijslijst en is exclusief nominale marge, reiskosten, opleidingsbudget, opleidingsdagen en BTW; De kostprijsfactor is exclusief percentage transitievergoeding.</li> </ul>

	Eventuele opleidingsdagen en -kosten worden, naar oordeel van de opdrachtgever, gedegen onderbouwd en na akkoord van de opdrachtgever separaat gefactureerd voor het deel dat conform de onderbouwing voor verantwoordelijkheid van de opdrachtgever komt.
8.	<p>De kostprijscomponenten binnen de kostprijsfactor staan gedurende de contractperiode (ook bij verlenging) vast en kunnen alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door de Opdrachtnemer te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de WAB of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zijn dienen gemotiveerd, met een maximum van twee keer per jaar, en uiterlijk 1 maand na vaststelling uitgesplitst naar de verschillende componenten aangeleverd te worden.</p> <p>Met betrekking tot de nominale marge stelt Opdrachtgever de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De nominale marge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever;</li> <li>• De nominale marge is niet afhankelijk van het bruto uurloon &amp; kostprijsfactor;</li> <li>• De nominale marge mag niet worden doorberekend op overwerk (&gt;40 uur per week) en eventueel andere toeslagen.</li> </ul>
9.	De Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de Opdrachtgever daartoe over wil gaan, de af te sluiten raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, reeds bestaande individuele nadere overeenkomsten voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de nadere overeenkomsten geen einddatum kennen, is de Opdrachtgever gerechtigd de nadere overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe raamovereenkomst.
10.	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de flexibele arbeidskracht zullen in goed overleg tussen de direct leidinggevende en de flexibele arbeidskracht worden vastgesteld. Waarbij rekening dient te worden gehouden met verplichte collectieve verlofdagen van Opdrachtgever, met de voortgang van de werkzaamheden/vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
11.	De Opdrachtnemer moet de opbouw van vakantiedagen per payrollkracht bijhouden en bij beëindiging van de nadere overeenkomst uitbetalen.
	<b>PAYROLLPROCES FLEXIBELE ARBEIDSKRACHT</b>
12.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanneme, verloning en ontslag van de beoogde flexibele arbeidskracht. Afstemming hierover vindt plaats met Opdrachtgever.

13.	<p>Alle flexibele arbeidskrachten dienen op verzoek in het bezit te zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Indien dit niet het geval is, zal een VOG aangevraagd worden. Opdrachtgever zet de VOG aanvraag uit. De kosten hiervan mogen separaat worden doorberekend aan opdrachtgever. Indien de VOG nog aangevraagd moet worden, dient de flexibele arbeidskracht binnen twee weken na aanvang van de werkzaamheden een bewijs van aanvraag te overleggen. Tevens zijn alle flexibele arbeidskrachten in het bezit van een geldig ID bewijs. De verantwoordelijkheid voor het aanleveren van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) en het beschikken over een geldig ID bewijs ligt bij de Opdrachtnemer. De VOG dient binnen twee weken na start van de inzet van de flexibele arbeidskracht overlegd te worden aan Opdrachtgever. Indien de VOG niet binnen twee (2) weken na start van de inzet van de flexibele arbeidskracht is overlegd dan eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.</p>
14.	<p>Afhandeling van alle relevante vragen van payrollkrachten geschiedt rechtstreeks door de Opdrachtnemer, evenals mutaties in persoonsgegevens.</p>
15.	<p>Voor iedere ingehuurd payrollkracht dient, na schriftelijk akkoord van de opdrachtgever, de opdrachtbevestiging voor aanvang van de start van de dienstverlening door Opdrachtnemer te worden verstuurd aan <a href="mailto:personeelsadministratie@noordenveld.nl">personeelsadministratie@noordenveld.nl</a> en aan desbetreffende teamleider. De opdrachtbevestiging dient minimaal de volgende gegevens te bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam team/afdeling + naam leidinggevende;</li> <li>• Locatie;</li> <li>• Functie;</li> <li>• Naam van de payrollkracht;</li> <li>• ID nummer, soort ID bewijs en geldig tot;</li> <li>• De start en einddatum van de betreffende periode ;</li> <li>• Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + nominale marge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de payrollkracht excl. BTW;</li> <li>• Bruto uurloon, uurtarief (bruto uurloon * kostprijsfactor + nominale marge) en eventuele andere onkosten (reiskosten) van de payrollkracht incl. BTW;</li> <li>• Verwachte aantal in te zetten uren per week.</li> </ul> <p>De opdrachtbevestiging dient binnen 5 werkdagen, na akkoord van Opdrachtgever, te worden verstrekt.</p>
16.	<p>Indien er sprake is van een wijziging in de gegevens van de oorspronkelijke opdrachtbevestiging voor een payrollkracht (bijvoorbeeld verlenging, wijziging in aantal uren), dient Opdrachtnemer een nieuwe opdrachtbevestiging te versturen naar de opdrachtgever.</p>

