



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Accountantsdiensten

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 Algemene eisen	4
Hoofdstuk 2 Controle van de jaarrekening	5
Hoofdstuk 3 Planning en doorlooptijd	8
Hoofdstuk 4 Beroepsstandaarden	9
Hoofdstuk 5 Vast controle team	10
Hoofdstuk 6 Meerwerk – Aanvullende opdrachten	11
Hoofdstuk 7 Beveiliging en AVG	12
Hoofdstuk 8 Communicatie en evaluatie	13
Hoofdstuk 9 Prijzen	14
Hoofdstuk 10 Facturering en betalingsvoorwaarden	15
Hoofdstuk 11 SROI	16
Hoofdstuk 12 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	20

Hoofdstuk 1 | Algemene eisen

De Opdrachtnemer voldoet aan de gedragscode en beroepsregels Accountants. Daarnaast werkt de Opdrachtnemer conform vigerende wet- en regelgeving, de gemeentewet, de wet Gemeenschappelijke Regelingen, de commissie BBV en de geldende interne verordeningen.

De aard van de controleonderzoeken en de frequentie worden voorafgaand aan iedere controle activiteit afgestemd met de directie en Directeur Financiën en Bedrijfsvoering van Opdrachtgever.

Controlewerkzaamheden worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevatten en voldoen aan de gestelde voorwaarden.

De verantwoordelijke partner/vennoot beschikt over een certificerende bevoegdheid zoals dat in de Nederlandse Wet- en Regelgeving is geregeld;

Het door Opdrachtnemer op de opdracht in te zetten personeel is ingeschreven in het beroepsregister van de accountants als openbaar accountant (NBA) en/of, wordt aangestuurd door een leidinggevende die ingeschreven is in het beroepsregister als openbaar accountant.

Hoofdstuk 2 | Controle van de jaarrekening

De jaarrekening van Opdrachtgever dienen over elk boekjaar te worden gecontroleerd. Hiervoor ontvangt Opdrachtgever van Opdrachtnemer de volgende dienstverlening:

- controle jaarrekening en accountantsverslag Gemeenschappelijke regeling Ergon;
- controle jaarrekening Stichting BWSW;
- controle jaarrekening Stichting WGA;
- uitvoeren van de interim-controle + opstellen managementletter naar aanleiding van de interim-controle.

Over de in de jaarstukken opgenomen jaarrekening 2024 beschikt Opdrachtgever over goedkeurende controleverklaringen van een onafhankelijke accountant.

Opdrachtnemer draagt jaarlijks zorg voor het certificeren van de jaarrekening. De resultaten van de controlerende werkzaamheden en de natuurlijke adviesfunctie moeten per kalenderjaar uitmonden in een controleverklaring, een managementletter en een accountantsverslag.

De accountant die de verklaring afgeeft, is opgenomen in het register van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants.

2.1 Omschrijving accountantsdiensten en controlewerkzaamheden

Van de jaarrekening ontvangt Opdrachtgever een controleverklaring waarbij een oordeel wordt gegeven over de jaarrekening. Dit oordeel dient uitgevoerd te zijn volgens het Nederlands recht, waaronder ook de Nederlandse controlestandaarden, het Besluit accountantscontrole decentrale overheden (Bado), het controleprotocol dat door het Algemeen bestuur van Opdrachtgever is vastgesteld, het controleprotocol rechtmatigheidsverantwoording en de Regeling Controleprotocol Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector (WNT). De accountant dient onafhankelijk te zijn zoals vereist in de Verordening inzake de onafhankelijkheid van accountants bij assurance-opdrachten (ViO) en andere voor de Opdracht vereiste onafhankelijkheidsregels in Nederland. Daarnaast dient door de accountant te worden voldaan aan de Verordening gedrags- en beroepsregels accountants (VGBA).

