



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Payrolling

IJmond Werkt!



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS



IJMOND
WERKT

© Copyright 2026, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Inhuurbevestiging & arbeidsovereenkomst	4
Hoofdstuk 2 Dienstverlening algemeen	5
Hoofdstuk 3 Nevenwerk	8
Hoofdstuk 4 Beëindiging van Inhuurovereenkomst	9
Hoofdstuk 5 Lopende overeenkomsten en overname personeel	10
Hoofdstuk 6 Payrollmedewerkers	11
Hoofdstuk 7 Contractmanagement	13
Hoofdstuk 8 Communicatie en evaluatie	15
Hoofdstuk 9 Managementinformatie	16
Hoofdstuk 10 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)	17
Hoofdstuk 11 Service Level Agreement (SLA)	18
Hoofdstuk 12 Prijzen	19
Hoofdstuk 13 Facturering en betalingsvoorwaarden	20
Hoofdstuk 14 Social Return On investment (SROI)	21
Hoofdstuk 15 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	22

Hoofdstuk 1 | Inhuurbevestiging & arbeidsovereenkomst

Voor iedere medewerker die gebruik maakt van Payrolling wordt door de Opdrachtnemer een arbeidsovereenkomst gesloten. Opdrachtgever ontvangt hier een bevestiging van.

Hoofdstuk 2 | Dienstverlening algemeen

2.1 Verantwoordelijkheden Opdrachtnemer

Opdrachtnemer heeft als werkgever/hoofdaannemer de zorgverplichting voor de bij Opdrachtgever in te zetten payrollmedewerker(s). Opdrachtnemer draagt zorg voor:

- Registratie en controle van de gegevens
 - ✓ Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten medewerker. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer laat de medewerker bij indiensttreding een geldig legitimatiebewijs overleggen.
 - ✓ In geval van een vreemdeling laat Opdrachtnemer ook een geldige tewerkstellingsvergunning overleggen.
- Controle naleving wetsbepalingen
 - ✓ Opdrachtnemer zorgt dat de voorwaarden respectievelijk de formaliteiten krachtens de Wet Arbeid Vreemdelingen WAV), de Wet op de Identificatieplicht en de Wet Arbeidsmarkt in Balans (WAB), Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs (Waadi) en het Burgerlijk Wetboek (BW), (Payrolling aangeboden onder vigerende wetgeving) zijn vervuld voordat een medewerker zijn werk bij Opdrachtgever aanvangt.
 - ✓ Uiteraard zorgt Opdrachtnemer voor het uitbetalen van het (bruto-netto) loon alsmede het vakantiegeld en de wettelijke inhoudingen van fiscale lasten en sociale premies en afdracht hiervan aan de relevante instanties.
- Het aanvragen van een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) door de Payrollmedewerker en het toezien op afgifte van de VOG door de dienst Justis.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een goede instructie op de correcte invulling van de tijdverantwoording. Extra gewerkte uren en onkosten worden ter goedkeuring bij Opdrachtgever ingediend.

2.2 Identificatie

Opdrachtnemer instrueert de medewerker dat zij bij aanvang van de werkzaamheden bij Opdrachtgever geldige identiteitspapieren bij zich moet hebben, zodat Opdrachtgever een controle kan uitvoeren.

Opdrachtnemer houdt daarnaast rekening met de volgende eisen:

- Opdrachtnemer moet te allen tijde een kopie van een legitimatiebewijs en, indien van toepassing, een werkvergunning kunnen overleggen, conform de relevante wetgeving.
- Opdrachtgever verlangt een functie-gerelateerde VOG, conform het beleid van Opdrachtgever.
 - ✓ Omdat payrollmedewerkers juridisch in dienst bij het payrollbedrijf zijn, is het payrollbedrijf verplicht om te zorgen dat deze verklaring voor aanvang van de werkzaamheden in het personeelsdossier van uw nieuwe payrollwerknemer zit.
- I.v.m. controles zal Opdrachtgever ook een kopie van deze verklaring omtrent gedrag (VOG) en het legitimatiebewijs ontvangen via Opdrachtnemer.

In uitzonderlijke situaties, waarbij de Dienst Justis geen VOG heeft afgegeven voor de start van de inhuurkracht, dient Opdrachtnemer dit te melden aan Opdrachtgever. Mocht 2 weken na de start van de inhuurkracht nog steeds geen VOG zijn verstrekt, dan wordt de payrolling binnen de proeftijd van de payrollmedewerker beëindigd.

