

Bijlage 9

Programma van Eisen Schoonmaakmiddelen en -materialen





© Copyright 2022, Euro Management Consultants B.V.

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 B.V.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Schoonmaakmiddelen en -materialen	3
Hoofdstuk 2	Milieu	3
Hoofdstuk 3	Bestelproces	4
Hoofdstuk 4	Levering en logistiek	4
Hoofdstuk 5	Dienstverlening	4
Hoofdstuk 6	Communicatie	4
Hoofdstuk 7	Evaluatie	5
Hoofdstuk 8	Managementinformatie	5
Hoofdstuk 9	Kwaliteitsmeetsysteem	5
Hoofdstuk 10	Bevoegde medewerkers Opdrachtgever	6
Hoofdstuk 11	Klachtenregeling	6
Hoofdstuk 12	Overige verplichtingen	6
Hoofdstuk 13	Controle	7
Hoofdstuk 14	Financieel	7
Hoofdstuk 15	SROI	8
Hoofdstuk 16	Verbetering processen	12

1 | Schoonmaakmiddelen en -materialen

De Schoonmaakmiddelen en -materialen voldoen aan de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving.

De Schoonmaakmiddelen en -materialen worden geproduceerd volgens de civiele normen en richtlijnen. Indien gewenst worden de certificaten hiervan door de Opdrachtnemer overlegd.

De Schoonmaakmiddelen en -materialen worden geïdentificeerd volgens de geldende wetgeving en normen.

Tevens dienen geldige veiligheidsinformatieblad aanwezig te zijn, met informatie over de risico's van een gevaarlijke stof of preparaat, en aanbevelingen voor het veilig gebruik ervan.

Opdrachtnemer kan alle Schoonmaakmiddelen en -materialen, of minimaal gelijkwaardige alternatieven, leveren zoals aangeboden in de Inschrijving van Opdrachtnemer, zie Bijlage 6.

De Schoonmaakmiddelen en -materialen hebben een houdbaarheidstermijn van minimaal zes maanden na levering.

Van alle Schoonmaakmiddelen en -materialen worden door de Opdrachtnemer, na gunning, productgegevens, foto's van de producten en veiligheidsbladen, met informatie over de risico's van een gevaarlijke stof of preparaat, en aanbevelingen voor het veilig gebruik ervan, opgesteld die aan Opdrachtgever ter beschikking worden gesteld.

Opdrachtnemer hanteert de fabrieksgarantievoorwaarden.

Voor de geleverde Schoonmaakmiddelen en -materialen gelden de in de branche gebruikelijke garantietermijnen.

De Opdrachtnemer dient uiterlijk binnen 5 werkdagen na datum van aanmelding een beroep op garantie in behandeling te nemen. De Opdrachtnemer stelt alles in het werk om de behandeling met bekwame spoed te voltooien.

2 | Milieu

De Schoonmaakmiddelen voldoen aan de eisen zoals beschreven in Publicatieblad van de Europese Unie, Beschikking tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire milieukeur aan allesreinigers en sanitairreinigers, 28 mei 2014 (2014/313/EU).

Voor de Schoonmaakmiddelen wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.

Gebruik doseersystemen:

Voor het verdunnen van Schoonmaakmiddelen tot de gebruiksoptelling wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van Schoonmaakmiddelen).

Verificatie: De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van de gebruikte Schoonmaakmiddelen, de wijze van verpakking en de wijze van doseren te overleggen.

3 | Bestelproces

Opdrachtgever heeft de beschikking over een geautomatiseerd bestelsysteem waar de bevoegde medewerkers van Opdrachtgever haar bestellingen kan doorgeven aan Opdrachtnemer.

4 | Levering en logistiek

Opdrachtnemer levert alle Schoonmaakmiddelen en -materialen binnen twee werkdagen.

