



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 7 | Programma van Eisen v2 NVI 1

Onderhoud Rollend materieel

Ergon



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS



© 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 Algemeen	4
Hoofdstuk 2 Onderhoud	5
Hoofdstuk 3 Reparaties	6
Hoofdstuk 4 Schades	8
Hoofdstuk 5 Keuringen	9
Hoofdstuk 6 Milieu en arbo	10
Hoofdstuk 7 Communicatie en evaluatie	11
Hoofdstuk 8 Managementinformatie	12
Hoofdstuk 9 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	13
Hoofdstuk 10 Service Level Agreement (SLA)	15
Hoofdstuk 11 Prijzen	16
Hoofdstuk 12 Facturering en betalingsvoorwaarden	17
Hoofdstuk 13 Social Return On investment (SROI)	18
Hoofdstuk 14 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	21

Hoofdstuk 1 | Algemeen

Opdrachtnemer is in staat om onderhoud, reparaties en keuringen uit te voeren voor al het Rollend Materieel dat binnen het relevante perceel valt.

Onder onderhoud valt:

- alle onderhoudswerkzaamheden volgens voorschrift van de fabrikant, inclusief alle daarbij benodigde originele middelen en originele materialen, of minimaal gelijkwaardig;
- alle reparaties volgens voorschrift van de fabrikant, inclusief alle daarbij benodigde originele middelen en originele materialen, of minimaal gelijkwaardig;
- keuringen en al het onderhoud dat daaruit voortvloeit, inclusief alle daarbij benodigde originele middelen en originele materialen, of minimaal gelijkwaardig;
- hulp bij pech en al het onderhoud dat daaruit voortvloeit, inclusief alle daarbij benodigde originele middelen en originele materialen, of minimaal gelijkwaardig.

Reserveonderdelen van het meest bedrijfs-kritische Rollend Materieel moet zoveel mogelijk op voorraad aanwezig zijn bij de Opdrachtnemer.

Indien Opdrachtnemer niet in staat is om het onderhoud, reparatie en/of keuring van een bepaald Rollend Materieel, conform perceelindeling, zoals opgenomen in de Bijlage, uit te voeren of Opdrachtgever heeft ervaring dat Opdrachtnemer voor betreffend Rollend Materieel geen goede kwaliteit van de dienstverlening kan leveren of het dealerschap van betreffend merk heeft verloren is Opdrachtgever gerechtigd het Onderhoud, reparatie en/of keuring uit te laten voeren door een Opdrachtnemer die de opdracht Onderhoud Rollend Materieel in een ander perceel heeft gewonnen. Indien daar ook geen gebruik van gemaakt kan worden dan is Opdrachtgever gerechtigd buiten de Raamovereenkomsten Onderhoud Rollend Materieel een leverancier de werkzaamheden te laten uitvoeren.

Hoofdstuk 2 | Onderhoud

2.1 Inplannen van onderhoud

Onderhoud wordt ruim van te voren ingepland door Opdrachtnemer, in overleg met Opdrachtgever.

Het onderhoud aan de tuinmachines, zoals borstel- en maaimachines vindt plaats in de winterperiode (november – februari).

De mogelijkheid bestaat dat onderhoud desgewenst buiten de reguliere werktijden (08:00 uur t/m 17:00 uur) wordt uitgevoerd.

Opdrachtnemer heeft de beschikking over een servicebus, zodat het ook mogelijk is om (reguliere) onderhoudswerkzaamheden op één van de locaties van Opdrachtgever uit te voeren.

2.2 Eventueel halen en brengen

Het Materieel dat onderhoud nodig heeft wordt naar Opdrachtnemer gebracht wanneer het plaatsvindt binnen een straal van 20 kilometer tussen de hoofdvestiging van Opdrachtgever (Rooijakkersstraat 3, Eindhoven) en de onderhoudsplaats van Opdrachtnemer.

Indien de straal meer dan 20 kilometer bedraagt, zorgt Opdrachtnemer voor een kosteloze haal- en brengservice.

2.3 Doorlooptijd onderhoud

De doorlooptijd van het onderhoud is maximaal 2 werkdagen.

De doorlooptijd van jaarlijks winteronderhoud van Rollend Materieel is maximaal 4 weken. Dit geldt enkel voor perceel 2 (Tractoren en aanbouwwerktuigen) en perceel 3 (Maaimachines).

Indien Opdrachtnemer de doorlooptijd van regulier onderhoud niet haalt, wordt een malus in rekening gebracht van € 100,- voor iedere werkdag dat het Rollend Materieel later terug is bij Opdrachtgever.