2.3 Ziekmelden

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers zich ziekmelden bij Opdrachtgever én bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzorgt de relevante begeleiding.

Het ziekterisico is voor Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan gedurende deze ziekteperiode geen vergoeding in rekening brengen voor de betreffende payrollmedewerker, aan Opdrachtgever.

2.4 Verantwoordelijkheden payrollmedewerker

De in te huren payrollmedewerker voert de werkzaamheden uit op een locatie van Opdrachtgever dan wel op een door Opdrachtgever te bepalen locatie.

De in te huren payrollmedewerker verricht de overeengekomen werkzaamheden onder leiding en (eventueel indirect) toezicht van de daartoe aangewezen medewerker(s) van Opdrachtgever.

2.5 Voertaal

De voertaal voor de uit te voeren werkzaamheden is Nederlands. Indien vooraf hierover andere afspraken zijn gemaakt kan hiervan worden afgeweken.

2.6 CAO & wettelijke verplichtingen

Op de inhuur van payrollmedewerker is de CAO Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties (SGO) van toepassing.

Vanaf de eerste dag dat een payrollmedewerker werkzaamheden verricht voor Opdrachtgever, wordt de inlenersbeloning toegepast conform minimaal dezelfde arbeidsvoorwaarden en rechtspositie, in dit geval in overeenstemming met de CAO SGO en geldende wetgeving.

Opdrachtnemer informeert en adviseert Opdrachtgever tijdig over wettelijke verplichtingen naar de payrollmedewerker met betrekking tot het opvolgend werkgeverschap, het beëindigen van het payrollcontract en de transitievergoeding.

Voor de inhuur van de Medewerker die gebruik maakt van Payrolling zal Opdrachtgever van Opdrachtnemer een schriftelijke bevestiging/inhuurovereenkomst via de portal ontvangen.

2.7 Dienstverleningsplan

Opdrachtnemer hanteert het dienstverleningsplan dat zij heeft opgesteld en ingediend. Dit dienstverleningsplan is vastgelegd als Bijlage bij de Raamovereenkomst.

2.8 Overige verplichtingen Opdrachtnemer

Opdrachtnemer garandeert dat hij, en de eventueel door hem ingeschakelde derden, voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken (en blijven beschikken) over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

Opdrachtgever en Opdrachtnemer nemen voor, tijdens en na de uitvoering van de opdracht strikte vertrouwelijkheid van alle informatie in het kader van deze opdracht in acht.

De Opdrachtnemer zal slechts na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever het recht hebben zijn verplichtingen uit deze Raamovereenkomst te cederen of over te dragen aan derden.

Indien Opdrachtnemer fuseert of als het eigendom van de onderneming wordt overgedragen aan derden kan Opdrachtgever de Raamovereenkomst ontbinden. Ontbinding van de Raamovereenkomst dient te geschieden met een aangetekend schrijven met bericht van ontvangst.

Hoofdstuk 3 | Nevenwerk

Medewerker(s) die via Payrolling werkzaam zijn bij of voor Opdrachtgever zijn verplicht om aan Opdrachtgever toestemming te vragen voor het verrichten van nevenwerkzaamheden. Opdrachtgever toetst op grond van haar integriteitsprotocol in hoeverre toestemming kan worden verleend, en koppelt dit terug aan Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 4 | Beëindiging van Inhuurovereenkomst

4.1 Beëindiging na overeengekomen looptijd

De Inhuurovereenkomst eindigt aan het einde van de overeengekomen looptijd, zonder dat een nadere beëindigingshandeling is vereist. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanzegging binnen de daarvoor wettelijke gestelde termijnen.

Opdrachtnemer maakt het mogelijk dat de payrollmedewerker aan het einde van de dienstverlening bij Opdrachtnemer zijn/haar resterende vakantiedagen kan meenemen naar het dienstverband bij Opdrachtgever.

4.2 Einde Raamovereenkomst

Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, kan de gesloten Inhuurovereenkomst niet meer worden verlengd en eindigt deze Inhuurovereenkomst automatisch op de in de Inhuurovereenkomst genoemde einddatum.

Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, wordt de gesloten Inhuurovereenkomst automatisch beëindigd 6 maanden na de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst, indien er in de Inhuurovereenkomst geen einddatum is opgenomen.

Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, blijven de voorwaarden uit de Raamovereenkomst onverkort van toepassing op alle onder de Raamovereenkomst gesloten Inhuurovereenkomsten, die een einddatum hebben, die ligt na de datum waarop de Raamovereenkomst is geëindigd.

Hoofdstuk 5 | Lopende overeenkomsten en overname personeel

Lopende overeenkomsten met payrollmedewerkers worden uitgediend bij de leverancier waar een overeenkomst mee was tot ingangsdatum van deze Raamovereenkomst.

Indien de te sluiten Raamovereenkomst wordt ontbonden en/of van rechtswege eindigt, werkt Opdrachtnemer actief en zonder het berekenen van kosten, mee aan de transitie van Medewerkers die gebruik maken van Payrolling naar de nieuwe Raamovereenkomstpartner.

Hoofdstuk 6 | Payrollmedewerkers

6.1 Aanvraagproces payrollmedewerkers

Bij de aanvraag voor de opname van een Medewerker via Payrolling worden de volgende eisen in acht genomen:

- Aanvraag vindt plaats via digitale melding.
- Aanvraag is binnen 2 werkdagen na melding afgerond.
- Bevestiging vindt plaats door middel van het ondertekenen van de inhuurovereenkomst.

De werving en selectie van Medewerkers via Payrolling is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer sluit een arbeidsovereenkomst met de door Opdrachtgever geselecteerde en voorgedragen kandidaat.

Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever tijdig en voorziet Opdrachtgever van advies bij het sluiten van een payrollcontract met een medewerker, waarbij eventuele gevolgen in beeld worden gebracht (bijv. doorbetaling van salaris, opvolgend werkgeverschap, transitievergoeding, enz.).

Het payrollcontract wordt binnen 5 werkdagen na melding opgesteld en verstuurd naar Opdrachtgever en de payrollmedewerker.

6.2 Salariëring

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de administratie, de uitbetaling van loon, de berekening van het verlof en de eventuele beëindiging van de inzet van de payrollmedewerker.

Opdrachtnemer draagt zorg voor maandelijkse salarisbetaling.

Opdrachtgever bepaalt de hoogte van het brutoloon van een reguliere Medewerker die gebruik maakt van Payrolling volgens de CAO SGO, inclusief alle secundaire arbeidsvoorwaarden.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voor alle Medewerkers die uitzicht hebben op een vast dienstverband, de pensioenopbouw via ABP verloopt. Voor de tijdelijke Medewerkers draagt Opdrachtnemer zorg voor pensioenopbouw.

6.3 Doorgeven overzicht verlofuren

Opdrachtnemer levert ieder kwartaal een overzicht aan Opdrachtgever van de openstaande verlofuren van alle werkzame payrollmedewerkers.

6.4 Overname payrollmedewerker door Opdrachtgever

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd een rechtstreeks dienstverband aan te gaan met een bij haar werkzame Medewerker die gebruik maakt van Payrolling. Hiervoor zal geen vergoeding verschuldigd zijn aan de Opdrachtnemer. Eventuele opgebouwde en niet opgenomen verlofuren worden door Opdrachtnemer overgenomen. Deze uren worden niet verrekend met de eindafrekening.

De verlofregistratie dient voorafgaand aan overname te worden overlegd aan Opdrachtgever ter controle.

Bij indiensttreding van de payrollmedewerker bij Opdrachtgever wordt geen transitievergoeding in rekening

gebracht. Bij niet-indiensttreding wordt een transitievergoeding achteraf door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in rekening gebracht. De berekening vindt plaats op basis van de dan-geldende wettelijke bepalingen.

Hoofdstuk 7 | Contractmanagement

7.1 Accountmanager(s) en aanspreekpunten

Door Opdrachtgever wordt een vast strategisch aanspreekpunt en een vast operationeel aanspreekpunt voor Opdrachtnemer vastgelegd.

Opdrachtnemer stelt op strategisch niveau een accountmanager en een vervanger aan die primair verantwoordelijk zijn voor de implementatie, naleving en verdere invulling van de te sluiten Raamovereenkomst. De accountmanager, en bij afwezigheid zijn of haar vervanger, is gedurende standaard kantooruren telefonisch en per e-mail bereikbaar.

De accountmanager is in staat om met mensen van verschillende niveaus en achtergronden te communiceren en deze zo nodig te motiveren. De accountmanager heeft bewezen ervaring te hebben in het managen van een relatie met vergelijkbare omvang en complexiteit als Opdrachtgever.

