



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Beveiliging

Ergon

© Copyright 2024, 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 Algemeen	4
Hoofdstuk 2 Beveiligingsdienstverlening	5
Hoofdstuk 3 Beveiliging met gastheer- en/of gastvrouwtaken	6
Hoofdstuk 4 BHV Ploegleider	7
Hoofdstuk 5 Alarmopvolging	8
Hoofdstuk 6 Medewerkers Opdrachtnemer	9
Hoofdstuk 7 Communicatie	10
Hoofdstuk 8 Evaluatie	11
Hoofdstuk 9 Managementinformatie	12
Hoofdstuk 10 Prijzen	13
Hoofdstuk 11 Facturering en betalingsvoorwaarden	14
Hoofdstuk 12 Social Return On investment (SROI)	15

Hoofdstuk 1 | Algemeen

1.1 Locaties

Op de locaties van Ergon op de Rooijakkersstraat 2b en 3 in Eindhoven komen verschillende klantstromen bij elkaar, waarbij de veiligheid van de medewerkers en bezoekers voorop staat. De veiligheid van medewerkers en bezoekers en de veilige uitvoering van de publieke taak wordt gerekend tot de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.

Beveiliging is er niet alleen om te zorgen dat er bij incidenten door getrainde professionals ingegrepen kan worden, maar het heeft vooral een preventieve werking en een uitstraling naar een omgeving waarin bezoekers welkom zijn. De aanwezigheid van beveiligers en gastheren en/of -vrouwen, en een directe opvolging bij een afgegeven alarm zorgt voor een hoge veiligheidsbeleving bij medewerkers en bezoekers.

Op de Rooijakkersstraat 3 te Eindhoven zijn voornamelijk beveiligings- en bewakingsdiensten nodig. Op de Rooijakkerstraat 2b komen de gastheer en/of-vrouwtaken en receptietaken daar bovenop.

1.2 Bezetting medewerkers

De Opdrachtnemer zet gedurende de werkdagen (maandag t/m vrijdag), met uitzondering van feestdagen, het een vaste pool van medewerkers in.

De Opdrachtnemer is er verantwoordelijk voor dat er ten allen tijde een volledige bezetting van medewerkers is, overeenkomstig de hierboven genoemde tijdstippen. Dit is essentieel voor het waarborgen van de kwaliteit en de continuïteit van de dienstverlening. Tussen de medewerkers vinden minimale overdrachtsmomenten plaats. Bij structurele vervanging van personeel / de introductie van nieuwe medewerkers wordt van tevoren afgestemd met de Opdrachtgever. De Opdrachtgever moet hier goedkeuring voor geven, voordat een vervanging of introductie wordt geïmplementeerd.

Medewerkers van de Opdrachtnemer spelen daarnaast een (pro)actieve rol in het signaleren van mogelijke verbeteringen in dienstverlening, procedures of werkwijze. Dit bespreken zij met de Opdrachtgever.

Hoofdstuk 2 | Beveiligingsdienstverlening

2.1 Eisen aan uitvoering van beveiligings- en bewakingsdienstverlening (Rooijakkersstraat 3)

De dienstverlening in het kader van de beveiligings- en bewakingsdienstverlening voldoet aan de volgende eisen:

- openen en sluiten van locaties volgens protocol van Opdrachtgever;
- het lopen van beveiligingsrondes over de locaties;
- op verzoek van Opdrachtgever bij risico gesprekken alarmknoppen uitreiken en in de buurt zijn
- rapporteren onveilige situaties op de locaties;
- rapporteren incidenten inclusief advies;
- na incidenten de camerabeelden beoordelen en terugkoppelen aan Opdrachtgever met inachtneming van wet- en regelgeving;
- het gastvrij en proactief ontvangen van de bezoekers;
- het op een representatieve en gastvrije wijze voeren van gesprekken;
- zorg dragen voor een representatieve ontvangst;
- een aanspreekpunt zijn voor de bezoekers in het geval van bijvoorbeeld klachten, wensen, informatie of storingen;
- de bezoekers wijzen op de faciliteiten, zoals de toiletten, koffieautomaten etc.;
- zorg dragen voor een efficiënte doorstroom van bezoekers;
- professioneel en zakelijk optreden in emotionele of hectische situaties waarbij overzicht en rust noodzakelijk zijn. Daarbij ook het geven van gerichte informatie en aanwijzingen aan, of het kalmeren van personen;
- alert zijn en proactief handelen op de naleving van de (veiligheid)procedures van de eigen organisatie en van de Opdrachtgever, zoals bijvoorbeeld het adequaat handelen bij calamiteiten en het preventief aanwezig zijn bij dreigende calamiteiten;
- het op een klantvriendelijke wijze aanspreken van medewerkers en bezoekers op het niet naleven van voorschriften;
- toezicht op de algemene orde en netheid;
- het signaleren en melden van afwijkende situaties in de (directe) omgeving en de daar voor aangewezen afdeling of medewerker;
- medewerker fungeert als BHV ploegleider;
- aanvullende facilitaire ondersteuning.

In geval van incidentele inhuur dient Opdrachtnemer binnen één uur de dienstverlening met gediplomeerde en gecertificeerde beveiligers in te kunnen zetten. Dit kan het geval zijn bij escalatie of calamiteiten bij Opdrachtgever.

Hoofdstuk 3 | Beveiliging met gastheer- en/of gastvrouwtaken

3.1 Algemeen

Op de Rooijakkerstraat 2b zijn beveiligers nodig, die ook gastheer- en/of gastvrouwtaken kunnen uitvoeren. Dit gebeurt o.a. door het bemannen van de receptie van het pand. Beveiligers die worden ingezet voldoen in beginsel aan de eisen aan uitvoering van beveiligings- en bewakingsdienstverlening. Daarbij voeren zij ook gastheer- en/of gastvrouwtaken en receptietaken uit.

3.2 Eisen aan de gastheer- en/of gastvrouwtaken en receptietaken (Rooijakkersstraat2b)

De dienstverlening in het kader van de gastheer- en/of gastvrouwtaken en de receptietaken voldoen aan de volgende eisen:

- aanmelden van bezoekers bij trajectcoaches en anderen (dit kan mondeling en telefonisch);
- wachtende gasten verwijzen naar de zitplaats en koffiehoeke;
- de orde en netheid van het plein bewaren en bewaken (incl. de keuken);
- de vacaturewand bijhouden;
- kleine administratieve werkzaamheden en hulp bieden (wanneer hier tijd voor is);
- Ergon plein gedurende de dag in de gaten houden qua veiligheid.

Hoofdstuk 4 | BHV Ploegleider

4.1 Eisen aan uitvoering van BHV ploegleider

Tot de taak van de Ploegleider BHV behoort:

- beoordelen van de veiligheidssituatie op locatie. Aandachtspunten worden mondeling en schriftelijk teruggekoppeld aan de locatiemanager.
- sturing geven aan de repressieve inzet van het BHV- en EHBO-team in het geval van een calamiteit / incident op de locatie;
- met de locatiemanager samen periodiek overleg voeren met het BHV-team (BHV-ers en EHBO-ers);
- met de locatiemanager samen scenario trainingen voor de BHV-organisatie coördineren en uitvoeren;
- ondersteunen van de Locatiemanager inzake het houden van noodzakelijke ontruimingsoefeningen op locatie;
- ondersteunen van de locatiemanager
 - ✓ bij evaluatie ontruimingsoefening;
 - ✓ opstellen evaluatierapport ontruimingsoefening.

Hoofdstuk 5 | Alarmopvolging

5.1 Eisen aan uitvoering van Alarmopvolging

Alarmopvolging vindt plaats voor onderstaande locaties van Opdrachtgever:

- Ergon Groen, Turnhoutlaan 21 5628 RJ Eindhoven
- Ergon Groen, Amazonenlaan 1 5631 KW Eindhoven
- Ergon Groen, Dirks Boutsiaan 20 5613 LH Eindhoven
- Ergon Groen, Hulst 85J 5662 TD Geldrop
- Ergon Groen, Venbergseweg 34 5551 TJ Valkenswaard
- Ergon Groen, Ruysdaelbaan 7c 5642 JJ Eindhoven
- Ergon, Rooijakkersstraat 3 5652 BA Eindhoven
- Ergon Kwekerij, Bokt 14a 5633 BG Eindhoven
- Ergon Kwekerij, Bokt 14a 5633 BG Eindhoven (Woonhuis)
- Ergon, Rooijakkersstraat 2b 5652 BB Eindhoven
- Ergon Wasserij, De Run 5127 5503 LV Veldhoven
- Ergon, Croy 45, 5653 LC Eindhoven

Meldingen vinden plaats via een centrale meldkamer van Opdrachtnemer..

De alarmopvolging wordt uitgevoerd door Opdrachtnemer in opdracht van Opdrachtgever.

Opdrachtnemer draagt zorg voor volledige bereddering en salvage bij inbraak, brand- storm- of waterschade.

Opdrachtnemer schakelt buiten kantooruren, zelfstandig derden in voor bereddering en salvage.

Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever buiten kantooruren alleen wanneer door schade de continuïteit van de bedrijfsactiviteiten bedreigd wordt.

Hoofdstuk 6 | Medewerkers Opdrachtnemer

6.1 Opleidingseisen medewerkers

De Opdrachtnemer levert een vast team van medewerkers, die op een proactieve en servicegerichte wijze zorg dragen voor de uitvoering van de Opdracht.

De Medewerkers beschikken minimaal aantoonbaar over de volgende opleidingseisen:

- Beveiligers 2 (SVPB);
- Minimaal MBO 2 werk- en denkniveau;
- VCA medewerker;
- Ploegleider BHV-certificaat;
- Mobiele surveillant certificaat (enkel voor de mobiele surveillant diensten).

Opleiding, training en/of instructie van de medewerkers zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

De certificaten en diploma's worden voor inwerking treden van de opdracht door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever verstrekt en bij mutaties gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst.

6.2 Kennis en ervaring medewerkers

De medewerkers hebben:

- kennis van moderne softwareprogramma's;
- kennis van de Nederlandse- en Engelse taal;
- goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift;
- grote mate van zelfstandigheid;
- de vaardigheid om in een teamverband te kunnen werken;
- goede sociale omgangsnormen;
- dienstverlenende instelling;
- stressbestendig karakter.

6.3 Representativiteit medewerkers

De medewerkers zijn representatief, herkenbaar, makkelijk benaderbaar (geen kostuum) en dienstverlenend.

Medewerkers zijn gekleed als gastheer of -vrouw en/of beveiligers in de vorm van een verzorgde kleding en uitstraling. De uitstraling van moet qua bedrijfskleding op elkaar afgestemd zijn, zodat een professionele en uniforme uitstraling aanwezig is.

Wanneer gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat een ingezette medewerker om welke reden dan ook niet voldoet, dan zal deze op verzoek van de Opdrachtgever per omgaande worden vervangen door Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 7 | Communicatie

De Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één accountmanager die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving van de Raamovereenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Raamcontractant. De Opdrachtnemer stelt daarnaast (per Opdrachtgever) één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Raamovereenkomst, en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) 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	Frequentie	Inhoud
Strategisch / tactisch	Support Manager	1x per halfjaar (in het eerste jaar 1x per kwartaal)	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Support Manager & Teamleider bedrijfsbureau O&P	Indien nodig	Operationele zaken

Hoofdstuk 8 | Evaluatie

De Opdrachtnemer evalueert minimaal eenmaal per halfjaar kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er binnen de organisaties zijn en de nakoming van overeengekomen afspraken. Daarnaast vindt ook nog besluitvorming plaats.

Tijdens de evaluaties komen de volgende onderwerpen ter sprake:

- kwaliteitsniveau van de geleverde dienstverlening;
- het nakomen van gemaakte afspraken;
- tevredenheid van de Opdrachtgever en haar medewerkers;
- ontwikkelingen en trends;
- managementinformatie;
- klachtenafhandeling;
- afstemming en samenwerking met de Opdrachtgever.

De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen (opgesteld door de Opdrachtnemer), 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 evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 9 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen een maand na afloop van het betreffende halfjaar een digitale managementrapportage op. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- overzicht alarmopvolging per locatie met bijzonderheden per melding;
- overzicht beveiligingsincidenten;
- overzicht aantal dagen en uren dienstverlening per categorie:
 - ✓ Beveiliging op locatie van 05:00 uur tot en met 07:00 uur (nachttarief)
 - ✓ Beveiliging op locatie van 07:00 uur tot en met 18:00 uur
 - ✓ Beveiliging op locatie van 18:00 uur tot en met 20:00 uur
 - ✓ Beveiliging, Gastheer/gastvrouw op locatie van 08:00 uur tot en met 17:00 uur
 - ✓ Incidentele inhuur en ad hoc Beveiliging tussen 08:00 tot en met 18.00 uur
 - ✓ Incidentele inhuur en ad hoc Beveiliging tussen 18:00 tot en met 24.00 uur
 - ✓ BHV Ploegleider trainingen en overleg
 - ✓ Alarmopvolging locaties Ergon, per jaar
- de kwaliteit van de dienstverlening;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie is daarnaast in overeenstemming met de AVG.

Hoofdstuk 10 | Prijzen

De prijzen zijn vast tot en met 31 juli 2025. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 augustus 2025. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatatie tweede kwartaal, op basis van het CBS indexcijfer 'Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100)'.

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

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

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Hoofdstuk 11 | Facturering en betalingsvoorwaarden

11.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf.

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

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;
- op weekniveau een specificatie van aantal uren en tarieven per dienstverleningscategorie;
- op weekniveau een specificatie van aantal uren en tarieven alarmopvolging.

Als bijlagen dienen de rapporten alarmopvolging bijgesloten te worden.

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.

11.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur 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 de Opdrachtnemer 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 12 | Social Return On investment (SROI)

12.1 Algemeen

SROI houdt in dat de Opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, verplicht is om een deel van de totale opdrachtsom exclusief btw te besteden aan de invulling van 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 2% van de opdrachtsom exclusief btw te besteden aan de invulling van SROI.

12.2 Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) certificering

Een vorm van SROI is het keurmerk PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen). Een Opdrachtnemer die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht minimaal aan trede 2 van de PSO voldoet (en dit kan aantonen met een geldig PSO certificaat), voldoet aan de SROI prestatie-eis van Opdrachtgever. Het is ook mogelijk om een korting van 50% op de SROI verplichting voortvloeiend uit de prestatie eis te geven, wanneer een Opdrachtnemer in het bezit is van een geldig PSO certificaat op trede 1.

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.

12.3 Plaats van invulling SROI verplichting

De invulling van de SROI verplichting mag zowel binnen als buiten de uitvoering van de gegunde opdracht plaatsvinden. Voor het gedeelte van de invulling van SROI dat buiten de opdrachtuitvoering plaatsvindt, moet er wel sprake zijn van diensten en werkzaamheden die indirect ook ten goede komen aan de opdracht.

12.4 Periode van invulling SROI verplichting

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.

12.5 Afwijking van de periode van invulling SROI verplichting

Van de bij artikel 12.4 genoemde periode kan worden afgeweken in het kader van duurzame plaatsing van een kandidaat.

12.6 De invulling van de SROI verplichting

De SROI verplichting kan op de volgende manieren worden ingevuld door de Opdrachtnemer:

- Door personen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten), zoals omschreven in bijgevoegde tabel, te betrekken bij de (ondersteunende) werkzaamheden;
- 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;
- 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;
- Een organisatie kan bij het begin van de opdracht een geldig certificaat van de Prestatieladder Socialer Ondernemen van TNO op minimaal Trede 2 overleggen en daarmee aantonen voor de duur van de

opdrachttuitvoering op dit niveau gecertificeerd te zijn. Gedurende de gehele Opdracht moet de Opdrachtnemer aan kunnen tonen op Trede 2 de binnen deze aanbesteding uitgevraagde trede gecertificeerd te zijn geweest. Wanneer de geldigheid van het PSO-certificaat verloopt tijdens de opdracht en het certificaat niet wordt verlengd zal de SROI verplichting alsnog ingevuld moeten worden op de in dit artikel omschreven wijze;

- 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 aantonen voor de duur van de opdrachttuitvoering op dit niveau gecertificeerd te zijn, waarmee voor 50% aan de SROI verplichting is voldaan. Gedurende de gehele opdracht moet de Opdrachtnemer aan kunnen tonen op de binnen deze aanbesteding uitgevraagde trede gecertificeerd te zijn geweest. Wanneer de geldigheid van het PSO-certificaat verloopt tijdens de opdracht en het certificaat niet wordt verlengd, dan moet de SROI verplichting alsnog volledig worden ingevuld.