Iedere doos (individueel of op een verzamelpallet) die door Opdrachtnemer geleverd wordt, dient voorzien te zijn van een locatiesticker. Er zijn momenteel twee locaties (Stadhuisplein 1 Eindhoven en Rooijakkersstraat 3 Eindhoven) waar geleverd wordt. Deze sticker geeft aan naar welke locatie van Opdrachtgever de doos gestuurd dient te worden.

Bij elke levering die niet op de juiste locatie wordt afgeleverd wordt een bedrag van € 50,- exclusief btw gecrediteerd door Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever een verkeerd adres vermeld, dan is de creditering niet van toepassing.

Opdrachtnemer levert de bestelde Schoonmaakmiddelen en -materialen binnen af. Te allen tijde wordt getekend voor ontvangst.

Verkeerd geleverde of defecte Schoonmaakmiddelen en -materialen worden binnen drie werkdagen opgehaald.

De kwaliteitsborging van Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan het gestelde in de ISO 9001: 2015, gerelateerd aan de levering van Schoonmaakmiddelen en -materialen, of een daarmee, aantoonbare, minimaal overeenstemmende kwaliteitsborging.

5 | Dienstverlening

Opdrachtnemer geeft bij nieuwe Schoonmaakmiddelen en -materialen kosteloos trainingen aan medewerkers van Opdrachtgever met betrekking tot het op de juiste manier gebruiken van de Schoonmaakmiddelen en -materialen.

Opdrachtnemer heeft aantoonbaar vakinhoudelijke kennis en geeft, indien benodigd of door Opdrachtgever gewenst, kosteloos advies aan Opdrachtgever, desgewenst op locatie, over het gebruik van Schoonmaakmiddelen en -materialen.

Opdrachtnemer biedt haar dienstverleningsplan aan zoals aangeboden in haar inschrijving en vastgelegd in de Bijlage van de Raamovereenkomst.

6 | Communicatie

Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één accountmanager en vaste vervanger die voor Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van Opdrachtnemer. Deze accountmanager (en/of vaste vervanger) dient op werkdagen (maandag tot en met vrijdag) tussen 7:30 – 17:00 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn.

7 | Evaluatie

Opdrachtnemer evalueert minimaal eenmaal per halfjaar kosteloos op strategisch niveau de dienstverlening met Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er zijn binnen de organisaties, de tevredenheid van de medewerkers van Opdrachtgever, de nakoming van overeengekomen afspraken etc. Tevens vindt besluitvorming plaats. Op operationeel niveau vindt maandelijks overleg plaats of anders indien tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt afgesproken.

De gedurende evaluaties gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, 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 dan wel de aard van de afspraken verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

8 | Managementinformatie

Opdrachtnemer levert kosteloos aan de workcenterleiders (momenteel 2) Schoonmaak van Opdrachtgever uiterlijk de derde week na afloop van elk kwartaal een digitale rapportage (Excel) met daarin in ieder geval de volgende gegevens, gespecificeerd naar de producten/diensten welke vallen onder deze Raamovereenkomst:

- overzicht aantal en prijzen geleverde Schoonmaakmiddelen en -materialen;
- overzicht van het aantal manco leveringen;
- overzicht gegronde klachten en afhandeling hiervan;
- overzicht retourzendingen;
- overzicht tijdigheid leveringen;
- overzicht gegeven adviezen;
- overzicht verbeteringsprocessen.

9 | Kwaliteitsmeetsysteem

Periodiek zal de performance van de Opdrachtnemer worden gemeten. Deze meting heeft betrekking op de volgende regels:

- tijdige implementatie van de opdracht;
- tijdigheid van leveringen;
- adviesfunctie;
- afwikkeling van gegronde klachten;
- volledigheid en tijdigheid managementrapportage.

Het aantal gegronde klachten dient door Opdrachtnemer te worden beperkt tot maximaal twee per jaar. De malus wordt opgelegd indien Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde kwaliteit van de dienstverlening.