17.	De Opdrachtnemer dient alle dossiers van de payrollkrachten te allen tijde op orde te hebben, deze dienen actueel en volledig te zijn. Alle voor de aanvraag en plaatsing relevante documenten, dan wel een kopie daarvan, dienen bij Opdrachtnemer gearhiveerd te worden. Op verzoek van de opdrachtgever en met inachtneming van de AVG dient Opdrachtnemer binnen één werkdag inzage te verlenen in dossiers van Flexibele arbeidskrachten welke ingezet zijn bij de opdrachtgever.
18.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een voor zowel de payrollkracht als de opdrachtgever, duidelijke wijze van (digitale) urenregistratie en faciliteert deze. De Opdrachtnemer beschikt over een digitale portal voor deze dienstverlening. De portal moet voor alle betrokkenen toegankelijk zijn. Er moeten strikte beveiligingsmaatregelen zijn om vertrouwelijkheid en integriteit van de gegevens te waarborgen (voldoet aan relevante AVG wetgeving).
<b>COMMUNICATIE</b>	
19.	De Opdrachtnemer dient op werkdagen tijdens kantooruren van 08:00 uur tot 17:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever.
20.	Er wordt minimaal éénmaal per jaar een voortgangsgesprek met de strategisch contactpersoon van de Opdrachtnemer en de contactpersoon vanuit Opdrachtgever over de dienstverlening ingepland. In het voortgangsgesprek zullen de rapportages worden besproken en zal er een tussentijdse evaluatie van de raamovereenkomst plaatsvinden.  De Opdrachtnemer dient binnen vijf (5) werkdagen zorg te dragen voor het gespreksverslag van het voortgangsgesprek.
21.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon die op operationeel niveau voor Opdrachtgever het eerste aanspreekpunt zal zijn. Tevens is het vaste contactpersoon verantwoordelijk voor de naleving en invulling van de raamovereenkomst. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen.
22.	De Opdrachtnemer rapporteert, in digitale Excel vorm, kosteloos per kwartaal aan Opdrachtgever. Deze rapportages dienen binnen 1 maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever verstrekt de Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds aan Opdrachtgever.  De rapportages bevatten de volgende informatie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• omzet per kostenplaats / per afdeling (in euro's);</li> <li>• het aantal ingezette payrollkrachten (op verzoek per functieprofiel);</li> <li>• het tarief per ingezette payrollkracht;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• het aantal gewerkte uren per ingezette payrollkracht; gespecificeerd per week vanaf datum plaatsing;</li> <li>• verzuimgegevens m.b.t. inzet payrollkrachten;</li> </ul>
23.	<p>Facturatie geschiedt maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur, op basis van de geaccordeerde uniforme urenregistratie. De factuur dient voorzien te zijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het kenmerk van de opdracht / opdrachtnummer;</li> <li>• De betreffende periode;</li> <li>• Naam van de Payrollkracht;</li> <li>• Aantal gewerkte uren;</li> <li>• Uurtarief, incl. specificatie van overige kosten en/of toeslagen;</li> <li>• Subtotaal excl. BTW;</li> <li>• BTW-identificatienummer, BTW-percentages en BTW-bedrag;</li> <li>• Totaalbedrag inclusief BTW;</li> <li>• Factuurnummer;</li> <li>• Datum factuur;</li> <li>• Bruto uurloon;</li> </ul> <p>De factuur dient opdrachtnemer digitaal bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf te versturen aan: <a href="mailto:factuur@noordenveld.nl">factuur@noordenveld.nl</a></p> <p>Iedere factuur dient als een afzonderlijk bericht verzonden te worden.</p> <p>De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst van de factuur, na correcte uitvoering van de diensten.</p>
24.	<p>De Opdrachtnemer dient, na gunning van de opdracht, een digitaal handboek samen te stellen voor de vakgroep P&amp;O van Opdrachtgever met daarin de benodigde informatie, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In hoofdlijnen de afspraken uit de raamovereenkomst;</li> <li>• Contactgegevens contactpersoon;</li> <li>• Gegevens van de vestiging(en);</li> <li>• Kostprijsfactoren;</li> <li>• Aanvullende dienstverlening.</li> </ul> <p>De Opdrachtnemer dient het handboek actueel en up-to-date te houden.</p>
<b>CONTRACTIMPLEMENTATIE &amp; EXIT</b>	