De accountmanager heeft voldoende tijd, met name in de implementatiefase, voor contract- en relatiemanagement.

Indien er wijzigingen zijn in de naam of adresgegevens van Opdrachtnemer of de contactpersonen voor Opdrachtgever, geeft Opdrachtnemer dit direct door aan Opdrachtgever.

Bij het niet, of niet voldoende, functioneren van de accountmanager (dit ter beoordeling van Opdrachtgever) werkt Opdrachtnemer mee aan het zo spoedig mogelijk oplossen van het probleem en vervangt zo nodig de accountmanager.

7.2 Accountteam

Door Opdrachtnemer wordt een accountteam voor Opdrachtgever opgezet, met wie de medewerkers van Opdrachtgever contact kunnen opnemen. Naast een adequate bezetting van dit accountteam, waarborgt Opdrachtnemer de continuïteit van de dienstverlening.

Het accountteam van Opdrachtnemer is daarnaast tijdens kantooruren bereikbaar voor de medewerkers van Opdrachtgever om vragen te stellen en advies in te winnen over (het sluiten van) payroll-contracten zonder dat hiervoor extra kosten in rekening gebracht worden.

7.3 Informatievoorziening en bereikbaarheid voor vragen

Opdrachtnemer informeert de Medewerker die gebruik maakt van Payrolling tijdig over zijn contract, salaris en rechtspositie.

De Medewerker die gebruik maakt van Payrolling kan bij Opdrachtnemer terecht met vragen over zijn contract, salaris, verlof en rechtspositie en Opdrachtnemer beantwoordt deze op een goede en heldere manier.

Voor het beantwoorden van vragen, het informeren en adviseren over Medewerker die gebruik maakt van Payrolling en contracten worden geen extra kosten in rekening gebracht.

7.4 Auditmogelijkheden Opdrachtgever

Opdrachtgever heeft het recht een audit uit te voeren, waarin de nakoming van de totale overeenkomst wordt geaudit. Van alle afspraken uit de overeenkomst wordt dan door Opdrachtgever een overzicht opgesteld.

Opdrachtnemer dient aan de hand van dit overzicht aan te tonen, dat voldaan wordt aan alle eisen. Een redelijke termijn van 4 weken wordt hierbij gehanteerd. De audit zal binnen de grenzen van de privacywetgeving uitgevoerd worden.

Hoofdstuk 8 | Communicatie en evaluatie

8.1 Communicatie

De Opdrachtnemer benoemt op operationeel, tactisch en strategisch niveau één accountmanager (en een vervanger) die voor de Opdrachtgever fungeert als vaste contactpersoon en het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving en de verdere invulling van de Raamovereenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De accountmanager moet tussen 08:30 en 17:30 telefonisch en per email bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Aanwezig vanuit Opdrachtnemer	Frequentie	Inhoud
Operationeel	Senior medewerkers personeelsadministratie	<invullen>	2x per jaar	Operationele zaken m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden.
Tactisch / strategisch	Manager HRM	<invullen>	1x per jaar	Evaluatie SLA. Klachtenafhandeling. Toekomstige ontwikkelingen m.b.t. Opdracht. Ontwikkelingen binnen beide organisaties. Overige aandachtspunten.

8.2 Evaluatie

De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer maakt tijdens ieder overleg actielijst(en). De actielijst die uit een overleg volgt, wordt door Opdrachtnemer opgesteld en doorgestuurd naar Opdrachtgever. In deze actielijst staat duidelijk wat de te nemen acties zijn, wie verantwoordelijk is, wanneer deze acties ondernomen worden en wanneer deze afgerond dienen te zijn.

De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken, vastgelegd in actielijst(en), tussen Partijen hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de afspraken verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 9 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na afloop van ieder kalenderjaar gedurende de Raamovereenkomst een digitale managementrapportage op voor Opdrachtgever. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- Aantal medewerkers dat gebruikmaakt van Payrolling.
- Het aantal uitbetaalde uren.
- Kostenoverzicht.
- Begin- en einddata van Payrollcontracten.
- Informatie voor meting van KPI 1.
- Informatie voor meting van KPI 2.
- Informatie voor meting van KPI 3.

Na ondertekening van de Raamovereenkomst zal er overleg plaatsvinden over de exacte vorm waarin deze informatie moet worden aangeleverd.