Bovenstaande aandachtspunten maken deel uit van het periodieke overleg tussen Partijen.

Indien Opdrachtnemer tekortschiet in haar dienstverlening, te beoordelen op regelniveau, zal op regelniveau een malus in rekening worden gebracht van 1% van de gerealiseerde jaaromzet over het leveringsjaar van Opdrachtgever. Deze malus op regelniveau kan slechts éénmaal per jaar worden opgelegd. Maximaal kan de malus dus per jaar 5% zijn.

Opdrachtgever heeft het recht de Schoonmaakmiddelen en -materialen elders in te kopen indien Opdrachtnemer niet

of niet tijdig kan leveren.

Bij afwijkingen in de overeengekomen afspraken, die langer dan 20 werkdagen voortduren, heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst onmiddellijk op te zeggen, onverminderd het recht om aanspraak te maken op de malus.

10 | Bevoegde medewerkers van Opdrachtgever

De Opdrachtgever zal meerdere personen benoemen die bevoegd zijn tot het geven van opdrachten voor het leveren van Schoonmaakmiddelen en -materialen. Alleen deze personen zijn bevoegd tot het verstrekken van Opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, opdrachten door bevoegde personen kunnen worden uitgevoerd en gefactureerd.

11 | Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten.

Van iedere klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;
- afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

Per halfjaar vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

12 | Overige verplichtingen

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.

13 | Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Raamovereenkomst te controleren.

Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

14 | Financieel

Opdrachtnemer hanteert de vastgelegde netto prijzen voor alle Schoonmaakmiddelen en -materialen.

De prijzen gelden voor de looptijd van de Raamovereenkomst. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2024, op basis van het definitieve prijsindexcijfer materiële kosten zoals gepubliceerd door het NZA. Jaarlijks wordt het indexcijfer vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie.

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

Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de geoffreerde prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de Inschrijving gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Overige financiële condities

Het is niet toegestaan om bijkomende kosten in rekening te brengen, zoals maar niet beperkt tot overhead, administratie, opslag, toeslagen, belastingen (uitgezonderd btw) etc.

Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf, met een verzamelfactuur, op basis van de door Opdrachtgever goedgekeurde urenverantwoordingen.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: inkoopfacturen@ergon.nl.

Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- contract-/ordernummer of andersoortig uniek kenmerk waarmee de oorspronkelijke (werk)opdracht door de Opdrachtgever herleid kan worden;
- kostenplaats van de dienst/directie/afdeling van Opdrachtgever waar de levering voor is verricht;
- de naam en het adres van Opdrachtgever;

- aantal en omschrijving Schoonmaakmiddelen en -materialen
- de prijzen per artikel en totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- het btw-bedrag, het totaal in rekening gebrachte bedrag inclusief btw.

Opdrachtnemer brengt uitsluitend de daadwerkelijk geleverde Schoonmaakmiddelen en-materialen in rekening bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Opdrachtgever overeengekomen prijzen in rekening.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag, de goedgekeurde prijzen uit de eigen administratie. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

De factuur is een digitaal exemplaar minimaal in pdf-format.

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 dient hieraan mee te werken.

Opdrachtnemer werkt hieraan kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of 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 Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien 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 dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

15 | SROI

1. SROI houdt in dat de Opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, verplicht is om een deel (over het algemeen een percentage) van de totale opdrachtsom exclusief btw te besteden aan de invulling van de SROI door de, bij voorkeur langdurige, inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. De Opdrachtnemer is verplicht om binnen deze opdracht minimaal 5% van de opdrachtsom exclusief btw te besteden aan de invulling van de SROI voorwaarde.
2. Een vorm van 'SROI' is het keurmerk PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen). Opdrachtnemer die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht aan minimaal trede 2 van de PSO voldoet (en dit kunnen aantonen met een geldig PSO certificaat), voldoen aan de SROI prestatie-eis van 5%. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI verplichting voortvloeiend uit de prestatie-eis te geven indien een Opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO certificaat op trede 1. Tevens geldt PSO trede 1 als alternatief voor een prestatie-eis van 2%. PSO staat voor Prestatieladder Socialer Ondernemen, een wetenschappelijk onderbouwd meetinstrument /keurmerk van TNO (Nederlandse Organisatie voor toegepast-

natuurwetenschappelijk onderzoek) en Stichting PSO Nederland (www.pso-nederland.nl). De prestatieladder wordt continue doorontwikkeld onder leiding van TNO.