Het is de verantwoordelijkheid van de accountant om diens controleopdracht zodanig in te plannen en uit te voeren dat deze daarmee voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van diens oordeel. De controle dient uitgevoerd te worden met een hoge doch geen absolute mate van zekerheid. De accountant dient zelf de materialiteit voor de jaarrekening als geheel te bepalen waarbij de bij diens controle toegepaste goedkeuringstolerantie bedraagt voor fouten en voor onzekerheden van 2% van de omvangsbasis, zoals voorgeschreven in artikel 2 lid 1 Bado. Aan het Algemeen bestuur dienen door de accountant tijdens diens controle gerapporteerde afwijkingen boven de materialiteit te worden gerapporteerd alsmede kleinere afwijkingen die naar diens mening om kwalitatieve of WNT-redenen relevant zijn.

De controle van de accountant dient onder andere te bestaan uit:

- het identificeren en inschatten van de risico's dat de jaarrekening afwijkingen bevat van materieel belang als gevolg van fouten of fraude dan wel het niet rechtmatig tot stand komen van baten en lasten alsmede

de balansmutaties, het in reactie op deze risico's bepalen en uitvoeren van controlewerkzaamheden en het verkrijgen van controle-informatie die voldoende en geschikt is als basis voor diens oordeel;

- het verkrijgen van inzicht in de interne beheersing die relevant is voor de controle met als doel controlewerkzaamheden te selecteren die passend zijn in de omstandigheden;
- Het evalueren van de geschiktheid van de gebruikte grondslagen voor de financiële verslaglegging, de gebruikte financiële rechtmatigheidscriteria en het evalueren van de redelijkheid van schattingen door het Dagelijks bestuur die daarover in de jaarrekening staan;
- het evalueren van de presentatie, structuur en inhoud van de jaarrekening en de daarin opgenomen toelichtingen;
- het evalueren of de jaarrekening een getrouw beeld geeft van de onderliggende transacties en gebeurtenissen en of de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten alsmede de balansmutaties in alle van materieel belang zijnde aspecten rechtmatig tot stand zijn gekomen.

Doelstelling van de Opdracht is om te komen tot een controleverklaring bij de jaarrekening van Opdrachtgever. Controlewerkzaamheden dienen te worden gericht op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid dat de verantwoordingen geen afwijkingen van materieel belang bevat en voldoet aan de gestelde voorwaarden.

2.2 Interim-controle

De Opdrachtnemer voert jaarlijks een interim-controle uit. De gedane bevindingen en aan te bevelen zaken worden samengevat in een managementletter op het niveau van de totale organisatie. De jaarlijkse interim-controle wordt in het najaar van ieder jaar uitgevoerd. De managementletter wordt binnen twee (2) weken na afronding van de interim-controlewerkzaamheden aangeleverd aan directie van Opdrachtgever en besproken. De managementletter wordt vervolgens voorgelegd aan het DB/AB.

2.3 Managementletter

Bijzonderheden die bij de uitvoering van de interim-controle op de jaarrekening naar voren komen en naar de mening van de Opdrachtnemer verbeterd kunnen worden en/of verbetering behoeven, dan wel de zaken die in algemene zin memorabel zijn, dienen in de jaarlijkse managementletter te worden opgenomen die ten minste een tweetal weken voor aanvang van de bespreking met de Algemeen directeur en Directeur financiën en bedrijfsvoering/Concerncontroller van Opdrachtgever gedeeld en besproken wordt.

De Opdrachtnemer geeft concreet toepasbare adviezen welke in de managementletter worden opgenomen. In de hiervoor uit te voeren interim-controle kunnen thema's worden meegenomen die kunnen worden aangedragen door de directie en/of management van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

2.4 Natuurlijke adviesfunctie

Opdrachtnemer beschikt over een open, proactieve, maar kritische houding ten aanzien van de interne beheersing door de Opdrachtgever. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer transparant is en de Opdrachtgever direct adviseert waar dat nodig is. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer proactief adviseert over relevante ontwikkelingen op het gebied van regelgeving waaronder de

rechtmatigheidsverantwoording, IT, fiscaliteit en relevante ontwikkelingen in de BBV.

Deze natuurlijke adviesfunctie kan verder reiken dan de reguliere controlewerkzaamheden. Opdrachtnemer houdt hierbij rekening met ontwikkelingen die spelen binnen de organisatie.