Voor het leveren van managementinformatie kunnen geen additionele kosten in rekening worden gebracht.

De managementinformatie moet in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 10 | Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

10.1 Omschrijving kritische prestatie indicatoren

Ieder kalenderjaar wordt de performance van de Opdrachtnemer gemeten. Deze meting gaat over de kwaliteit van de dienstverlening en heeft betrekking op onderstaande KPI:

1. Termijnen aanvraagproces uit hoofdstuk 6.1 van het programma van eisen worden gehanteerd.
2. Tijdigheid aanleveren payrollcontract aan Payrollmedewerkers.
 - ✓ Payrollmedewerkers zijn in bezit van een getekend payrollcontract voordat zij het dienstverband starten, of Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever voor start van het dienstverband over afwijkingen hierin, inclusief oplossing en verwachte afhandelingstermijn daarvan.
3. Tijdig en juist aanleveren overzicht verlofstanden.

Bovenstaande aandachtspunten worden door Opdrachtnemer ieder kalenderjaar gerapporteerd en maken deel uit van het periodieke overleg tussen Partijen. De beoordeling van het wel of niet voldoen van Opdrachtnemer aan de KPI wordt aan het einde van ieder kalenderjaar gedaan, op basis van de data van dat betreffende kalenderjaar. Dit wordt door Opdrachtgever gemeten en beoordeeld.

10.2 Meting kritische prestatie indicatoren

De minimeisen voor de KPI zijn:

1. Hanteren van termijnen aanvraagproces, minimaal 95%.
2. Tijdig aanleveren (of informeren over) payrollcontracten, minimaal 95%.
3. Tijdig en juist aanleveren overzicht verlofstanden, minimaal 95%.

10.3 Verbeterplan en mogelijke sanctie bij herhaaldelijk niet voldoen KPI

Zowel binnen ieder kalenderjaar als binnen de totale contractperiode moet voldaan worden aan alle in dit document omschreven KPI. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer voor iedere KPI moet voldoen aan de gestelde norm. Wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde norm van één of meerdere KPI, kunnen daar consequenties aan worden verbonden.

- 1^e keer KPI, aangeboden dienstverlening niet voldaan: er vindt een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de situatie per direct te herstellen. Opdrachtgever kan hierbij om een verbeterplan vragen van Opdrachtnemer.
- 2^e keer KPI, aangeboden dienstverlening niet voldaan (en eventueel opeenvolgende keren):
Opdrachtnemer gaat binnen 2 weken na melding in overleg met Opdrachtgever hoe te verbeteren. Opdrachtgever schrijft binnen 2 weken na dit overleg een verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze accepteert, wordt de dienstverlening voortgezet conform contract en verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze niet accepteert, kan dit aanleiding geven om de Raamovereenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming(en) niet over te gaan tot een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst.

Indien een uitgevoerd verbeterplan niet het gewenste resultaat heeft (= voldoen aan de KPI), dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden. Het ontbinden van de Raamovereenkomst ontslaat de Opdrachtnemer niet van haar aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 11 | Service Level Agreement (SLA)

De Service Level Agreement (SLA) heeft betrekking op de belangrijkste afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever omtrent de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer.

Het doel van de SLA is het vastleggen van afspraken op het gebied van de aard en de omvang van de levering van diensten en de daaraan gekoppelde kwaliteit van dienstverlening.

De dienstverlening wordt beoordeeld via mondelinge evaluaties van de (in de SLA vastgelegde) afspraken, welke door Opdrachtnemer worden vastgelegd in gespreksverslagen.

Hoofdstuk 12 | Prijzen

De toeslagen, zie Bijlage 1 van de Raamovereenkomst, blijven ongewijzigd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. De volgende zaken worden als uitgangspunt genomen bij het bepalen van de hoogte van de toeslag:

- Het ziekterisico is voor de Opdrachtnemer. In geval van ziekte zijn geen wachtdagen van toepassing en loonbetaling gedurende ziekte is conform de CAO SGO.
- De toeslag wordt vermenigvuldigd met het bruto uurloon (exclusief reserveringen, pensioen en werkgeverslasten) van de payrollkracht. Zie het volgende voorbeeld:
Bruto uurloon als voorbeeld is € 21,49.
 $\text{€ 21,49} \times \text{payrolltarief (bijvoorbeeld 165\%)} = \text{€ 35,46}.$
- Het bruto-uurloon vormt de basis van de uitgewerkte tariefopbouw. Een indicatie van het bruto-uurloon gebaseerd op 36 uur per week wordt opgegeven door de aanvrager.
- De bureaumarge is verdisconteerd in het payrolltarief, er kan geen extra nominaal bedrag per uur in rekening worden gebracht, afgezien van netto onkostenvergoedingen of bruto toeslagen (indien door Opdrachtgever aangegeven).

