



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 7 | Programma van Eisen

Inhuur vrachtwagens en chauffeur

Ergon



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS



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 Vrachtwagen(s)	4
Hoofdstuk 2 Chauffeur	6
Hoofdstuk 3 Afvoer groenafval	7
Hoofdstuk 4 Veiligheid, Milieu en Gezondheid (VMG)	8
Hoofdstuk 5 Registratiesysteem	9
Hoofdstuk 6 Communicatie en evaluatie	10
Hoofdstuk 7 Managementinformatie	11
Hoofdstuk 8 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	12
Hoofdstuk 9 Service Level Agreement (SLA)	14
Hoofdstuk 10 Prijzen	15
Hoofdstuk 11 Facturering en betalingsvoorwaarden	16
Hoofdstuk 12 Social Return On investment (SROI)	17
Hoofdstuk 13 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	21

Hoofdstuk 1 | Vrachtwagen(s)

1.1 Eisen in te zetten vrachtwagen(s)

De in te zetten vrachtwagens met verbrandingsmotor voldoen minimaal aan de volgende eisen:

1. Euro 6 normering, uitsluitend getankt met HVO 100;
2. moet bij het RDW geregistreerd staan als kraanwagen;
3. voldoen aan de gestelde milieueisen van de gemeenten;
4. kan met verbrandingsmotor t/m 2029 binnen de milieuzones van de gemeente Eindhoven rijden;
5. zijn uitgerust met een laadkraan met minimaal 9,5 meter reikwijdte en een 360 graden roterende mast;
6. een laadbak van minimaal 30m³;
7. moet 4x6 of 4x8 aangedreven zijn;
8. bestaat uit één geheel, dus geen oplegger met een aanhanger;
9. zijn voorzien van afdekking van de lading (conform wetgeving);
10. zijn voorzien van een GPS registratiesysteem, zodat meldingen gecontroleerd kunnen worden;
11. zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst nooit ouder dan 10 jaar;
12. zijn voorzien van wettelijk goedgekeurde communicatieapparatuur voor directe communicatie tussen de directie en in de vrachtwagen aanwezig personeel;
13. voldoen aan toepasselijke wettelijke eisen;
14. verkeren in technisch goede staat;
15. hebben een representatief uiterlijk.

De in te zetten elektrische vrachtwagens voldoen minimaal aan dezelfde eisen als hierboven beschreven, behalve de Euro 6 normeringseis.

Zeer incidenteel heeft Opdrachtgever, op afroep, een kleinere vrachtwagen nodig met een laadbak van 15m³. Deze moet ook voorzien zijn van een kraan en minimaal voldoen aan de overige minimale eisen.

De Opdrachtnemer volgt te allen tijde de richtlijnen in het kader van milieuzones van de gemeente waarin op dat moment werkzaamheden worden uitgevoerd.

1.2 Planning in te zetten vrachtwagen(s)

De planning van de uit te voeren werkzaamheden worden door Opdrachtgever in overleg met Opdrachtnemer samen bepaald. De periodiciteit van de uit te voeren werkzaamheden en de dagen worden jaarlijks vooraf aan Opdrachtnemer verstrekt. Opdrachtgever geeft aan welke type vrachtwagen (verbrandingsmotor of elektrisch) zij nodig heeft.

Bij de inzet van een vrachtwagen voor 1 dag wordt gerekend met 8 factureerbare uren inzet. Alle hieronder beschreven in te zetten vrachtwagens zijn inclusief chauffeur.

Gedurende het hele jaar heeft Opdrachtgever minimaal één vrachtwagen nodig:

- inzet 1 vrachtwagen, 3 dagen per week, 52 weken per jaar.

Tijdens een campagne in het voorjaar heeft Opdrachtgever in de maand maart, gedurende een periode van 4 weken, 2 vrachtwagens nodig:

- inzet 2 vrachtwagens, 5 dagen per week, 4 weken lang.

In de bladperiode in het najaar, van week 42 tot week 52, heeft Opdrachtgever 4 vrachtwagens nodig:

- inzet 3 tot 4 vrachtwagens, 5 dagen per week, 10 weken lang.

De vrachtwagen die het hele jaar door nodig is, valt binnen de grotere inzet in het voor- en najaar. Deze vrachtwagen is in deze periodes dan 5 dagen per week nodig, in plaats van 3 dagen per week, en deze wordt aangevuld door 1, 2 of 3 andere vrachtwagens, afhankelijk van de periode waar het om gaat.

Het kan voorkomen dat Opdrachtgever incidenteel een extra vrachtwagen nodig heeft. Opdrachtnemer moet daarom op afroep, binnen 24 uur, een vrachtwagen met chauffeur kunnen leveren.

1.3 Overige vereisten

Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van deze Overeenkomst als een goede Opdrachtnemer uitvoering te geven aan de werkzaamheden zoals omschreven in de Raamovereenkomst. De uitvoering van de werkzaamheden komt voor rekening en risico van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer kan in geen enkel geval rechten ontlenen aan de met Opdrachtgever gemaakte afnameafspraken van de inzet van Vrachtwagens met chauffeur in een betreffend jaar.