25.	<p>De contractimplementatie start na definitieve gunning van de opdracht en eindigt indien de opdrachtgever decharge heeft verleend. De contractimplementatie kent in ieder geval de volgende stappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Opdrachtnemer verzorgt voor de ingangsdatum van de raamovereenkomst een kennismaking met Opdrachtgever.</li> <li>• Kick-off meeting waar de opdrachtgever kennis kan maken met de accountmanager en de operationeel contactpersoon en de Opdrachtnemer haar bij K2 aangeboden implementatieplan presenteert en wordt doorgesproken met de opdrachtgever;</li> <li>• Decharge het bij K2 aangeboden implementatieplan.</li> </ul>
26.	<p>Bij aanvang van de overeenkomst is de Opdrachtnemer medeverantwoordelijk voor een integere, correcte en transparante afbouw van de samenwerking met het huidige bureau, op dusdanige wijze dat de continuïteit van de dienstverlening op de diverse onderdelen en de bedrijfsvoering van de opdrachtgever gegarandeerd blijft.</p> <p>Bij afloop van de overeenkomst werkt de Opdrachtnemer kosteloos en flexibel mee aan de (administratieve) overgang van de bij de Opdrachtgever ingezette Payrollkrachten naar een opvolgende Opdrachtnemer. Hierbij zal een overgangstermijn van drie (3) maanden worden gehanteerd.</p> <p>De Opdrachtnemer voert in ieder geval de onderstaande maatregelen uit bij overdracht (einde raamovereenkomst):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ het overdragen van opgeslagen gegevens of opgestelde en aanvullende documenten die deel uitmaken van de opdracht;</li> <li>○ het overdragen van materialen/instrumenten/middelen van de Opdrachtgever die Opdrachtnemer tijdelijk in zijn bezit heeft gehad bij de uitvoering van de raamovereenkomst.</li> <li>○ het vernietigen van gegevens waarvoor de Opdrachtgever verantwoordelijk is (tegen een bewijs van afgifte van de vernietiging);</li> <li>○ het technisch of functioneel ontvlechten of ontmantelen van de raamovereenkomst</li> </ul>
27.	<p>De Opdrachtnemer verplicht zich tot het per kwartaal proactief melden van het aantal contracten met flexibele arbeidskrachten en de bijbehorende status hiervan.</p>
28.	<p>Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de flexibele arbeidskracht een dienstverband aan te gaan zonder dat Opdrachtgever hiervoor een vergoeding aan de Opdrachtnemer verschuldigd is.</p>
<b>ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING</b>	

29.	Indien en voor zover in het kader van de uitvoering van de raamovereenkomst persoonsgegevens voor de opdrachtgever worden verwerkt, is een verwerkersovereenkomst van toepassing.
31.	Opdrachtgever heeft het recht om, indien er aanleiding toe is, vragen te stellen met betrekking tot gegevensbescherming en informatiebeveiliging. De opdrachtnemer is verplicht om kosteloos aan deze verzoeken mee te werken.
32.	Opdrachtnemer voert een DPIA uit van het systeem waarin wordt gewerkt en levert de resultaten hiervan op aan opdrachtgever. Een DPIA is een check of het systeem voldoet aan de AVG en veiligheidsvereisten.
<b>Inzet ZZP</b>	
33.	Inzet van ZZP'ers is niet van toepassing.