Wanneer Opdrachtnemer de doorlooptijd wegens omstandigheden niet haalt, zoals het onverwachts moeten uitvoeren van een reparatie aan het Materieel, wordt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Indien het, naar oordeel van beide partijen, een gegronde reden is, kan Opdrachtgever besluiten om bovenstaande malus niet in rekening brengen.

Het stelselmatig overschrijden van de maximale doorlooptijd kan uiteindelijk leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst, zie KPI.

Hoofdstuk 3 | Reparaties

3.1 Spoedeisende storingen

Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om spoedeisende storingen ook buiten de gangbare werktijden (08:00 uur t/m 17:00 uur) ter plaatse uit te voeren met een servicebus.

De responsetijd voor spoedeisende storingen bedraagt, per perceel, maximaal:

- Perceel 1: maximaal 4 uur.
- Perceel 2: maximaal 4 uur.
- Perceel 3: maximaal 4 uur.
- Perceel 4: maximaal 2 uur.
- Perceel 5: maximaal 4 uur.
- Perceel 6: maximaal 4 uur.

Binnen de gestelde termijn moet Opdrachtnemer ter plaatse zijn op locatie waar het Materieel op dat moment staat, of de plaats waar het Materieel na bergingswerkzaamheden op dat moment staat. Wanneer Opdrachtnemer niet binnen de gestelde termijn aanwezig kan zijn is Opdrachtgever gerechtigd de spoedreparatie elders uit te laten voeren.

3.2 Doorlooptijd reparaties

De doorlooptijd van een reparatie is maximaal 3 werkdagen.

Wanneer Opdrachtnemer voorziet dat het maximum van 3 werkdagen wegens de aard van de reparatie wordt overschreden, neemt Opdrachtnemer contact op met Opdrachtgever. Opdrachtnemer is in dat geval verantwoordelijk voor het kosteloos ter beschikking stellen van minimaal gelijkwaardig vervangend Materieel, wanneer het gaat om:

- borstelmachine;
- veegmachines;
- maaimachines.

Indien Opdrachtnemer geen vervangend Materieel beschikbaar kan stellen, en/of de doorlooptijd van de reparatie wordt overschreden, wordt een malus in rekening gebracht van € 250,- voor iedere werkdag (later dan de hierboven beschreven 3 werkdagen) dat het Rollend Materieel, dat ter reparatie bij Opdrachtnemer staat, niet voor Opdrachtgever beschikbaar is.

Wanneer Opdrachtnemer de doorlooptijd wegens omstandigheden niet haalt, wordt Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Indien het, naar oordeel van beide partijen, een gegronde reden is, kan Opdrachtgever besluiten om bovenstaande malus niet in rekening brengen.

Het stelselmatig overschrijden van de maximale doorlooptijd kan uiteindelijk leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst, zie KPI.

3.3 Inspectie vooraf en kosten reparatie

Opdrachtnemer voert een inspectie uit op het te repareren Materieel en geeft een indicatie van de verwachte reparatiekosten en doorlooptijd van de reparatie. Opdrachtgever kan er op dat moment nog vanaf zijn om een reparatie uit te laten voeren. In dat geval worden enkel de bestede uren in rekening gebracht.

Bij reparaties > € 500,- stuurt Opdrachtnemer een prijsindicatie naar de verantwoordelijke workcenterleider van Opdrachtgever. Na formele goedkeuring kan de reparatie plaatsvinden.

Reparaties < € 500,- kan Opdrachtnemer zonder voorafgaande goedkeuring uitvoeren nadat de verantwoordelijke workcenterleider hierover is geïnformeerd.

Hoofdstuk 4 | Schades

4.1 Melding maken

Alle geconstateerde schades worden gemeld bij de Opdrachtgever.

Een schaderapport en/of offerte tot herstel worden naar Opdrachtgever gestuurd ter attentie van facilitair@ergon.nl en de verantwoordelijke workcenterleider.

4.2 Afhandeling

De schades worden door Opdrachtnemer rechtstreeks met de verzekeraar van Opdrachtgever afgehandeld.

Schades > € 500,- worden door Opdrachtgever gemeld bij de verzekeraar en geclaimd. Na het ontvangen van de taxatie/prijsindicatie, en goedkeuring door Opdrachtgever, kan de schade gerepareerd worden. Middels een eenmalige akte van cessie worden de kosten rechtstreeks doorbelast aan de verzekeraar.