2.5 Rapportage

Opdrachtnemer stelt conform planning drie soorten rapportages op:

- managementletter, waarin n.a.v. de uitgevoerde interim-controle de mogelijke risico's, aandachtspunten op het gebied van AO/IC en overige belangrijke onderwerpen worden benoemd, waarbij het kantoor de keuze vrijstaat dit per juridische entiteit of in een gecombineerd rapport te doen;
- accountantsverslag van de Gemeenschappelijke regeling: in dit verslag worden de bevindingen, geconstateerde fouten, onzekerheden en aangebrachte correcties benoemd;
- accountantsverklaring per gecontroleerde jaarrekening: waarin opgenomen het oordeel over de gecontroleerde jaarrekening.

Hoofdstuk 3 | Planning en doorlooptijd

Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om diens controle werkzaamheden zodanig in te plannen en uit te voeren in overleg met Opdrachtgever, dat de Opdrachtnemer voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van haar oordeel.

De controlewerkzaamheden worden minimaal drie maanden van tevoren en in overleg met Opdrachtgever gepland en uitgevoerd binnen de deadlines en data van de bestuurskalender en planning & control cyclus van de Opdrachtgever. Hetzelfde geldt voor wijzigingen in de planning.

Voor het tijdig en volledig opleveren van werkzaamheden door Opdrachtnemer geldt onderstaande planning: Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer om diens controle werkzaamheden zodanig in te plannen en uit te voeren in overleg met Opdrachtgever, dat de Opdrachtnemer voldoende en geschikte controle-informatie verkrijgt voor het afgeven van haar oordeel.

Voor het tijdig en volledig opleveren van werkzaamheden door Opdrachtnemer geldt onderstaande planning:

Betreft	Aanvang	Gereed
Afstemming plan van aanpak interim controle	Week 38	Week 39
Bepaling selecties t.b.v. interim-controle	Week 40	Week 41
Interim controle externe accountant	Week 42	Week 43
Vorbereiding jaarrekening, restant proceduretesten	Week 46	Week 2 (volgend jaar)
Bespreken managementletter	Week 45	Week 45
Samenstellen balansdossier	Week 2	Week 5
Samenstellen geconsolideerde jaarrekening	Week 5	Week 6
Controle externe accountant	Week 7	Week 9
Oplevering controleverklaring	Week 11	Week 11
Vaststelling jaarrekening	Week 12	Week 12

De jaarrekening van de gemeenschappelijke regeling dient jaarlijks vóór 15 juli te worden ingediend bij de provincie Noord-Brabant. Voor indiening dienen deze door het Algemeen Bestuur (AB) van de betreffende GR te worden vastgesteld, en voor verwerking in de jaarrekening van de gemeenten aan de diverse gemeenteraden te worden aangeboden.

Gezien de hiervoor geldende termijnen is het noodzakelijk dat de jaarrekening medio maart voorzien van een accountantsverklaring ter vaststelling aangeboden kunnen worden aan het AB.

Hoofdstuk 4 | Beroepsstandaarden

De werkzaamheden van de Opdrachtnemer voldoen aan de beroepsstandaarden en de kwaliteitseisen zoals die zijn geformuleerd in 'Verordening gedrags- en beroepsregels accountants' (VGBA) en aan bestaande wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer heeft een vergunning van op grond van de Wta van AFM om wettelijke controles te mogen uitvoeren.

Hoofdstuk 5 | Vast controle team

Opdrachtgever eist een consistente kwaliteit van dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst en verwacht dat Opdrachtnemer maatregelen treft die de kwaliteit en ervaring van de dienstverlening en het controleteam waarborgen.

De eindverantwoordelijke binnen Opdrachtnemer heeft minimaal de kwalificatie van registeraccountant (RA), hetgeen blijkt uit inschrijving in het daartoe bestemde register en beschikt over een certificerende bevoegdheid zoals dat in de Nederlandse Wet- en Regelgeving is geregeld.

Opdrachtnemer werkt met een vast controleteam dat beschikt over relevante ervaring en expertise. Tevens beschikken zij over sterk ontwikkelde kennis op het gebied van audit en advies in de publieke sector en de specifieke wet- en regelgeving die hierop van toepassing is.

Het team moet voldoen aan de vigerende wetgeving zonder uitputtend te zijn, zijn dit: de gedrags- en beroepsregels geldende voor accountants, de wet gemeenschappelijke regelingen, de commissie BBV, de AVG, Titel 9 BW 2 en overige voor de organisatie geldende wet- en regelgeving.

Opdrachtnemer ziet erop toe dat de uitvoering van de Opdracht ongestoord voortgang vindt en conform de daaraan gestelde eisen wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de voortgang niet door o.a. ziekte, vakantie of andere redenen van afwezigheid van haar medewerkers wordt onderbroken. Opdrachtnemer neemt in voorkomende gevallen onverwijld de nodige maatregelen tot het doen van de vereiste voorzieningen c.q. inzet van vervangend gelijkwaardig personeel (zowel qua werk- en denkniveau als aantoonbare relevante werkervaring).

Alle medewerkers van en namens Opdrachtnemer welke in een gebouw van de Opdrachtgever komen houden zich aan de geldende huisregels en kunnen zich op verzoek legitimeren.

Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet van een medewerker van de Opdrachtnemer kan Opdrachtgever verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. Opdrachtgever zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.

Hoofdstuk 6 | Meerwerk – Aanvullende opdrachten

Het factureren van meerwerk aangaande de in de Aanbestedingsdocumenten omschreven opdracht is niet mogelijk. Er kan enkel sprake zijn van aanvullende kosten wanneer op verzoek van Opdrachtgever werkzaamheden worden verricht die niet zijn beschreven in de Aanbestedingsdocumenten en niet vallen onder hetgeen beschreven onder “Omschrijving van de opdracht”. Hieraan ligt te allen tijde een voorafgaande prijsopgave ten grondslag.

Voor aanvullende opdrachten wordt altijd vooraf door Opdrachtnemer een offerte met een begroot aantal uren met het uurtarief, zoals door Opdrachtnemer aangeboden tijdens haar Inschrijving en vastgelegd in de Overeenkomst.

De Opdrachtgever, enkel in de functionaris van algemeen directeur of Directeur Financiën en Bedrijfsvoering, is bevoegd tot het geven van de aanvullende opdrachten. Uitsluitend schriftelijke, of schriftelijk bevestigde, vooraf verstrekte opdrachten door de algemeen directeur of Directeur Financiën en Bedrijfsvoering kunnen worden gefactureerd.

Hoofdstuk 7 | Beveiliging en AVG

Opdrachtnemer treft maatregelen zodat Opdrachtgever bedrijfsgevoelige bestanden op een veilige manier beschikbaar kan stellen.

Opdrachtnemer beschikt over een (online) portal waar Opdrachtgever bestanden op een veilige manier ter beschikking kan stellen. De portal is afgeschermd en alleen toegankelijk voor het controle team. Dossiers worden niet langer bewaard dan wettelijk vereist is.

De Opdrachtnemer voldoet aan de AVG.

Hoofdstuk 8 | 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 Overeenkomst 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 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 / tactisch	Directeur Financiën en Bedrijfsvoering	1 x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Directeur Financiën en Bedrijfsvoering & Manager Planning en Control	2 x per jaar	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 Overeenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 9 | Prijzen

De jaarlijkse prijs voor de accountantscontrole en uurtarieven gelden voor de looptijd van de Overeenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst voor het controlejaar 2027, op basis van het CBS-indexcijfer “commerciële dienstverlening en transport code 692 Accountants, boekhouders en transport (2015=100)”. Peildatum is het indexcijfer van oktober. (Jaarlijks wordt het indexcijfer van oktober vastgesteld en vergeleken met het indexcijfer van oktober van het vorige jaar. De mutatie betreft de indexatie).

Reistijd en reiskosten worden niet in rekening gebracht.

Er worden geen overige kosten, waaronder bureaunkosten, in rekening gebracht.

Hoofdstuk 10 | Facturering en betalingsvoorwaarden

10.1 Facturering

Opdrachtnemer factureert jaarlijks de Opdrachtgever als volgt:

- 20% start Interimcontrole
- 30% oplevering Managementletter
- 30% start jaarrekeningcontrole
- 20% oplevering accountantsverslag.

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;
- inkooporder nummer;
- contractnummer;
- omschrijving;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw.

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 5% 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 opdrachtneming, 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; Kempenplus, 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 opdrachtneming 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 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 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
Banenaafpraak/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 Overeenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

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