



KeyQuality
people-powered facility

Programma van Eisen
Payrolldiensten



Stichting Vitus Zuid



Inleiding

Dit programma van eisen is een informatiedocument waarin de eisen en wensen worden omschreven en maakt als bijlage 01 deel uit van de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure payrolldiensten, met referentienummer KQBD/10032026.

Met het indienen van de inschrijving op deze aanbesteding gaat opdrachtnemer akkoord met de inhoud van dit programma van eisen en dient deze onvoorwaardelijk en ondubbelzinnig te voldoen aan de gestelde eisen in het programma van eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen dient u te verwerken in uw aanbieding voor het gunningscriterium 'prijs'. Onderstaande eisen kunnen niet leiden tot extra kosten.

Algemene Eisen

A1 – Opdrachtnemer zal na opdrachtverlening in overleg met opdrachtgever een startoverleg met de opdrachtgever plannen over de implementatie van het project.

A2 – opdrachtnemer garandeert bereikbaar te zijn op werkdagen tussen 08:00 en 17:30 uur.

A3 – opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de payrollmedewerker een dienstverband aan te gaan. Hier zijn geen financiële consequenties aan verbonden.

A4 – Opdrachtnemer evalueert in het eerste jaar per kwartaal met opdrachtgever over de gang van zaken met betrekking tot de overeenkomst. Daarna vindt jaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer nader bepaald. Het overleg vindt op locatie van opdrachtgever in Eindhoven of Hoensbroek plaats. Opdrachtnemer draagt het initiatief tot planning van het overleg in afstemming met opdrachtgever.

A5 – Opdrachtnemer zet zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in voor een optimale samenwerking tussen opdrachtnemer en opdrachtgever.

A6 – Opdrachtnemer verzorgt iedere maand (na sluiting van de maand) de volgende managementrapportages:

- Ingezette payrollmedewerkers gecertificeerd per locatie/afdeling;
- Het brutoloon inclusief werkgeverslasten, de omrekenfactor en het in rekening gebrachte uurtarief per payrollmedewerker;
- Het aantal gewerkte uren per payrollmedewerker, gespecificeerd per week, schaal en periodiek.

De definitieve uitvoering van de rapportages zal in nader overleg naar genoeg van opdrachtgever worden vastgesteld.

A7 – Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze één (1) vaste contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.

Operationele Eisen

O1 – Opdrachtgever voert met iedere payrollmedewerker een intakegesprek. Opdrachtgever geeft de gegevens (middels de portal) door aan opdrachtnemer.

O2 – Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat van iedere payrollmedewerker een kopie van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG), kopie van een geldig identiteitsbewijs (ID of paspoort), en een diploma aanwezig is. Opdrachtnemer heeft de mogelijkheid om deze gegevens via mail te delen. Opdrachtgever stuurt de nieuwe payrollmedewerker een link om de VOG aan te vragen en opdrachtgever zal de kosten dragen.

Het delen van gegevens zal volgens de wettelijke regelgeving omtrent AVG plaatsvinden.

03 – Indien een payrollmedewerker geen Verklaring Omtrent Gedrag krijgt en/of niet in het bezit is van de juiste kwalificaties, kan opdrachtnemer deze payrollmedewerker niet inzetten bij opdrachtgever.

04 – Indien ten gunste van een payrollmedewerker geen Verklaring Omtrent Gedrag wordt verstrekt en de payrollmedewerker al werkzaam is bij opdrachtgever, wordt de uitzending per direct beëindigd.

05 – Opdrachtnemer beschikt over een digitaal systeem (portal), waarin opdrachtgever minimaal gegevens ten aanzien van (nieuwe) payrollmedewerkers kan invullen, muteren en raadplegen, en waarin de opdrachtgever managementrapportages kan raadplegen.

06 – Een opdracht wordt bevestigd door een opdrachtbevestiging van opdrachtnemer, welke minimaal de volgende gegevens omtrent de payrollmedewerker bevat:

- Naam;
- Geboortedatum;
- Identiteitsbewijs/verblijfsvergunning/werkvergunning;
- Betreffende afdeling;
- Functie;
- Schaal en trede;
- Aantal inzeturen per week;
- Het bedrijfstarief;
- Aanvangsdatum;
- Vermoedelijke einddatum.

Het delen van gegevens zal volgens de wettelijke regelgeving omtrent AVG plaatsvinden.

07 – Opdrachtnemer zorgt ervoor dat payrollmedewerkers zich in geval van arbeidsongeschiktheid voor 08:00 uur ziek melden bij opdrachtgever én opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.

08 – Opdrachtnemer treedt op als formeel juridisch werkgever en draagt het werkgeversrisico en verzorgt de gehele loonadministratie.

09 – Afhandeling van alle relevante vragen van payrollmedewerkers geschiedt rechtstreeks door opdrachtnemer evenals mutaties in persoonsgegevens.

010 – Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie.

011 – Opdrachtnemer zorgt voor maandelijkse betaling van het salaris op de 25^e van de maand of eerder indien de 25^e van de maand in het weekend valt.

Een betaling van het salaris per week of vierwekeleijks is niet toegestaan.

012 – Elke payrollmedewerker kan op elke locatie van opdrachtgever ingezet worden, tenzij uit een specifieke opdracht blijkt dat de inzet is bestemd voor een of meer specifieke locaties.

013 – Opdrachtnemer registreert per payrollmedewerker afwezigheid in verband met vakantie, verlof en ziekte.

O14 – Opdrachtnemer voorziet in maatregelen met betrekking tot ziekte en verzuim, zoals een bedrijfsarts, verzuimregeling en dergelijke.

