



EURO  
MANAGEMENT  
CONSULTANTS

## Bijlage 7 | Programma van Eisen

Kolken reinigen

---

Ergon

© Copyright 2025, 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   Kolken en lijnafwatering reinigen	4
Hoofdstuk 2   Melding- en registratiesysteem	6
Hoofdstuk 3   Communicatie en evaluatie	7
Hoofdstuk 4   Managementinformatie	8
Hoofdstuk 5   Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	9
Hoofdstuk 6   Service Level Agreement (SLA)	11
Hoofdstuk 7   Prijzen	12
Hoofdstuk 8   Facturering en betalingsvoorwaarden	13
Hoofdstuk 9   Social Return On investment (SROI)	15
Hoofdstuk 10   Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	19

## Hoofdstuk 1 | Kolken en lijnafwatering reinigen

### 1.1 Eisen uitvoering kolkenreiniging

De kolken moeten geheel worden leeggezogen. De kolkmond moet daarbij vrijgemaakt worden van alle ongerechtigheden. De verontreiniging per kolk is circa 10 kilogram.

Kolken welke i.v.m. obstakels niet kunnen worden gereinigd, moeten binnen minimaal 2 werkdagen en maximaal 3 werkdagen alsnog gereinigd worden. Werkzaamheden moeten vooraf bij de directie worden aangemeld.

Het verplaatsen van kolkenvuil tussen kolken is niet toegestaan. Eenmaal verwijderd vuil moet vloeistofdicht en lekvrij worden afgevoerd.

Roosters van kolken moeten na reiniging volledig open zijn.

De uit te voeren werkzaamheden worden door de Opdrachtnemer minimaal 10 werkdagen vooraf, bij de Opdrachtgever aangemeld waarbij de planning per buurt van de gemeente Eindhoven is ingevuld.

### 1.2 Eisen uitvoering reiniging lijnafwatering

De lijnafwatering moet tijdens de reiniging afgedekt zijn met doeken/lappen. Bij de reiniging van de lijnafwatering houdt Opdrachtnemer rekening met de volgende uitgangspunten:

- De breedte van de elementen bedraagt 10 tot 15 cm.
- De zandvanger-afstand bedraagt circa 20 meter.
- De vervuilingsgraad bedraagt circa 20%
- De inhoud van de verontreiniging per meter is circa 5 liter.

Roosters van lijnafwatering moeten na reiniging volledig open zijn. De zandvangers van de lijnafwatering moeten daarnaast na reiniging volledig schoon zijn.

### 1.3 Afvoer en verwerking vrijgekomen materialen

De vrijgekomen materialen bij het reinigen van de kolken worden door Opdrachtnemer verwerkt. Het rioolslib wordt eerst ontwaterd in de combi-wagen/kolkenreiniger op het hoofdriool alvorens het slib te storten bij een erkende eindverwerker welke voldoet aan alle geldende (wettelijke) richtlijnen.

De vrijgekomen materialen bij het reinigen van de lijnafwatering (inclusief zandvanger) worden door Opdrachtnemer aangeboden ter verwerking bij een erkende eindverwerker welke voldoet aan alle geldende (wettelijke) richtlijnen.

### 1.4 Frequentie werkzaamheden

De kolken en lijnafwatering worden 2x per jaar door Opdrachtnemer gereinigd in de volgende twee uitvoeringsperiodes:

1. periode A: januari t/m maart;
2. periode B: juli t/m september.

Reinigingswerkzaamheden op de rondweg van Eindhoven worden zoveel mogelijk 's nachts uitgevoerd. Op deze manier wordt verkeersoverlast tot een minimum beperkt.

### 1.5 Duurzaamheid

De kolkenwagen, evenals alle andere op diesel rijdende voer- en werktuigen, rijden op HVO 100 tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

De in te zetten voertuigen voldoen aan de geldende milieueisen van de gemeente. Opdrachtnemer houdt bij het uitvoeren van de werkzaamheden daarnaast rekening met de geldende milieuzones.

## Hoofdstuk 2 | Melding- en registratiesysteem

De Opdrachtgever stelt het Geovisia met digitale topografie en de kolkbasisbestanden kosteloos ter beschikking aan de Opdrachtnemer voor de duur van de werkzaamheden. De Opdrachtnemer zorgt voor laptops met GPS 18 USB antenne. Alle hieruit voortvloeiende kosten zijn inbegrepen in de geoffreerde prijzen en zodoende voor rekening van de Opdrachtnemer.

De Opdrachtgever installeert het Geovisia met digitale topografie en de kolkbasisbestanden op de laptops van de Opdrachtnemer en draagt zorg voor instructie aan Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer voorziet ieder voertuig dat wordt ingezet voor de kolkenreiniging van een laptops dat is voorzien van Geovisia.

