

BIJLAGE 9 PROGRAMMA VAN EISEN

ONDERHOUD WAGENPARK > 2 JAAR

2021-060
6 APRIL 2021



© Copyright 2021, Euro Management Consultants B.V

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 B.V

INHOUDSOPGAVE

Pagina

1.	Onderhoud	3
2.	Vervangend vervoer	3
3.	APK keuringen	4
4	Communicatie	4
5	Evaluatie	4
6	Managementinformatie	5
7	Overige verplichtingen.....	5
8	Controle.....	5
9	Klachtenregeling	5
10	Financieel.....	6
10.1	Prijzen	6
11.2	Facturering	6
11.3	Betalingsvoorwaarden	7
12	SROI.....	8
13	Implementatieplan.....	8

Bijlage A Overzicht huidige wagenpark WVS

1. Onderhoud

Opdrachtnemer is in staat een totaal onderhoudspakket te bieden voor het Wagenpark ouder dan twee jaar van Opdrachtgever. Het Wagenpark bestaat voornamelijk uit gesloten bestelwagens, pick-up wagens en personenwagens. Het detailoverzicht van het totale huidige Wagenpark is in Bijlage A opgenomen.

Onder Onderhoud valt:

- alle onderhoud volgens voorschrift van de fabrikant, inclusief alle daarbij benodigde originele middelen en originele materialen of minimaal gelijkwaardig;
- apk-keuringen en alle onderhoud, dat daaruit voortvloeit, inclusief alle daarbij benodigde middelen en materialen;
- hulp bij pech onderweg en alle onderhoud, dat daaruit voortvloeit, inclusief alle daarbij benodigde middelen en materialen;
- vervanging van banden.

Voor het laten uitvoeren van Onderhoud en niet-spoedeisende reparaties zal Opdrachtgever een telefonische afspraak maken.

De mogelijkheid bestaat het Onderhoud aan de Wagens desgewenst buiten de reguliere werktijden uit te laten voeren.

Bij schade aan een Wagen zal de schade hersteld worden door de Opdrachtnemer c.q. de verzekeraar of een door de Opdrachtgever te selecteren erkend schadeherstelbedrijf.

Reserveonderdelen van de wagens dienen zoveel mogelijk op voorraad aanwezig te zijn bij Opdrachtnemer.

De wagens van Opdrachtgever die Onderhoud nodig hebben worden bij Opdrachtnemer gebracht wanneer het onderhoud plaatsvindt binnen een straal van 15 kilometer tussen de vestiging van Opdrachtgever waar de wagen zich bevindt en de onderhoudsplaats van Opdrachtnemer.

Indien de straal meer dan 15 kilometer bedraagt zorgt Opdrachtnemer voor een haal- en brengservice. Hierbij wordt altijd vervangend vervoer beschikbaar gesteld wordt door Opdrachtnemer.

2. Vervangend vervoer

Opdrachtnemer stelt kosteloos zoveel mogelijk passend vervangend vervoer beschikbaar.

Hiertoe behoren in ieder geval gesloten bestelwagens in de klassen klein, middel en groot.

Indien geen passend vervangend vervoer beschikbaar is, dit ter beoordeling van de Opdrachtgever, zal Onderhoud plaatsvinden buiten de bedrijfstijd ('s avonds of in het weekend);

Tijdens het gebruik van de vervangende Wagen is het brandstofverbruik voor rekening van de Opdrachtgever.

3. APK keuringen

De Opdrachtnemer is gecertificeerd om APK-keuringen uit te voeren. De keuringen worden gecombineerd met preventief/correctief onderhoud en uitgevoerd ter plaatse van de Opdrachtnemer.

4 Communicatie

Opdrachtnemer benoemt op strategisch-, tactisch- en operationeel niveau één accountmanager die voor Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is, die de dienstverlening voor Opdrachtgever coördineert, die zorg draagt voor (toezicht op) naleving van de Overeenkomst door Opdrachtnemer en toezicht houdt op de kwaliteit van de totale dienstverlening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer stelt tevens één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en verdere invulling van de Overeenkomst en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) dient tijdens werkuren telefonisch en per e-mail bereikbaar te zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

Het personeel van Opdrachtnemer dient zich altijd te kunnen identificeren middels een geldig identificatiebewijs. Bij het niet voldoen hiervan is Opdrachtgever gerechtigd het betrokken personeelslid de toegang tot de locatie te ontfagen en/of te (laten) verwijderen.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Strategisch/ tactisch	Wagenpark- beheerder en inkoop	1x per halfjaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen in de organisatie
Operationeel	Wagenpark- beheerder en assistent wagenpark beheerder	Indien nodig	Operationele zaken

5 Evaluatie

Opdrachtnemer evalueert minimaal eenmaal per jaar kosteloos de dienstverlening met Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er zijn binnen de organisaties, de nakoming van overeengekomen afspraken etc. Tevens vindt besluitvorming plaats.

De gedurende evaluaties gemaakte afspraken tussen partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen, 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 dan wel de aard van de afspraken verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

6 Managementinformatie

Opdrachtnemer stelt per halfjaar een digitale managementrapportage op.

De managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- overzicht kosten onderhoud gespecificeerd op kenteken;
- specificatie aantallen bedragen manuren en materialen;
- alle relevante informatie voor Wagenparkbeheerders.

De managementinformatie is immer in overeenstemming met de AVG.

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.

Daarnaast zendt Opdrachtnemer op maandagen de stortbonnen van de week ervoor naar Opdrachtgever.

7 Overige verplichtingen

Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

8 Controle

Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst te controleren.

Opdrachtgever is gerechtigd alle mogelijke maatregelen te treffen die haar redelijk voorkomen. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is slechts tot vergoeding van kosten gehouden voor zover de kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

9 Klachtenregeling

Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten;

Van ieder klacht wordt door Opdrachtnemer geregistreerd:

- datum en tijd indiening klacht;

- afhandelingsdatum klacht;
- aard ingediende klacht;
- wijze en resultaat afhandeling klacht;
- wel of niet gegrondverklaring.

Per kwartaal vindt overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de klachten en de door Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

10 Financieel

10.1 Prijzen

Inschrijver offreert de prijzen voor alle onderdelen die de prijs bepalen van het Onderhoud (uurtarieven en materialen) van de wagens ouder dan twee jaar van de Opdrachtgever. De prijzen voor het Onderhoud zijn exclusief btw.

De prijzen blijven ongewijzigd gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens indexering.

De prijzen gelden voor de looptijd van de Raamovereenkomst, met een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2023, op basis van het CBS indexcijfer "CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen totaal CAO sectoren (2010=100)" peildatum 3e kwartaal.

De maximum indexering per jaar bedraagt 1,5%punt. Opdrachtnemer stuurt jaarlijks voor 1 januari, en voor het eerst voor 1 januari 2023 schriftelijk het indexeringscijfer. Enkel na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever kan indexering plaatsvinden.

De vermelde prijzen, 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 in de aangeboden prijzen, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

11.2 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf via een verzamelfactuur. Op de verzamelfactuur worden de kosten gespecificeerd op kenteken.

De digitale factuur wordt beoordeeld door Opdrachtgever. Na goedkeuring door de Opdrachtgever 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;
- kenteken;
- aantallen uren arbeidsloon en uurtarieven;
- aantallen materialen en prijzen;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw.

Opdrachtnemer brengt uitsluitend de uitgevoerde werkzaamheden in rekening bij Opdrachtgever.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag en de door Opdrachtgever goedgekeurde aantallen, uren en prijzen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar:
inkoopfacturen@wvs.nl ter attentie van:

WVS
T.a.v. Crediteurenadministratie
Postbus 1130
4700 BC Roosendaal

Tevens wordt een digitale specificatie (excel-bestand) toegestuurd aan:
wagenparkbeheer@wvs.nl

11.3 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever of 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 Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan Opdrachtnemer aan indien 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 dient binnen de betaaltermijn te zijn voldaan. Het is Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

12 SROI

Opdrachtgever wenst met haar leveranciers te komen tot een samenwerking en dit ook tot uitdrukking te brengen in reciprociteit. Social return is mogelijk bij opdrachten met een proportionele arbeidscomponent. SROI is gericht op personen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals vastgelegd in de Participatiewet. Hieronder vallen tevens medewerkers van SW-bedrijven.

Opdrachtnemer neemt minimaal 5% van de manuraarieven van de opdracht (exclusief btw) aan SROI af bij de Opdrachtgever.

De werkzaamheden kunnen nadrukkelijk omvatten het, voor langere periodes, inlenen van medewerkers van de Opdrachtgever op basis van een detacheringovereenkomst of het verstrekken van opdrachten voor uitvoering van werkzaamheden, bijvoorbeeld groenonderhoud, schoonmaak, post- service en dergelijke.

De inzet van de medewerkers geschiedt op basis van volledige dienstverlening of inhuur van diensten waarbij geen versnippering van uren op een dag plaatsvinden en het betreft geen nacht/weekend werk.

Voorbeelden van te detacheren medewerkers van Opdrachtgever met een indicatie van de detacheringuurtarieven zijn:

Chauffeur met klein rijbewijs	€ 15,00 tot € 20,00 per uur
Chauffeur met groot rijbewijs	€ 20,00 tot € 25,00 per uur
Schoonmaak	€ 20,00 per uur
Productie	€ 10,00 tot € 15,00 per uur
Logistiek	€ 12,50 tot € 17,50 per uur
Groen	€ 15,00 tot € 20,00 per uur

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.

13 Implementatieplan

De Opdrachtnemer zal binnen 10 werkdagen na definitieve gunning een implementatieplan aanleveren bij de Opdrachtgever waarin opgenomen:

- plan van aanpak start dienstverlening;
- communicatie met Opdrachtgever.



Euro Management Consultants B.V.

Kluizerdijk 1d | 5554 XA Valkenswaard | 040 – 213 00 75 | info@euromanagementconsultants.nl