3. De invulling van de SROI verplichting mag plaatsvinden zowel binnen als buiten de uitvoering van de gegunde opdracht. Voor het gedeelte van de invulling van SROI, dat plaatsvindt buiten de opdrachtneming, dient er wel sprake te zijn van diensten en werkzaamheden die indirect ook ten goede komen aan de opdracht.
4. De invulling van de SROI verplichting wordt gerealiseerd binnen de periode van de Opdracht. Het moet namelijk mogelijk zijn om de opdracht direct na afronding van de werkzaamheden definitief af te rekenen en daarvoor is het nodig dat beoordeeld kan worden in welke mate de SROI verplichting is gerealiseerd.
5. Van de bij artikel 4 genoemde periode kan worden afgeweken in het kader van duurzame plaatsing van een kandidaat.
6. De SROI verplichting kan op de volgende manieren worden ingevuld door de Opdrachtnemer:
 - a. Door personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten), zoals omschreven in artikel 7 te betrekken bij de (ondersteunende) werkzaamheden;
 - b. Door diensten zoals groen/schoonmaak/post af te nemen van of werkzaamheden aan Sociale werkbedrijven (uitvoerende instantie Wet Sociale Werkvoorziening) uit te besteden. De SW-bedrijven van de regio Zuidoost Brabant zijn; Kempenplus, de WSD-Groep en Ergon;
 - c. De Opdrachtnemer mag gebruik maken van een onderaannemer ter invulling van de 'SROI' verplichting, maar blijft ook dan verantwoordelijk voor een correcte invulling en afwikkeling. Hierbij dient wel aantoonbaar te worden gemaakt dat er een directe relatie met de uitvoering van de opdracht is;
 - d. Hierbij dient wel aantoonbaar te worden gemaakt dat er een directe relatie met de uitvoering van de opdracht is;
 - e. Een organisatie kan bij het begin van de opdracht een geldig certificaat van de Prestatieladder Socialer Ondernemen van TNO op Trede 2 overleggen en daarmee of achteraf aantonen voor de duur van de opdrachtneming op dit niveau gecertificeerd te zijn of te zijn geweest. Gedurende de gehele Opdracht dient de Opdrachtnemer aan te kunnen tonen op Trede 2 gecertificeerd te zijn geweest, Indien de geldigheid van het PSO-certificaat verloopt tijdens de opdracht en het certificaat niet wordt verlengd zal de SROI verplichting alsnog ingevuld dienen te worden op de in artikel 6, sub a, b en c omschreven wijze;
 - e. Een organisatie kan bij het begin van de opdracht een geldig certificaat op Trede 1 van de Prestatieladder Socialer Ondernemen van TNO overleggen en daarmee of achteraf aantonen voor de duur van de opdrachtneming op dit niveau gecertificeerd te zijn of te zijn geweest, waarmee voor 50% aan de SROI verplichting is voldaan. Gedurende de gehele opdracht dient de Opdrachtnemer aan te kunnen tonen op Trede 1 gecertificeerd te zijn geweest, Indien de geldigheid van het PSO-certificaat verloopt tijdens de opdracht en het certificaat niet wordt verlengd zal de SROI verplichting alsnog volledig dienen te worden ingevuld.
7. De kandidaten uit de in tabel 7.1 benoemde regelingen, zie volgende pagina, tellen mee als invulling voor SROI. In de kolommen worden respectievelijk de omschrijving en de bijbehorende criteria vermeld. In het tabel wordt uitgegaan van het moment van instroom bij de Opdrachtnemer.