O15 – De overeenkomsten ten aanzien van payrollmedewerkers die lopen bij aanvang van de overeenkomst blijven worden overgedragen naar de nieuwe opdrachtnemer.

Commerciële Eisen

C1 – De grondslag van de arbeidsovereenkomst met de payrollmedewerkers is geregeld in de Nederlandse wet en in de CAO voor Uitzendkrachten (ABU of NBBU CAO). De payrollmedewerkers vallen direct onder de ABP pensioenregeling. Op een aantal essentiële punten wordt de Onderwijs CAO PO gevolgd:

- Inschaling;
- Werktijdfactor;
- Tegemoetkoming reiskosten;
- Eindejaarsuitkering;
- Dag van de leraar;
- Specifieke regelingen zoals duurzame inzetbaarheid of ouderschapsverlof.

'Tegemoetkoming reiskosten' en 'Dag van de leraar' mogen separaat gefactureerd worden.

Als voorbeeld van een specifieke regeling: als een medewerker ouderschapsverlof heeft dient hij over die dag verlof een eigen bijdrage te betalen van 45%. Dit moet administratief verwerkt kunnen worden. Dit geldt ook voor regelingen zoals duurzame inzetbaarheid.

De regelingen die gevolgd moeten worden zijn: ouderschapsverlof, duurzame inzetbaarheid, vakantieverlof en kort buitengewoon verlof.

C2 – Opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijdenregeling en de reiskostenvergoeding van opdrachtgever. De vergoeding voor reiskosten woonwerk verkeer, bijzondere reiskosten en andere onkosten in verband met uitoefenen van zijn functie worden uitbetaald volgens de reiskostenregeling van opdrachtgever. De reiskosten worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, aan opdrachtgever doorberekend tegen kostenprijs en separaat inzichtelijk gemaakt in de factuur (zie ook eis C6).

C3 – De beloning van de payrollmedewerkers zal gebaseerd worden op een 5-daagse werkweek van 40 uur bij fulltime dienstverband.

C4 – Risico van ziekte, arbeidsongeschiktheid en dergelijke bij het einde van de payrollperiode, zonder dat opdrachtgever de payrollmedewerker in dienst neemt, is voor opdrachtnemer.

C5 – De bureaumarge is verdisconteerd in het payrolltarief.

C6 – De aangeboden prijs omvat alle kosten in verband met de volledige nakoming van alle verplichtingen van opdrachtnemer uit hoofde van de overeenkomst.

C7 – Opdrachtnemer factureert per maand achteraf, met vermelding van de volgende gegevens per payrollmedewerker:

- Factuurnummer;
- Naam onderwijseenheid en locatie of afdeling;
- Een gespecificeerde onkostenvergoeding waaronder eventuele reiskosten;
- Welke uren gewerkt zijn;
- Afzonderlijke bedragen met subtotalen per onderwijseenheid en locatie of afdeling, en ook het totaalbedrag;
- Totale loonkosten (per werknemer);
- Het btw bedrag;
- Btw-nummer;
- KvK-nummer;
- Bankrekeningnummer (IBAN);
- Kostenplaats (afdeling of locatie) en indien mogelijk ook kostendrager;
- Naam payrollmedewerker;
- Periodenummer.

Opdrachtgever heeft de wens dat er een mogelijkheid bestaat om via een koppeling met Spend Cloud factureren in te laden door opdrachtnemer. Op deze manier worden factureren direct betaald, indien de inhoud correct is.

C8 – Opdrachtgever betaalt de factuur binnen 30 dagen na factuurdatum.

Juridische Eisen

J1 – Opdrachtnemer is gehouden om zich bij de uitvoering van de opdracht te houden aan alle geldende regelgeving.

J2 – Opdrachtnemer stelt zich bij gunning van de opdracht op de hoogte van de binnen de organisatie van opdrachtgever geldende arbeidsvoorwaardenregeling. De arbeidsvoorwaarden dienen gedurende de payrollperiode gelijk te zijn aan de arbeidsvoorwaarden van opdrachtgever. Deze zullen met opdrachtnemer gedeeld worden.

J3 – Opdrachtnemer draagt zorg voor de loonbetaling aan en belastinginhouding van payrollmedewerkers.

J4 – Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, de reeds bestaande overeenkomsten ten aanzien van payrollmedewerkers voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum die is vermeld in de betreffende overeenkomst. De overeenkomst kan in zo'n geval niet meer verlengd worden. Indien in de overeenkomst ten aanzien van een payrollmedewerker geen einddatum is genoemd, eindigt die overeenkomst zes (6) maanden na het einde van de overeenkomst, dan wel wordt de overeenkomst overgenomen door de opvolgend opdrachtnemer indien dat in de overeenkomst tussen opdrachtgever en de opvolgend opdrachtnemer is bepaald. Zo lang de overeenkomst ten aanzien van een payrollmedewerker voortduurt, blijven de bepalingen van de overeenkomst van kracht tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

J5 – Opdrachtnemer verplicht zich tot het per kwartaal proactief melden van de fase waarin de payrollmedewerker zich bevindt conform de eisen van de ABU CAO of de NBBU CAO. Opdrachtnemer is

bereid en in staat om payrollmedewerkers in fase A en B conform de eisen van de ABU- of NBBU-cao in te zetten en is verplicht aan te geven in welke fase van het Fasensysteem flexibilisering arbeid een payrollmedewerker zich bevindt.

J6 – Opdrachtnemer verplicht zich opdrachtgever voortdurend tijdig op de hoogte te houden van wijzigingen in de wet- en regelgeving ter zake van payrolling gedurende de looptijd van de overeenkomst, en de opdrachtgever te informeren over de (eventuele) consequenties van de wijzigingen voor de opdrachtgever en de payrollmedewerkers.