De Opdrachtnemer draagt zorg voor de beveiliging van de geregistreerde gegevens.

De Opdrachtnemer registreert de door hem uitgevoerde werkzaamheden en de daarbij aangetroffen bijzonderheden (gebreken) in het door de Opdrachtgever ter beschikking gestelde softwarepakket. Deze registratie wordt wekelijks digitaal aan de directie ter beschikking gesteld. Dit digitale bestand moet opgebouwd zijn volgens het 'revisie-format' (.REV) van het ter beschikking gestelde Geovisia.

De registratie bevat minimaal:

- datum en tijd reiniging per kolk;
- status (gebreken) per kolk;
- bijzonderheden of opmerkingen;
- stortgewicht per auto, op datum en per dag.

Indien registratie niet of niet volledig is uitgevoerd zal er een boete van € 500,- per constatering worden opgelegd.

Indien kolken worden aangetroffen welke niet in de digitale bestanden van de Opdrachtgever zijn opgenomen, moet aannemer deze zelf met behulp van de ter beschikking gestelde software invoeren. Plaatsing gebeurt aan de hand van GPS- en topografische gegevens.

## Hoofdstuk 3 | Communicatie en evaluatie

### 3.1 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 Overeenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Overeenkomst, 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	Unit manager	1x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Tactisch	Technisch-operationeel manager	1x per halfjaar	Voortgang van bovenstaande en onderstaande onderwerpen.
Operationeel	Workcenter leider	Indien nodig	Operationele zaken.

### 3.2 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 4 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na afloop van iedere ronde een digitale managementrapportage op. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

1. overzicht gereinigde kolken;
2. overzicht gereinigde lijnafwatering inclusief zandvanger;
3. hoeveelheden afgevoerd en gestort vrijgekomen slib;
4. kopieën stortbonnen vrijgekomen slib;
5. kopieën meest recente betalingsbewijzen van de fiscus;
6. data om KPI 1 te meten;
7. data om KPI 2 te meten;
8. data om KPI 3 te meten;
9. data om KPI 4 te meten;
10. de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

In het kader van duurzaamheid moet Opdrachtnemer maandelijks minimaal de volgende gegevens digitaal aanleveren:

- a) overzicht voertuigen ingezet bij uitvoering werkzaamheden;
- b) overzicht verreden kilometers per voertuig;
- c) CO<sub>2</sub>-uitstoot van voertuigen, machines en materieel, binnen het werkgebied;
- d) Gegevens van afvalstromen en bijhorende CO<sub>2</sub>-uitstoot.

Indien Opdrachtnemer de beschikking heeft over een webportal wordt de managementinformatie via de webportal aangeleverd. Opdrachtgever werkt met de financiële-/inkoopsoftware van AFAS en de mogelijkheid dient in de toekomst om een OCI koppeling te realiseren.

## Hoofdstuk 5 | Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

### 5.1 Omschrijving kritische prestatie indicatoren

Aan het einde van ieder kalenderjaar wordt de performance van de Opdrachtnemer gemeten. Deze meting gaat over de manier waarop de Opdrachtnemer de werkzaamheden uitvoert en heeft betrekking op onderstaande KPI's:

1. Reinigen van kolken volgens vooraf afgesproken planning.
2. Correcte registratie van uitgevoerde werkzaamheden in Geovisia.
3. Correct en tijdig aanleveren van de managementinformatie.
4. Conformereren aangeboden kwaliteit in risicobeheersplan en duurzaamheidsplan.

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

### 5.2 Meting kritische prestatie indicatoren

De minimumeisen voor de KPI's zijn:

1. Reiniging van kolken volgens vooraf afgesproken planning, minimaal 99%.
2. Correcte registratie van uitgevoerde werkzaamheden in Geovisia, minimaal 99%.
3. Correct en tijdig aanleveren van de managementinformatie, minimaal 95%.
4. Conformereren aangeboden kwaliteit in risicobeheersplan en duurzaamheidsplan, 100%.

### 5.3 Verbeterplan en mogelijke sanctie bij herhaaldelijk niet voldoen KPI('s)

Zowel binnen ieder kalenderjaar als binnen de totale contractperiode moet voldaan worden aan alle in dit document omschreven KPI's. 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's, kunnen daar consequenties aan worden verbonden.

- 1<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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 (Raam)overeenkomst.

Indien een uitgevoerd verbeterplan niet het gewenste resultaat heeft (= voldoen aan de KPI's), dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden. Bij ontbinding van de Raamovereenkomst zal bij Opdrachtnemer een sanctie in rekening gebracht worden ten

bedrage van € 15.000,- exclusief btw. Opdrachtnemer zal dit bedrag binnen 14 dagen na het daartoe gedane verzoek voldoen aan Opdrachtgever.