Tabel 7.1: Kandidaten SROI

Regeling	Kandidaten	Criteria
PW/IOAW/ IOAZ	Personen die direct voorafgaande aan de instroom bij de Opdrachtnemer een uitkering van de gemeente op grond van de Participatiewet (PW),	De Opdrachtnemer biedt de kandidaat een dienstverband aan van minimaal zes maanden. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het

	IOAW of IOAZ ontvangen. (En of geregistreerd staan in het doelgroepenregister van het UWV.)	betalen van loon telt de kandidaat mee voor de invulling van de 'SROI' verplichting.
WAO/WIA/ WAZ/ Wajong	Personen tellen mee op grond van een claimbeoordeling volledig arbeidsongeschikt of gedeeltelijk arbeidsongeschikt verklaard (minimaal 35%), op basis van een jonggehandicapte status of op grond van een arbeidsongeschiktheidsverzekering (AOV) van een private verzekeraar arbeidsongeschikt zijn verklaard.	Voor de kandidaten met een WAO, WIA, WAZ of Wajong uitkering, dient de opdrachtgever een dienstverband voor minimaal zes maanden aan te bieden. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst telt de kandidaat mee voor de invulling van de 'SROI' verplichting.
WSW	Personen tellen mee op grond van indicatiebeschikking SW.	De Opdrachtnemer biedt de kandidaat een dienstverband aan. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het betalen van loon telt de kandidaat mee voor invulling van de SROI verplichting. Opdrachtnemer kan kandidaat ook inlenen van een WSW-bedrijf via een detachingsconstructie.
WW	Personen met als uitgangspositie 'WW- uitkering' tellen pas mee als ze vóór instroom een half jaar of langer een WW-uitkering ontvingen. Als een persoon tijdens zijn recht op een WW-uitkering weer aan het werk gaat en binnen 26 weken opnieuw werkloos wordt, loopt de oude uitkering weer verder (herleving van de uitkering) voor de duur die de werkloze nog te goed had. In dit geval telt de uitkeringsduur vóór het weer aan het werk gaan mee met de duur van de WW na het opnieuw werkloos worden (moet samen ook min. een half jaar zijn).	Voor de kandidaten met een WW uitkering, dient de opdrachtgever een dienstverband voor minimaal zes maanden aan te bieden. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst telt de kandidaat mee voor de invulling van de "SROI" verplichting.
BBL/BOL niveau 1 en 2 + VSO/PRO	Personen die een leerwerk- (BBL) of een stage-overeenkomst (BOL) tot niveau 1 of 2, dan wel leerlingen VSO/PRO die een stage-overeenkomst hebben voor een arbeidstoeleidingsstage. Leerlingen van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en praktijkonderwijs (PRO) die een stage-overeenkomst hebben met een werkgever voor een arbeidstoeleidingsstage tellen ook meer in het kader van invulling van de SROI verplichting.	De Opdrachtgever biedt de kandidaat een leerwerk- of stageplaats aan.

De Opdrachtgever rekent bij de invulling van SROI met de volgende normbedragen:

Tabel 8.1: Normbedragen SROI

Doelgroep	Jaartarief ¹ t.b.v. invulling social return verplichting (op basis van fulltime dienstverband)	Jaartarief ¹ omgerekend naar uurtarief ¹ (jaartarief/1.463 uur (JUS-norm ²))
WW	€ 30.000,-	€ 20,51
Participatiewet (bijstandsgerechtigde)	€ 35.000,-	€ 23,92
WIA/WAO	€ 35.000,-	€ 23,92
Wajong	€ 35.000,-	€ 23,92
WSW	€ 35.000,-	€ 23,92
Leerling BBL	€ 10.000,-	€ 6,84
Leerling BOL	€ 5.000,-	€ 3,42
Leerling VSO / Praktijkonderwijs	€ 5.000,-	€ 3,42

Voetnoten

¹ Tarieven zijn all-inclusive tarieven dus ook inclusief begeleidingskosten en werkgeverslasten

² JaarUrenSystematiek

8. Bij de inzet van de Prestatieladder Socialer Ondernemen van TNO (PSO) dient een kopie van het certificaat overlegd te worden met gevraagde trede met een geldigheidsduur gelijk aan of groter dan de contractperiode. Indien de geldigheidsduur van het certificaat korter is dan de duur van de overeenkomst, dient de Opdrachtnemer tussentijds of bij beëindiging van de contractperiode de geldigheid van de certificering alsnog aan te tonen voor de gehele duur van de overeenkomst.
9. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van SROI kandidaten. Indien gewenst biedt 04Werkt, het werkgeversservicepunt van de regio Zuidoost Brabant, de Opdrachtnemer advies en ondersteuning in het aantrekken van kandidaten. De Opdrachtnemer kan zich hiervoor wenden tot het WSP portal van 04Werkt. Het WSP heeft de diverse kandidaten in beeld en kan ondersteunen bij een passende invulling van de 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 eenmaal het niet ingezette percentage van de SROI-verplichting.

Alternatief: Indien 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 eenmaal 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.

10. Monitoring en verantwoording van de invulling van SROI return wordt eenmaal per kwartaal vastgelegd door de Opdrachtnemer in het monitoringssysteem WIZZR. De coördinator SROI zal de Opdrachtnemer informeren op welke wijze deze de gegevens dient aan te leveren.
11. Het team SROI van Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer informeren op welke wijze deze de documenten aangeleverd dienen te worden. Opdrachtnemer heeft de verplichting binnen twee weken na gunning contact op te nemen met Coördinator SROI van Opdrachtgever.
12. De onder 11 genoemde contactpersoon van de Opdrachtgever is contactpersoon voor de Opdrachtnemer voor bespreking van de praktische gang van zaken met betrekking tot invulling van SROI.

13. Indien Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst jaarlijks niet het bedrag aan SROI afneemt bij de Opdrachtgever, wordt het verschil tussen het jaarlijks te berekenen bedrag SROI en het bedrag dat daadwerkelijk is afgenomen aan de Opdrachtgever overgemaakt in februari, volgend op het afgesloten kalenderjaar.

16 | Verbetering processen

Opdrachtnemer engageert zich om op een continue basis bijdragen te leveren aan het verbeteren van processen ten einde kosten te verlagen en kwaliteit te verhogen.

Opdrachtnemer conformeert zich om elk contractjaar een verbetertraject te realiseren binnen de processen.

Indien Opdrachtnemer niet voldoende meewerkt aan het verbetertraject en geen verbetertraject wordt gerealiseerd zal een malus in rekening worden gebracht van maximaal 2% van de gerealiseerde jaaromzet over het leveringsjaar van Opdrachtgever. Deze malus kan slechts éénmaal per jaar worden opgelegd.

Betreffende het verbetertraject verwacht Opdrachtgever van Opdrachtnemer een proactieve rol met betrekking tot het meedenken over verbetering van de processen en dat de Opdrachtnemer gevraagd en ongevraagd adviseert over haar dienstverlening en/of de knelpunten en mogelijkheden.

Uiterlijk een halfjaar na ingangsdatum van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer een voorstel indienen om tot een optimalisatieslag te komen, die zal leiden tot een kostenreductie.

Opdrachtnemer zal gedurende de contractperiode continue streven naar een optimalisatie van de Overeenkomst. Deze zogenaamde optimalisatieslagen zorgen voor een flexibele invulling van de Overeenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D 5554 XA Valkenswaard

T +31 (0)40 213 00 75

info@euromc.nl