



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Groen-, Veeg- en Zwerfafval
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 Wet- en regelgeving en vergunningen	4
Hoofdstuk 2 Transport	5
Hoofdstuk 3 Inzamellocatie	6
Hoofdstuk 4 Inname afval	7
Hoofdstuk 5 Opslag Groenafval en verwerking tot mulch (perceel 1)	8
Hoofdstuk 6 Personeel	9
Hoofdstuk 7 Containers (perceel 4)	10
Hoofdstuk 8 Planning	11
Hoofdstuk 9 V&G Plan	12
Hoofdstuk 10 Communicatie en evaluatie	13
Hoofdstuk 11 Managementinformatie	14
Hoofdstuk 12 Service Level Agreement (SLA)	15
Hoofdstuk 13 Prijzen	16
Hoofdstuk 14 Facturering en betalingsvoorwaarden	17
Hoofdstuk 15 Social Return On investment (SROI)	18
Hoofdstuk 16 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	21

Hoofdstuk 1 | Wet- en regelgeving en vergunningen

Bij de verwerking, het overslaan of het vervoer van het afval wordt door Opdrachtnemer voldaan aan alle geldende en relevante wettelijke eisen en richtlijnen.

Opdrachtnemer beschikt over alle vereiste vergunningen om het afval op te slaan en te verwerken.

Opdrachtnemer verplicht zich gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst 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.

Hoofdstuk 2 | Transport

Het transport wordt door Opdrachtgever zelf of door een reeds gecontracteerde transporteur uitgevoerd.
Opdrachtnemer zorgt daarna voor de verwerking.

Hoofdstuk 3 | Inzamellocatie

Perceel 1, 3 en 4: De inzamellocatie van Opdrachtnemer waar het te verwerken Groenafval en/of Veegafval door, of in opdracht van, Opdrachtgever wordt gebracht is over de weg maximaal 25 km (enkele reis) van de locatie van Opdrachtgever; Rooijakkersstraat 3 te Eindhoven verwijderd. (bron: www.routenet.nl).

Perceel 4: De stortlocatie is voor Opdrachtgever met haar bestelbussen met open laadbak toegankelijk.

Perceel 2: De inzamellocatie van Opdrachtnemer waar het te verwerken Groenafval en/of Veegafval door, of in opdracht van, Opdrachtgever wordt gebracht is over de weg maximaal 25 km (enkele reis) van de locatie De Zegge 1 te 5664 EZ Geldrop verwijderd. (bron: www.routenet.nl).

De inzamellocatie mag een verwerkingslocatie of een overslaglocatie zijn.

De 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 locatie beschikt over een weegbrug welke periodiek wordt geijkt;
- personeel van de Opdrachtgever kan gebruik maken van (sanitaire) voorzieningen.

Bij normaal gebruik kan er geen schade ontstaan aan materialen/eigendommen van de Opdrachtgever.

De inzamellocatie is op werkdagen in ieder geval tussen 8.00 uur en 17.00 uur toegankelijk voor Opdrachtgever om het te verwerken afval te storten. Op eventuele inhaaldagen b.v. op zaterdag van 09.00 tot 12.30 uur is de Opdrachtnemer in staat om vrachten te kunnen ontvangen.

De wachttijden bij de inzamellocatie in normale bedrijfssituatie beperkt blijven tot maximaal 15 minuten. Bij overschrijding van genoemde tijdsduur kan Opdrachtgever kosten in rekening brengen. (60 euro per uur per vrachtwagen).

Weging van het afval, per soort, vindt plaats per vracht middels afgifte van de bijbehorende begeleidingsbrief waarop in ieder geval kenteken van het voertuig van Opdrachtgever, tijdstip van aankomst en vertrek, de afvalsoort incl. Euralcode, het afvalstroomnummer en de gewogen hoeveelheid vermeld staan.

De begeleidingsbrief (digitaal) is voorzien van een naam en handtekening van een medewerker van Opdrachtgever.

De inzamellocatie moet over de juiste vergunningen beschikken om verwerking en/of overslag mogelijk te maken.

Hoofdstuk 4 | Inname afval

Weging van het afval vindt plaats per vracht middels afgifte van de bijbehorende begeleidingsbrief waarop in ieder geval kenteken van het voertuig van Opdrachtgever, tijdstip van aankomst en vertrek, de afvalsoort incl. Euralcode, het afvalstroomnummer en de gewogen hoeveelheid vermeld staan. Opdrachtgever zorgt voor correcte begeleidingsformulieren. Opdrachtnemer zorgt voor het afdrukken van de weeggegevens op het begeleidingsformulier.

Opdrachtgever zorgt ervoor dat de begeleidingsbrief is voorzien van een naam en handtekening van een medewerker van Opdrachtgever.

Perceel 3: Vervuild veegvuil wordt zeer incidenteel aangeboden. Indien Opdrachtnemer het veegafval kwalificeert als vervuild dan dient het veegafval apart gelegd te worden en een rapportage en foto van de vervuiling gemaakt te worden, waarna Opdrachtgever met Opdrachtnemer in overleg gaat of Opdrachtgever meegaat in de constatering van Opdrachtnemer en een eventuele meerprijs.

Mocht de lediging niet (of vertraging/wijziging) op locatie Opdrachtnemer uitgevoerd kunnen worden dan wordt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Opdrachtnemer zorgt binnen 1 werkdag alsnog voor uitvoering.

Hoofdstuk 5 | Opslag Groenafval en verwerking tot mulch (perceel 1)

Opdrachtgever heeft met de gemeente Eindhoven een afspraak om het Groenafval te verwerken tot mulch.

Opdrachtgever haalt het Groenafval uit de openbare ruimte van de gemeente Eindhoven en transporteert dit naar Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer heeft ruimte beschikbaar op haar opgegeven locatie waar uitsluitend het Groenafval (blad) uit de gemeente Eindhoven kan worden gestort. Opdrachtnemer zorgt voor de opslag.

Het Groenafval (blad) wordt één keer omgezet met een kraan of vergelijkbaar materieel en vervolgens gefreesd. Opdrachtnemer is daarna verantwoordelijk voor zowel het verwerken als het zeven van de ontstane bladmulch, zodat het product zo zuiver mogelijk kan worden geleverd en niet als compost eindigt. Gedurende dit proces blijft de mulch op de locatie van Opdrachtnemer.

Doelstelling van de gemeente Eindhoven is om de mulch te verwerken in haar openbare ruimte. Opdrachtgever zal de mulch (volledig of voor een groot deel) op de locatie van Opdrachtnemer ophalen en terug transporteren naar de openbare ruimte van de gemeente Eindhoven.

Opdrachtnemer hanteert hierbij het door haar ingediende plan bij haar inschrijving.

Hoofdstuk 6 | Personeel

Opdrachtnemer instrueert haar personeel voor het verrichten van de dienstverlening. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bepalingen die conform de arbeidsomstandighedenwet zijn vastgesteld. Hierbij wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan de veiligheid van het personeel bij de inzamelwerkzaamheden en Opdrachtnemer instrueert en informeert haar personeel hiertoe. Opdrachtnemer zorgt tevens dat haar personeel:

- zich onthoudt van het doorzoeken van de aangeboden reststoffen;
- de instructies ten aanzien van de veiligheid in acht neemt;
- bij het verrichten van de inzamelwerkzaamheden veiligheidskleding en eventuele andere noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen draagt;
- herkenbaar aangeboden reststoffen, vallend onder de in hoofdstuk 9 van de Wet Milieubeheer aangewezen gevaarlijke reststoffen, alsmede reststoffen die niet overeenkomstig de aangegeven aanbiedingsvorm zijn aangeboden, niet meeneemt en dit meldt aan de Opdrachtgever;
- de aanwijzingen van de Opdrachtgever onmiddellijk en stipt opvolgt;
- de Nederlandse taal spreekt.

Hoofdstuk 7 | Containers (perceel 4)

Bij huisontruimingen, welke door Opdrachtgever worden uitgevoerd, verzorgt Opdrachtnemer de levering van 10 m3 portaal afzetcontainers en 12 m3 afzetcontainers binnen het werkgebied van Opdrachtgever in Eindhoven, Veldhoven, Aalst-Waalre, Geldrop/Mierlo, Son en Best. De containers worden door Opdrachtgever gevuld met Zwerf- en bedrijfsmaatschappelijk afval en Opdrachtgever geeft een signaal aan Opdrachtnemer om de container op te halen en het afval te verwerken. Er wordt een huurprijs per dag gehanteerd.

Bij projecten verzorgt Opdrachtnemer de levering van 30 m3 binnen het werkgebied van Opdrachtgever in Eindhoven, Veldhoven, Aalst-Waalre, Geldrop, Son en Best. De containers worden door Opdrachtgever gevuld met Bedrijfsafval en Opdrachtgever geeft een signaal aan Opdrachtnemer om de container op te halen en het Bedrijfsafval te verwerken. Er wordt een huurprijs per dag gehanteerd.

De containers (huisontruimingen) dienen binnen 1 werkdag na opdracht van Opdrachtgever door Opdrachtnemer geplaatst te worden op de door Opdrachtgever aan te geven locatie. Veelal worden deze met Bedrijfsafval gevulde containers na circa 1 werkdag weer opgehaald door Opdrachtnemer, na een signaal van Opdrachtgever. Het Bedrijfsafval wordt per afvalsoort op locatie Opdrachtnemer gewogen.

De containers (projecten) dienen binnen 1 week na opdracht van Opdrachtgever door Opdrachtnemer geplaatst te worden op de door Opdrachtgever aan te geven locatie. De met Bedrijfsafval gevulde containers worden weer opgehaald door Opdrachtnemer, na een signaal van Opdrachtgever. De projecten kunnen een duur hebben van 1 werkdag tot enkele maanden. Het Bedrijfsafval wordt per afvalsoort op locatie Opdrachtnemer gewogen.