Wijziging in de voor Opdrachtnemer geldende kostprijs (loonkostenfactor) ten gevolge van invoer of wijziging van voorschriften en/of maatregelen van overheids- of andere bevoegde instanties, dan wel ten gevolge van valutaschommelingen, zullen aan Opdrachtgever worden doorberekend voor zover deze invoer of wijziging haar ten tijde van het sluiten van de Raamovereenkomst redelijkerwijs niet bekend kon zijn.

De vermelde bedragen zijn met twee decimalen achter de komma, uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

Het is niet toegestaan, zonder voorafgaande toestemming, om bijkomende kosten in rekening te brengen zoals, maar niet beperkt tot overhead, administratie, implementatiekosten, reistijd en reiskosten.

Reiskosten van de payrollmedewerker mogen wel in rekening worden gebracht.

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de aangeboden prijzen maar bij nader inzien noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening conform de gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er vindt geen indexering van de bureaumarge plaats.

Hoofdstuk 13 | Facturering en betalingsvoorwaarden

13.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks, rond de 15^e van iedere maand. Opdrachtnemer stuurt een individuele factuur per payrollmedewerker.

Opdrachtnemer crediteert de gefactureerde ziekte dagen de eerstvolgende maand.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar: facturatie@ijmondwerkt.com.

Het format van de pdf-factuur wordt na gunning met de Opdrachtgever afgestemd in verband met het automatisch herkennen van de factuurvelden door de inleessoftware van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken. De Opdrachtnemer werkt hierbij kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijke verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl. Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- naam payrollmedewerker;
- facturatieperiode;
- aantal uren en tarief.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal van de door de Opdrachtnemer gefactureerde bedragen en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantallen en prijzen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn, of de betaling op te schorten totdat de afwijkingen door Opdrachtnemer naar tevredenheid zijn hersteld.

13.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur bedraagt 14 dagen na factuurdatum.

Eventuele creditfacturen i.v.m. ziekte dagen worden verrekend met openstaande factuur.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

Hoofdstuk 14 | Social Return On investment (SROI)

14.1 Algemeen

Social Return On Investment (hierna: SROI) houdt in dat de Opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, aandacht heeft voor de, bij voorkeur langdurige, inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Binnen deze Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer verplicht om minimaal 2% van de opdrachtsom exclusief btw in te zetten voor de invulling van SROI.

De Opdrachtnemer stelt na gunning, maar voor start van de uitvoering van de werkzaamheden, een plan van aanpak SROI op voor de invulling van de eis van minimaal 2% van de opdrachtsom. Dit plan van aanpak wordt door Opdrachtgever goedgekeurd. De Opdrachtnemer hanteert dit plan van aanpak vervolgens voor de invulling van SROI.

14.2 Niet voldoen aan SROI verplichting

Bij het niet voldoen aan de eisen met betrekking tot de SROI verplichting wordt niet voldaan aan de eisen uit de opdrachtverstrekking wat kan leiden tot een schadevergoeding welke gelijk staat aan éénmaal het bedrag van het niet ingezette percentage van de SROI-verplichting.

Wanneer de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van een Raamovereenkomst jaarlijks niet het bedrag aan SROI volledig invult, wordt het verschil tussen het jaarlijks in te vullen bedrag SROI en het bedrag dat daadwerkelijk is ingevuld aan de Opdrachtgever overgemaakt in februari, volgend op het afgesloten kalenderjaar.

Wanneer bij de eindafrekening van de opdracht niet of niet in zijn geheel is voldaan aan de SROI verplichting, wordt onmiddellijk en zonder ingebrekestelling een boete opeisbaar die gelijk is aan éénmaal de geldwaarde van het niet-ingevulde deel van de verplichting. Opdrachtgever heeft het recht een opgelegde boete te verrekenen met uitstaande vorderingen van de Opdrachtnemer op de Opdrachtgever.

Hoofdstuk 15 | Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden

Alle overige verplichtingen en (rand)voorwaarden, welke van toepassing zijn op de uitvoering, zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl