



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Meubilair

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 Assortiment	4
Hoofdstuk 2 Meubilair	5
Hoofdstuk 3 Levering	6
Hoofdstuk 4 Onderhoud	7
Hoofdstuk 5 Garantie	8
Hoofdstuk 6 Personeel	9
Hoofdstuk 7 Communicatie en evaluatie	10
Hoofdstuk 8 Managementinformatie	11
Hoofdstuk 9 Prijzen	12
Hoofdstuk 10 Facturering en betalingsvoorwaarden	13
Hoofdstuk 11 SROI	14
Hoofdstuk 12 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	19

Hoofdstuk 1 | Assortiment

Het vastgestelde assortiment blijft ongewijzigd tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens uitzonderingen dat bijvoorbeeld Meubilair niet meer leverbaar is of een typewijziging heeft plaatsgevonden. Bij mutaties biedt de Opdrachtnemer een alternatief aan dat kwalitatief en qua prijs vergelijkbaar is met het oorspronkelijke. De Opdrachtgever wordt voor de doorvoering van een wijziging geïnformeerd. Partijen kunnen het vastgestelde assortiment daarnaast ook wijzigen wanneer een wijziging voor de Opdrachtgever een kwalitatief of een financieel voordeel biedt. Dit gebeurt altijd in overleg met de Opdrachtgever.

Het overige Meubilair van de Opdrachtnemer, die niet in Bijlage 6 voorkomt, worden geleverd tegen de prijzen zoals deze zijn gepubliceerd in de officiële actuele Nederlandse prijslijst van de fabrikant/importeur, verminderd met de opgegeven kortingspercentage(s).

Hoofdstuk 2 | Meubilair

De Opdrachtnemer levert haar volledige assortiment Meubilair, met minimaal het in Bijlage 6 vastgelegde assortiment Meubilair. Onder Meubilair wordt minimaal verstaan (verstelbare) tafels, bureaus, stoelen, krukken, overige zitmeubels, kasten en lockers, akoestische panelen, ergonomische hulpmiddelen.

Alle te leveren Meubilair is nieuw en voldoet aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse wettelijke normen en richtlijnen op het gebied van milieu, ergonomie en veiligheid.

Opdrachtnemer heeft ook de mogelijkheid om refurbished Meubilair te leveren.

Het Meubilair is geschikt voor intensief gebruik in de omgeving waarvoor ze zijn aangeschaft. Meubilair blijft bij normaal gebruik kras- en vlek vrij.

Het Meubilair heeft bij dagelijks gebruik een levensduur van ten minste 10 jaar, gerekend vanaf de datum van aflevering.

Het Meubilair dient schoongemaakt te kunnen worden met standaard milieuvriendelijke schoonmaakmaterialen en -middelen.

Opdrachtnemer levert bij Meubilair met elektra een gebruikershandleiding aan. Deze gebruikershandleiding dient te zijn opgesteld in de Nederlandse taal.

De productspecificaties van al het te leveren Meubilair is vastgelegd in Bijlage 6.

Hoofdstuk 3 | Levering

Het door Opdrachtgever bestelde Meubilair heeft een maximale levertermijn van 12 weken.

Het Meubilair moet binnen die tijd juist, compleet en gereed geleverd zijn, tenzij Opdrachtgever anders aangeeft.

Opdrachtgever geeft aan op welke dag, welk tijdstip en op welke locatie geleverd kan worden.

Levering vindt plaats op werkdagen tussen 07:30 uur en 17:00 uur. Bij uitzonderingen dient Opdrachtnemer de levering ook in de avonden of op weekend- en feestdagen uit te kunnen voeren.

Opdrachtnemer zal deelliveringen vermijden, tenzij anders afgestemd met Opdrachtgever.

Opdrachtnemer plaats het Meubilair daar waar Opdrachtgever deze wil hebben en levert deze kosteloos geheel schoon, schadevrij en gebruiksklaar af. Dat wil zeggen leveren, lossen, monteren en geheel functionerend. Deze werkzaamheden dienen op een en dezelfde werkdag te geschieden, tenzij anders overeengekomen. Indien gewenst geeft Opdrachtnemer instructie over het gebruik van het Meubilair aan de Opdrachtgever.

Opdrachtnemer spant zich in om verstoringen van de bedrijfsprocessen bij de Opdrachtgever op locatie voorafgaand aan en/of tijdens de uitvoering van de uitlevering tot een minimum te beperken.

Bij uitlevering is er een medewerker van Opdrachtnemer op locatie aanwezig als vast aanspreekpunt.

Het vaste aanspreekpunt van de Opdrachtnemer voert samen met de contactpersoon van de Opdrachtgever een controle uit. Controle vindt plaats of al het Meubilair conform afspraak is geleverd en wordt de pakbon afgetekend door de contactpersoon van Opdrachtgever. Bijzonderheden worden vermeld op de pakbon.

Bij levering op locatie wordt schade aan het gebouw of interieur zo veel mogelijk voorkomen. Wanneer onverhoopt toch schade ontstaat dient dit door het vaste aanspreekpunt van Opdrachtnemer direct te worden gemeld aan de contactpersonen van de Opdrachtgever. Schade veroorzaakt door Opdrachtnemer of zijn medewerkers wordt door Opdrachtnemer volledig vergoed.

De opslag en risico van nog niet uitgeleverd Meubilair ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor laden, lossen en parkeren bij bezoek of levering op locatie. Opdrachtnemer brengt geen voorrij- of parkeer(boete)kosten in rekening bij Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer houdt rekening met de logistieke mogelijkheden en beperkingen van de locaties zoals deuren, trappen etc. Opdrachtnemer is verantwoordelijk hier voorafgaand aan de levering op te controleren.

De Opdrachtnemer dient al het verpakkingsmaterialen te verwijderen en af te voeren, waarbij de Opdrachtnemer zorg draagt voor juiste afvalscheiding.

Hoofdstuk 4 | Onderhoud

Het Meubilair dient met gangbare milieuvriendelijke middelen eenvoudig schoongemaakt te kunnen worden. Vooral richels en naden dienen eenvoudig gereinigd te kunnen worden. Onder eenvoudig reinigen verstaat Opdrachtgever dat het Meubilair niet uit elkaar gehaald hoeft te worden en / of speciale hulpmiddelen vereist zijn.

Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever schoonmaakadvies voor het Meubilair en is bereid vragen hierover te beantwoorden.

Geleverd Meubilair is zo veel mogelijk onderhoudsvrij. Wanneer voor Meubilair wel preventief onderhoud gewenst is, bijvoorbeeld om correctief onderhoud te voorkomen, wordt deze in overleg uitgevoerd.

Onder preventief onderhoud wordt verstaan de werkzaamheden welke proactief door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd ter borging van de kwaliteit en de levensduur van het meubilair.

Onder correctief onderhoud wordt het oplossen van storingen/incidenten.

Er geldt een standaard responsetijd van maximaal 48 uur. Onder response wordt verstaan dat de Opdrachtnemer een bevestiging zendt aan Opdrachtgever van de melding en de terugkoppeling omtrent de ondernomen actie. Bij calamiteiten geldt een responsetijd van maximaal 24 uur.

Opdrachtnemer zorgt binnen 5 werkdagen voor het uit te voeren preventief en correctief onderhoud alsmede de reparatie.

Alle kosten voor preventief onderhoud en correctief onderhoud maken gedurende de garantieperiode deel uit van de aanbieding. Dit is inclusief arbeid, transport- en voorrijkosten, materiaalkosten en eventuele andere kosten.

Hoofdstuk 5 | Garantie

Het Meubilair heeft een garantietermijn van minimaal 10 jaar, gerekende vanaf de datum van levering aan Opdrachtgever.

Gedurende deze garantietermijn worden aan Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht voor onderhoud, reparaties en onderdelen. Dit behoudens oneigenlijk gebruik van het Meubilair door Opdrachtgever.

Hoofdstuk 6 | Personeel

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van zijn medewerkers. Opdrachtnemer zorgt voor uitvoering van Arbo wetgeving en normen ten aanzien van personeel, gereedschap en materiaal bij het uitvoeren van opdrachten. Het personeel van Opdrachtnemer is daartoe bekend met de Arbo wetgeving en treft de voor de uitvoering noodzakelijke (voorzorgs-)maatregelen.

Opdrachtnemer zet enkel kundig en bevoegd personeel in met die kwalificaties om de opdracht op veilige, verantwoorde en kwalitatieve juiste wijze te volbrengen.

Opdrachtnemer zet alleen medewerkers in welke de Nederlandse taal voldoende beheersen om werkzaamheden goed uit te kunnen voeren.

Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich bij aankomst op locatie ten allen tijde vooraf te melden met naam en telefoonnummer. Indien niet aangemeld wordt toegang tot de locatie niet verschaft. Aan het einde van het bezoek melden medewerkers zich weer af.

Opdrachtnemer zorgt dat haar personeel altijd werkt in herkenbare, door Opdrachtnemer verstrekte, werkkleding, voorzien van uw bedrijfsnaam of bedrijfslogo. Verder hebben de medewerkers een verzorgde en representatieve uitstraling op locatie.

De te gebruiken materialen en transportmiddelen worden alleen gebruikt door daartoe opgeleid personeel, dat volledig op de hoogte is van de daarmee gepaard gaande risico's en de te nemen voorzorgsmaatregelen. Het personeel dient te beschikken over persoonlijke beschermingsmiddelen en gebruikt deze ook wanneer dat vereist is.

Hoofdstuk 7 | Communicatie en evaluatie

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 Opdrachtnemer. 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	Facilitair manager en inkoop	1x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Support	Indien nodig	Operationele zaken.

De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, 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.

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 8 | Managementinformatie

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

- overzicht geleverd Meubilair met aantallen en prijzen;
- overzicht geleverde dienstverlening in het kader van onderhoud en reparaties met response- en afhandelingstermijnen;
- ontwikkelingen met betrekking tot assortiment;
- marktontwikkelingen op onder andere het gebied van duurzaamheid;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 9 | Prijzen

De prijzen zijn vast tot en met 31 december 2025. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2026. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatie oktober, op basis van het CBS indexcijfer 'CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens)'.

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 offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten, zoals o.a. coördinatiekosten, personeelskosten, reiskosten etc. in rekening gebracht.

Hoofdstuk 10 | Facturering en betalingsvoorwaarden

10.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever na levering van het Meubilair.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild 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;
- inkoopordernummer;
- aantal, omschrijving en prijs geleverd Meubilair.

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.

10.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

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 11 | 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 2% 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), zie Bijlage 12. 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 opdrachtuitvoering, 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; WVK, 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. 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 opdrachttuitvoering 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 opdrachttuitvoering 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 de 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), 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 arbeidsgeschikt 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 detacheringsconstructie.
WW	Personen met als uitgangspositie 'WW- uitkering' tellen pas mee als ze voó r instroom een half jaar of langer een WWuitkering 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 voó r 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 stageovereenkomst hebben voor een arbeidstoeleidsstage. Leerlingen van het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) en praktijkonderwijs (PRO) die een stage-overeenkomst hebben met een werkgever voor een arbeidstoeleidsstage tellen ook meer in het kader van invulling van de SROI verplichting.	De opdrachtgever biedt de kandidaat een leerwerk- of stageplaats aan.
--	---	---

8. 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/IOAW/IOAZ	€ 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
Banenafpraak/registratie dgr	€ 35.000,-	€ 23,92

Voetnoten

¹ Tarieven zijn all-inclusive tarieven dus ook inclusief begeleidingskosten en werkgeverslasten ²

JaarUrenSystematiek

9. 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. 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, naar rato vanaf datum te behalen certificaat, ingevuld dienen te worden op de in artikel 6, sub a, b en c omschreven wijze.
10. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van SROI kandidaten. Hiervoor kan Opdrachtnemer te allen tijde contact opnemen met Ergon. 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 anderhalf-maal 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 anderhalf-maal 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.
11. Monitoring en verantwoording van de invulling van SROI return wordt eenmaal per maand 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.
12. De Coördinator Social Return van Ergon, Annemieke van Nunen 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 Opdrachtgever.
13. De onder 12 genoemde contactpersoon van de Opdrachtgever is contactpersoon voor de Opdrachtnemer voor bespreking van de praktische gang van zaken met betrekking tot invulling van SROI.
14. 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.

Hoofdstuk 12 | 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