Hoofdstuk 8 | Planning

Perceel 1: In hoofdzaak vinden de werkzaamheden plaats in de periode half oktober tot kerst. De periodiciteit van de uit te voeren werkzaamheden en de dagen worden jaarlijks vooraf door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt.

Hoofdstuk 9 | V&G Plan

Opdrachtnemer volgt het door Opdrachtgever aan haar beschikbaar gestelde V&G Plan.

Voor aanvang van de werkzaamheden levert Opdrachtnemer het aangevulde V&G plan waarin in 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 met telefoonnummers.

Hoofdstuk 10 | Communicatie en evaluatie

10.1 Communicatie

De Opdrachtnemer benoemt op operationeel, tactisch en strategisch niveau één accountmanager (en een vervanger) die voor de Opdrachtgever fungeert als vaste contactpersoon en het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving en de verdere invulling van de Raamovereenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De accountmanager 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	Aanwezig vanuit Opdrachtnemer	Frequentie	Inhoud
Operationeel	Workcenterleiders	<invullen>	2x per jaar	Operationele zaken m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden.
Tactisch / strategisch	BusinessUnit Manager	<invullen>	1x per jaar	Evaluatie SLA Klachtenafhandeling. Toekomstige ontwikkelingen m.b.t. Opdracht. Ontwikkelingen binnen beide organisaties. Overige aandachtspunten.

10.2 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 11 | Managementinformatie

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

- overzicht verrichte dienstverlening (stortingsdatum, projectnummer, afvalstroomnummer, Euralcode);
- overzicht gestorte tonnage en prijzen per afvalsoort;
- overzicht veranderde wet- en regelgeving;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

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.

Opdrachtnemer zendt op maandagen een overzicht van de stortingen van de week ervoor naar Opdrachtgever.

De managementinformatie moet in overeenstemming met de AVG zijn.

De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever per omgaande over:

- intrekken certificering;
- stellen van een eis aan de Opdrachtnemer door de Arbeidsinspectie en/of boeteoplegging aan de Opdrachtnemer door de arbeidsinspectie.

Hoofdstuk 12 | 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 13 | Prijzen

De prijzen voor zijn vast tot en met 31 december 2026. Na deze datum kunnen de prijzen jaarlijks geïndexeerd worden, voor het eerst op 1 januari 2027. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatie, op basis van het CBS indexcijfer 'Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100, alle bestedingen, peildatum oktober'.

Opdrachtnemer legt het verzoek tot indexering ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever, uiterlijk 15 december. De maximum indexering per jaar bedraagt 2,5%.

Opdrachtnemer onderbouwt deze index met een berekening/bewijs van de voorgestelde index. Enkel na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kan indexering plaatsvinden.

Door de overheid opgelegde belastingen en/of toeslagen en eventuele tussentijdse wijzigingen worden direct doorbelast zonder rekening te houden met de maximale indexering per jaar.

Indien er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst overheidsmaatregelen worden getroffen die belastingen/heffingen tot gevolg hebben voor de uitvoering van de Raamovereenkomst kunnen deze in het geheel worden doorberekend aan de Opdrachtgever, indien vooraf aangekondigd en door beide Partijen zijn geaccordeerd.

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.

Opdrachtnemer mag geen afval aannemen van derden welke zich uitgeven namens Opdrachtgever te werken, behoudens goedkeuring door Opdrachtgever. Afval dat door derden (zijnde geen medewerkers/voertuigen van Opdrachtgever) wordt aangeboden kan niet in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer mag geen weegkosten in rekening brengen voor het laten lossen van de vrachten bij de inzamellocatie. Alle kosten na aflevering van het afval zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten, zoals bijvoorbeeld administratiekosten en weegkosten, in rekening gebracht.

Hoofdstuk 14 | Facturering en betalingsvoorwaarden

14.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever per opdracht, na goedkeuring van de Opdrachtgever.

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.

Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer ten minste de volgende informatie:

- de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl > zakelijk > btw > administratie bijhouden > facturen maken > wettelijk verplichte gegevens;
- de naam en het adres van Opdrachtgever;
- contractnummer;
- projectnummer;
- volgnummer factuur;
- aantallen en prijs per stuk;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw.

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.

14.2 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 15 | Social Return On investment (SROI)

15.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.4 Afwijking van de periode van invulling SROI verplichting

Van de bij artikel 15.3 genoemde periode kan worden afgeweken in het kader van duurzame plaatsing van een kandidaat.

15.5 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;

15.6 Werving van SROI kandidaten

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van SROI kandidaten.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 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.

15.10 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 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 voor instroom een half jaar of langer een WW-	Voor de kandidaten met een WW uitkering, dient de opdrachtgever een dienstverband voor minimaal zes maanden aan te bieden.

	uitkering ontvangen. 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).	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.

15.11 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 16 | 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