



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/26052026.

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.

Opdrachtgever is bereid overeen te komen dat werving en selectie, leiding en toezicht, het bieden van veilige arbeidsomstandigheden en deugdelijke bedrijfsmiddelen, evenals de controle en vaststelling van de identiteit van de payrollkracht voorafgaand aan de start van de werkzaamheden, onder verantwoordelijkheid van Opdrachtgever valt. Opdrachtgever is tevens verantwoordelijk voor schade, aansprakelijkheid en aanspraken die voortvloeien uit arbeidsomstandigheden, instructies, bedrijfsmiddelen, de werkomgeving of onjuiste dan wel tekortschietende identiteitscontrole, waaronder persoonsverwisseling.

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 08:30 en 17:30 uur. Dit kan via een algemeen nummer/servicedesk, mits de opdrachtgever binnen deze tijden geholpen wordt. Daarnaast dient één vaste contactpersoon (SPOC), of aangewezen en kenbaar te zijn voor opdrachtgever, vervanger, te zijn aangewezen voor de dagelijkse afstemming.

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, binnen 2 weken na het einde van de vorige maand, de volgende managementrapportages:

- Ingezette payrollmedewerkers gecertificeerd per locatie/afdeling en per functie;
- 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 worden vastgesteld. De rapportage mag via een portal gedeeld worden met opdrachtgever.

A7 – Van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze één (1) vaste contactpersoon aanstelt voor alle communicatie tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer op operationeel niveau. Op tactisch/strategisch niveau mag dit een andere persoon zijn.

Operationele Eisen

01 – Opdrachtgever voert met iedere payrollmedewerker een intakegesprek. Opdrachtgever geeft de gegevens (middels de portal) door aan opdrachtnemer. Voor zover van toepassing; in het kader van de Wet Toelating Terbeschikkingstelling (WTTA), dient een registratie plaats te vinden van de begin- en eindtijd per dag, inclusief eventuele onbetaalde pauze. De payrollmedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van deze tijden en deze worden ter goedkeuring aan Vitus Zuid voorgelegd. Hoe deze werkwijze exact wordt vormgegeven, zal na gunning in overleg afgestemd worden.

02 – Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat van iedere payrollmedewerker een kopie van een geldig identiteitsbewijs (ID of paspoort), en een diploma aanwezig is.

03 - Opdrachtnemer zal zorgen dat de medewerker een VOG Onderwijs zal aanvragen. Deze VOG dient vóór de startdatum van de (nieuwe) medewerker in het bezit zijn voor zowel opdrachtnemer als opdrachtgever. De VOG moet toegankelijk kunnen zijn voor opdrachtgever en zal na indiensttreding worden overgeheveld naar de administratie van opdrachtgever. Een medewerker zonder VOG kan niet worden ingezet door opdrachtgever. Het risico voor het te laat aanvragen of aanleveren van een VOG ligt bij opdrachtnemer. Indien hierdoor de medewerker niet ingezet kan worden, zal deze ook niet verloond worden. Indien binnen 6 maanden het meer dan twee keer voor komt, dat een medewerker niet bij startdatum beschikt over een VOG, kan dit leiden tot contractontbinding.

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

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

05 – Opdrachtnemer beschikt over een digitaal systeem (portal), waarin opdrachtnemer minimaal gegevens ten aanzien van (nieuwe) payrollmedewerkers kan invullen & muteren. Opdrachtgever dient in deze portal de gegevens & managementrapportage te kunnen 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;
- Salaris en loonschaal;
- Aanvangsdatum;
- Vermoedelijke einddatum.

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

07 – De payrollmedewerker zal zich ingeval van arbeidsongeschiktheid voor 07:30 uur ziek melden bij opdrachtgever én opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding en voert de relevante sociale wetgeving uit.

08 – Opdrachtgever is materieel werkgever (leiding en toezicht). Opdrachtnemer is formeel juridisch werkgever. Opdrachtnemer 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.

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

012 – Payrollmedewerker verricht werkzaamheden binnen de organisatie van opdrachtgever, op locaties die passen binnen de functie en opdracht.

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

014 – De overeenkomsten ten aanzien van payrollmedewerkers die lopen bij aanvang van de overeenkomst blijven bij de huidige opdrachtnemer.

Commerciële Eisen

C1 – De grondslag van de arbeidsovereenkomst met de payrollmedewerkers is geregeld in de Nederlandse wet en de CAO PO. De payrollmedewerkers vallen direct onder de ABP pensioenregeling.

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. De beloning van payrollmedewerkers wordt vastgesteld op basis van de door Aanbestedende Dienst gehanteerde arbeidsvoorwaardenregeling, waaronder inschaling (schaal/trede) en werktijdfactor.

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.

Wens: *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. De Spend Cloud welke opdrachtgever gebruikt voldoet aan ISO 27001 en ISAE 3402 Type II.*

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

C9 - Wijzigingen in wet- en regelgeving die leiden tot hogere kosten voor opdrachtnemer, waaronder wijzigingen op het gebied van payroll, arbeidsvoorwaarden, pensioen, belastingen of sociale lasten, mogen worden doorbelast aan opdrachtgever.

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 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.

J6 - Opdrachtgever is verantwoordelijk voor leiding en toezicht, veilige arbeidsomstandigheden, aansprakelijkheid voor bedrijfsongevallen, vaststelling en controle van identiteit, vrijwaring bij persoonsverwisseling en naleving van geldende en toekomstige wet- en regelgeving.