Het opleggen van deze sanctie en het ontbinden van de Raamovereenkomst ontslaat de Opdrachtnemer niet van haar aansprakelijkheid.

## Hoofdstuk 6 | 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 7 | Prijzen

De prijzen voor zijn vast tot en met 31 december 2026. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2027. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatie van het tweede kwartaal, op basis van het CBS indexcijfer 'Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, (2021=100), deelgebied 813 landschapsverzorging'

(bron: <https://opendata.cbs.nl/StatLine/#/CBS/nl/dataset/85817NED/table?ts=1719485746556>).

De jaarlijkse index is gemaximaliseerd op 2,5%. Opdrachtnemer geeft een verzoek tot indexatie voor het opvolgende jaar uiterlijk op 15 december door. Dit verzoek moet door Opdrachtgever worden goedgekeurd.

Opdrachtnemer onderbouwt deze index met een berekening/bewijs van de voorgestelde index.

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 Overeenkomst gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

## Hoofdstuk 8 | Facturering en betalingsvoorwaarden

### 8.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever per ronde per stadsdeel achteraf, met een verzamel factuur, na goedkeuring van de Opdrachtgever.

Bij het opstellen van de factuur houdt Opdrachtnemer rekening met het volgende:

- Opdrachtnemer brengt uitsluitend de uitgevoerde werkzaamheden in rekening bij Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer brengt uitsluitend de met Opdrachtgever overeengekomen vergoedingen in rekening.
- De BTW-verleggingsregeling is van toepassing.
- In het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid wordt op iedere factuur duidelijk aangegeven wat het totaal uurloon is.

De digitale factuur wordt beoordeeld door de workcenterleider. Na goedkeuring door de workcenterleider gaat melding van goedkeuring naar de financiële administratie van Opdrachtgever. De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: [facturen@ergon.nl](mailto:facturen@ergon.nl) inclusief een UBL-bestand.

Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijke verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl). Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- projectnummer;
- volgnummer factuur;
- aantallen en prijs per stuk;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- totaal aan uurloon in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- btw-verlegging;
- gedeelte (40% van het uurloon) dat op G-rekening overgemaakt dient te worden.

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.

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

### 8.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

40% van het gefactureerde uurloon wordt op G-rekening gestort.

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 9 | Social Return On investment (SROI)

### 9.1 Algemeen

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. Deze verplichting zal door de Opdrachtgever wordt gemonitord gehandhaafd. Het niet nakomen van deze contractuele verplichting kan leiden tot het in rekening brengen en incasseren/verrekenen van de verschuldigde SROI waarde.

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 opdrachtwaarde. Dit plan van aanpak SROI wordt door Opdrachtgever goedgekeurd. De Opdrachtnemer hanteert dit plan van aanpak SROI.

### 9.2 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.

### 9.3 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.

### 9.4 Afwijking van de periode van invulling SROI verplichting

Van de bij artikel 8.3 genoemde periode kan worden afgeweken in het kader van duurzame plaatsing van een kandidaat.

### 9.5 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;
- 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 moet wel aantoonbaar worden gemaakt dat er een directe relatie met de uitvoering van de opdracht is;

### 9.6 Werving van SROI kandidaten

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van SROI kandidaten.

### 9.7 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 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.

### 9.8 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.

### 9.9 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. De contactgegevens zijn a.van.nunen@ergon.nl.

### 9.10 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 ontvangen. (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.
<b>WW</b>	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 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).	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.
<b>BBL / BOL niveau 1 en 2 + VSO / PRO</b>	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.

### 9.11 Normbedragen SROI

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

Doelgroep	Jaartarief <sup>1</sup> t.b.v. invulling SROI verplichting (o.b.v. fulltime dienstverband)	Jaartarief <sup>1</sup> omgerekend naar uurtarief <sup>1</sup> (jaartarief / 1.463 uur (JUS-norm <sup>2</sup> ))
<b>WW</b>	€ 30.000,-	€ 20,51
<b>Participatiewet (bijstandsgerechtigde)</b>	€ 35.000,-	€ 23,92
<b>WIA / WAO</b>	€ 35.000,-	€ 23,92
<b>Wajong</b>	€ 35.000,-	€ 23,92
<b>WSW</b>	€ 35.000,-	€ 23,92
<b>Leerling BBL</b>	€ 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: JaarUrenSysteematiek

## Hoofdstuk 10 | Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden

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



## **EURO MANAGEMENT CONSULTANTS**

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