De Opdrachtnemer hanteert daarnaast het door hem ingediende plan van aanpak SROI.

12.7 Inzet van PSO-certificaat

Bij de inzet van de Prestatieladder Socialer Ondernemen van TNO (PSO) moet een kopie van het certificaat (met de juiste trede) overlegd worden, met een geldigheidsduur gelijk aan of groter dan de contractperiode. Indien de geldigheidsduur van het certificaat korter is dan de duur van de overeenkomst, moet de Opdrachtnemer tussentijds of bij beëindiging van de contractperiode de geldigheid van de certificering alsnog aan kunnen tonen voor de gehele duur van de overeenkomst. Gedurende de gehele opdracht moet de Opdrachtnemer aan kunnen tonen op de gevraagde trede gecertificeerd te zijn geweest. Wanneer de geldigheid van het PSO-certificaat verloopt tijdens de opdracht en het certificaat niet wordt verlengd zal de SROI verplichting alsnog ingevuld moeten worden op de in artikel 6 van dit hoofdstuk omschreven wijze.

12.8 Werving van SROI kandidaten

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van SROI kandidaten. Indien gewenst biedt O4Werkt, het werkgeversservicepunt van de regio Zuidoost Brabant, de Opdrachtnemer advies en ondersteuning in het aantrekken van kandidaten. Het WSP heeft de diverse kandidaten in beeld en kan ondersteunen bij een passende invulling van de SROI verplichting.

12.9 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 anderhalf maal 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 te berekenen bedrag SROI en het bedrag dat daadwerkelijk is afgenomen 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.

12.10 Monitoring en verantwoording

Monitoring en verantwoording van de invulling van SROI return wordt éénmaal per maand vastgelegd door de Opdrachtnemer in het monitoringssysteem WIZZR. De coördinator SROI, zal de Opdrachtnemer informeren op welke wijze deze de gegevens moet aanleveren.

12.11 Contact opnemen na gunning

Het team SROI van Opdrachtgever kan de Opdrachtnemer informeren op welke wijze deze de documenten moet aanleveren. Opdrachtnemer heeft de verplichting binnen twee weken na gunning contact op te nemen met Opdrachtgever.

De contactpersoon van de Opdrachtgever is de contactpersoon voor de Opdrachtnemer voor bespreking van de praktische gang van zaken met betrekking tot invulling van SROI. Deze contactpersoon is Annemiek van Nunen.

12.12 Kandidaten SROI

De kandidaten uit de in de tabel hieronder benoemde regelingen, tellen mee als invulling voor SROI. In de kolommen worden respectievelijk de omschrijving en de bijbehorende criteria vermeld. In de tabel wordt uitgegaan van het moment van instroom bij de Opdrachtnemer.

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), IOAW of IOAZ ontvingen. (En of geregistreerd staan in het doelgroepenregister van het UWV.)	De Opdrachtnemer biedt de kandidaat een dienstverband aan van minimaal zes maanden. Na ondertekening van de arbeidsovereenkomst en het 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 voor 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	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.

	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 voor de aanvatting van het werk gaan mee met de duur van de WW na het opnieuw werkloos worden (moet samen ook min. een half jaar zijn).	
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 stageovereenkomst 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.

12.13 Normbedragen SROI

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

Doelgroep	Jaartarief ¹ t.b.v. invulling SROI verplichting (o.b.v. fulltime dienstverband)	Jaartarief ¹ omgerekend naar uurtarief ² (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	€ 20.000,-	€ 13,67
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: JaarUrenSysteem



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

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