Schades < € 500,- worden niet geclaimd door Opdrachtgever. Na het ontvangen van een prijsindicatie voor het herstel van de schade, en goedkeuring door Opdrachtgever, kan dit door Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

Hoofdstuk 5 | Keuringen

5.1 Inplannen keuringen

De keuringen worden ingepland via onderling overleg tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever, de verantwoordelijke workcenterleider en het facilitair bedrijf van Opdrachtgever. Opdrachtnemer stuurt minimaal 6 weken voordat het Rollend Materieel gekeurd moet zijn een signaal naar Opdrachtgever.

De keuringen kunnen worden gecombineerd met preventief/correctief onderhoud en ter plaatse bij Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

5.2 Keuringscertificaten

Alle wettelijk goedgekeurde keuringscertificaten worden gestuurd naar facilitair@ergon.nl.

De Opdrachtnemer is mede verantwoordelijk voor de expiratiedatum van de keuringscertificaten.

5.3 Keuringsrapport

Opdrachtnemer levert na keuring van het Materieel een gedetailleerd keuringsrapport. In dit keuringsrapport wordt gerapporteerd over het keuringsresultaat en eventuele aanbevelingen voor het onderhoud, reparatie(s) en/of revisie.

Hoofdstuk 6 | Milieu en arbo

Alle te leveren materialen voldoen aan de Nederlandse arbo wet- en regelgeving en de Nederlandse Milieuwet. Eventuele Europese regelgeving omtrent milieu en arbeidsomstandigheden moeten ook worden nageleefd.

Hoofdstuk 7 | Communicatie en evaluatie

7.1 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	Workcenter-leiders	Accountmanager	2x per jaar	Operationele zaken m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden.
Tactisch / strategisch	Technisch-manager Inkoop	Accountmanager	1x per jaar	Evaluatie SLA. Klachtenafhandeling. Toekomstige ontwikkelingen m.b.t. Opdracht. Ontwikkelingen binnen beide organisaties. Overige aandachtspunten.

7.2 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 8 | 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 van de kosten van onderhoud, reparaties, malussen (indien van toepassing), schades en keuringen van het Rollend Materieel, onderverdeeld in deze kostensoorten, aangevuld met kosten-niet-gecodeerd. De kosten worden op individueel Materieelstuknummer geregistreerd. Het moet mogelijk zijn om kosten te splitsen of samen te voegen per Materieelstuk, per workcenter, per maand en als cumulatief.
- overzicht van de responsetijden bij spoedeisende reparaties.
- overzicht van de doorlooptijden van onderhoud en reparaties.
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 9 | Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

9.1 Omschrijving kritische prestatie indicatoren

Ieder halfjaar wordt de performance van de Opdrachtnemer gemeten. Deze meting gaat over de dienstverlening van Opdrachtnemer en heeft betrekking op onderstaande KPI's:

1. doorlooptijd onderhoud;
2. doorlooptijd reparaties;
3. responsetijd spoedeisende storing;
4. juiste prijzen.

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.

9.2 Meting kritische prestatie indicatoren

De minimeisen voor de KPI's zijn:

1. De doorlooptijd van onderhoud is maximaal 2 werkdagen, in minimaal 95% van de gevallen.
2. De doorlooptijd van reparaties is minimaal 3 werkdagen, in minimaal 90% van de gevallen.
3. De responsetijd bij een spoedeisende storing is minimaal 4 of 2 uur (afhankelijk van perceel) in minimaal 90% van de gevallen.
4. Bij facturatie worden de juiste prijzen gehanteerd zoals overeengekomen, minimaal 99%.

9.3 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 € 10.000,- 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 10 | 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 11 | 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 de maand oktober, op basis van het CBS indexcijfer “CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2020=100)”. Opdrachtnemer legt het verzoek tot indexering ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever, uiterlijk 15 december.

Opdrachtnemer onderbouwt deze index met een berekening/bewijs van de voorgestelde index. Tevens wordt het nieuwe tarievenblad voor betreffende kalenderjaar aan Opdrachtgever verzonden, uiterlijk 15 december.

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 12 | Facturering en betalingsvoorwaarden

12.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks 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;
- kostenplaats workcenter;
- contractnummer of inkoopordernummer;
- volgnummer factuur;
- Materieel- en kentekennummers;
- aantallen uren en uurtarieven;
- aantallen materialen, brutoprijzen en korting;
- totaal in rekening gebrachte bedrag excl. btw.

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.

12.2 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 13 | Social Return On investment (SROI)

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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;

13.6 Werving van SROI kandidaten

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving van SROI kandidaten.

13.7 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.

13.8 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.

13.9 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.

13.10 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	Voor de kandidaten met een WW uitkering, dient de opdrachtgever een dienstverband

	instroom een half jaar of langer een WW-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).	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.

13.11 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 14 | 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