1.4 Boetes

Eventuele boetes die Opdrachtgever van de gemeente(n) opgelegd krijgt m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden, worden direct doorbelast naar de Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 2 | Chauffeur

2.1 Minimale eisen chauffeur

Opdrachtnemer is verplicht chauffeurs in te zetten conform de bepalingen rij- en rusttijden in de toepasselijke rijtijdenwetgeving.

De Opdrachtnemer zet zoveel mogelijk een vaste chauffeur in.

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door haar in te zetten chauffeurs minimaal voldoen aan de volgende eisen:

1. beschikken over de noodzakelijk geldige rijvaardigheidsbewijzen en certificeringen;
2. beschikken over sociale vaardigheden, mede i.v.m. de doelgroep waar Opdrachtgever mee werkt, en passen deze toe waar nodig;
3. beschikken over servicegerichte instelling en passen deze toe waar nodig;
4. voldoen aan de toepasselijke wetgeving voor het vervoer en te handelen conform de relevante voorschriften;
5. spreken de Nederlandse taal;
6. dragen tijdens het werk noodzakelijke veiligheids- en zichtbaarheidskleding (conform CROW richtlijnen);
7. verrichten van veilig vervoer, vrij van alcohol, verdovende middelen en andere rijgedrag-beïnvloedende middelen;
8. hebben een goede kennis van wegen, straten en bestemmingslocaties binnen het vervoersgebied;
9. kunnen omgaan met digitale registratie van werkzaamheden tijdens het werken;
10. hebben kennis van de voor hen geldende bepalingen uit de Raamovereenkomst en houden zich hieraan;
11. vertonen geen roekeloos rijgedrag.

Chauffeurs van Opdrachtnemer die worden ingezet moeten daarnaast beschikbaar zijn om toolbox sessies van Opdrachtgever bij te wonen, bijvoorbeeld m.b.t. Wet Natuurbescherming. Deze sessies duren gemiddeld een uur en worden eens per halfjaar gegeven.

2.2 Incidentele inzet losse chauffeur

Opdrachtgever heeft incidenteel een losse chauffeur nodig om een vrachtwagen (met kraan) van Opdrachtgever te bedienen. Opdrachtnemer levert een losse chauffeur, op afroep, binnen 72 uur na het daartoe gedane verzoek. Inzet van een losse chauffeur is altijd minimaal voor een dagdeel van 4 uur.

Hoofdstuk 3 | Afvoer groenafval

3.1 Storten afval

De Opdrachtnemer brengt het ingezamelde groen- en/of veegafval naar de door Opdrachtgever aangewezen inzamellocatie, of direct naar de afvalverwerker, aangewezen door de Opdrachtgever.

De kosten voor het afstorten van afval mogen doorberekend worden aan Opdrachtgever. Hiervoor moet Opdrachtnemer een vrachtbrief van Opdrachtgever in de vrachtwagen hebben liggen.

Deze inzamellocatie voldoet aan de volgende eisen:

- er is een verharde ondergrond tot aan de losplaatsen;
- er is voldoende ruimte voor vrachtwagens om zonder veel extra moeite te draaien;
- er zijn geen onderdoorgangen van 4,5 meter of lager.

De verwerkings- of opslaglocatie is op werkdagen in ieder geval tussen 08:00 uur en 17:00 uur toegankelijk. Tijdens eventuele vakantieperiodes gelden aangepaste openingstijden bij de verwerker, van 09:00 uur tot 12:30 uur.

Bladafval wordt apart van de stobben aangeleverd bij de afvalverwerker.

3.2 Begeleidingsbrief

De weging van het groen- en/of veegafval vindt plaats per vracht middels afgifte van een bijbehorende begeleidingsbrief waarop in ieder geval het kenteken van het voertuig van Opdrachtnemer, het tijdstip van aankomst en vertrek, de afvalsoort (incl. Euralcode), het afvalstroomnummer en de gewogen hoeveelheid staan.

Doorsturen begeleidingsbrieven

De begeleidingsbrief is voorzien van een naam en handtekening van een medewerker van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzamelt alle begeleidingsbrieven en mailt deze wekelijks, uiterlijk woensdag 17:00 uur, aan Opdrachtgever.

3.3 Wachttijden

De wachttijden bij de overslag- of verzamellocatie blijven in normale bedrijfssituatie beperkt tot maximaal 15 minuten. Bij overschrijding van deze tijdsduur registreert Opdrachtnemer deze en meldt dit samen met het doorsturen van de begeleidingsbrieven.

Hoofdstuk 4 | Veiligheid, Milieu en Gezondheid (VMG)

De Opdrachtnemer volgt het door Opdrachtgever aan haar beschikbaar gestelde VMG plan.

Voor aanvang van de werkzaamheden levert Opdrachtnemer het aangevulde VMG plan aan waarin minimaal is vastgelegd:

- omschrijving van de werkzaamheden;
- wat zijn de risico's;
- wat zijn de acties om deze risico's te voorkomen of te beperken;
- wie zijn de contactpersonen (incl. telefoonnummers).

Hoofdstuk 5 | Registratiesysteem

De dienstverlening wordt via een online registratiesysteem met GPS bijgehouden en geregistreerd. Alle rijdende vrachtwagens zijn voorzien van een GPS. De GPS gegevens worden op aanvraag aan Opdrachtgever beschikbaar gesteld, met inachtneming van geldende privacywetgeving.

Opdrachtgever heeft de wens het online registratiesysteem te koppelen aan haar eigen ArcGis systeem, zodat chauffeurs digitale werkinstructies kunnen ontvangen en de voortgang van de werkzaamheden gemonitord kan worden.

Hoofdstuk 6 | Communicatie en evaluatie

6.1 Communicatie

De Opdrachtnemer benoemt op operationeel, tactisch en strategisch 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 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	Business unit manager	1x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie en toekomstige ontwikkelingen
Tactisch	Technisch-operationeel manager	1x per halfjaar	Voortgang van bovenstaande en onderstaande onderwerpen.
Operationeel	Workcenter leider	Indien nodig	Operationele zaken.

6.2 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 7 | Managementinformatie

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

1. overzicht verrichte dienstverlening op detailniveau (datums en aantal uren per voertuig);
2. voorstellen tot verbetering samenwerking en dienstverlening;
3. kopieën meest recente betalingsbewijzen van de fiscus;
4. data om KPI 1 te meten;
5. data om KPI 2 te meten;
6. data om KPI 3 te meten;
7. data om KPI 4 te meten;
8. data om KPI 5 te meten;
9. data om KPI 6 te meten;
10. 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. CO₂-uitstoot van voertuigen, machines en materieel, binnen het werkgebied;
- d. Gegevens van afvalstromen en bijhorende CO₂-uitstoot.

Doorsturen begeleidingsbrieven

De weging van het groen- en/of veegafval vindt plaats per vracht middels afgifte van een bijbehorende begeleidingsbrief waarop in ieder geval het kenteken van het voertuig van Opdrachtnemer, het tijdstip van aankomst en vertrek, de afvalsoort (incl. Euralcode), het afvalstroomnummer en de gewogen hoeveelheid staan. De begeleidingsbrief is voorzien van een naam en handtekening van een medewerker van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer verzamelt alle begeleidingsbrieven en mailt deze wekelijks, uiterlijk woensdag 17:00 uur, aan Opdrachtgever.

Hoofdstuk 8 | Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

8.1 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. Leveren van vooraf afgesproken capaciteit aan vrachtwagens inclusief chauffeur.
2. Incidentele levering van een vrachtwagen met chauffeur binnen 24 uur na verzoek.
3. Incidentele levering van een losse chauffeur binnen 72 uur na verzoek.
4. Correct en tijdig aanleveren van begeleidingsbrieven.
5. Correct en tijdig aanleveren managementrapportage (incl. duurzaamheidsinformatie).
6. HVO 100 getankt in de vrachtwagens.

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.

8.2 Meting kritische prestatie indicatoren

De minimeisen voor de KPI's zijn:

1. Volledige (100%) levering van vooraf afgesproken inzet van vrachtwagens inclusief chauffeur.
2. Incidentele levering van een vrachtwagen met chauffeur binnen 24 uur na verzoek, minimaal 95% van de verzoeken tijdig gehonoreerd.
3. Incidentele levering van een losse chauffeur binnen 72 uur na verzoek, minimaal 95% van de verzoeken tijdig gehonoreerd.
4. Correct en tijdig aanleveren van begeleidingsbrieven, minimaal 95%.
5. Correct en tijdig aanleveren managementrapportage (incl. duurzaamheidsinformatie), minimaal 95%.
6. HVO 100 getankt in de vrachtwagens, minimaal 99,9%

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

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

Indien een uitgevoerd verbeterplan niet het gewenste resultaat heeft (= voldoen aan de KPI'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 9 | 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 10 | 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 Raamovereenkomst 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 4-wekelijks 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;
- specificatie verrichte dienstverlening in detail (datums, aantal uren en tarieven);
- 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.

In het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid wordt op iedere factuur duidelijk aangegeven wat het totaal uurloon is.

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

11.2 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 12 | Social Return On investment (SROI)

12.1 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.

12.2 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.

12.3 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.

12.4 Afwijking van de periode van invulling SROI verplichting

Van de bij artikel 3 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;
- 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.

12.7 Werving van SROI kandidaten

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van SROI kandidaten.

12.8 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.

12.9 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.

12.10 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.

12.11 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 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 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.
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.

12.12 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 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	€ 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

Hoofdstuk 13 | 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