



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 9

Programma van eisen

Brandstoffen





© Copyright 2022, 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

Hoofdstuk 1	Algemeen	3
Hoofdstuk 2	Brandstoffen	3
Hoofdstuk 3	Brandstofpassen	3
Hoofdstuk 4	Managementsysteem	3
Hoofdstuk 5	Spaarsysteem	5
Hoofdstuk 6	Communicatie	5
Hoofdstuk 7	Evaluatie	6
Hoofdstuk 8	Overige verplichtingen	6
Hoofdstuk 9	Controle	6
Hoofdstuk 10	Klachtenregeling	7
Hoofdstuk 11	Financieel	7
Hoofdstuk 12	Implementatieplan	8

1 | Algemeen

De Opdrachtnemer draagt zorg en is verantwoordelijk voor de levering van Brandstoffen middels Brandstofpassen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de planning van de levering van Brandstoffen en levering en implementatie van de Brandstofpassen alsmede het beheer van de Opdracht.

De Opdrachtnemer is verplicht de Opdracht op een zo efficiënt mogelijke wijze uit te voeren.

2 | Brandstoffen

De brandstoffen die Opdrachtnemer levert via haar Brandstofpas aan Opdrachtgever moeten voldoen aan de specifieke Europese Normen, NEN-EN-228 voor benzine, NEN-EN-590 voor diesel en DIN70070.

3 | Brandstofpassen

De Opdrachtnemer levert Brandstofpassen waarmee door Opdrachtgever minimaal de Brandstoffen diesel en benzine (Euro 95 en Euro 98) en Ad blue afgenomen kunnen worden. De Brandstofpassen zijn voertuig/werkmaterieel gebonden.

Per voertuig/werkmaterieel mag slechts één Brandstofpas actief zijn.

Bij het tanken dient de gebruiker de Brandstofpas aan te bieden en de pincode in te toetsen.

4 | Managementsysteem

De Opdrachtnemer beschikt over een online managementsysteem waarin 24/7 alle handelingen inzake het beheer en gebruik van de Brandstofpassen door Opdrachtgever kunnen worden uitgevoerd en ingezien: van aanvraag van een nieuwe Brandstofpas tot blokkering van een bestaande Brandstofpas, het aan- en uitzetten van keuzemogelijkheden en Brandstofpasfunctionaliteiten waaronder een nieuwe pincode, instellen van limieten, etc. Opdrachtgever kan ook telefonisch of per e-mail een beroep te kunnen doen op deze informatie.

De Opdrachtnemer verzorgt een Nederlandstalige gebruikersinstructie bij de ingebruikname van het managementsysteem.

Vooraf, bij ingebruikname van het managementsysteem en wanneer Opdrachtgever daartoe aanleiding ziet, verzorgt de Opdrachtnemer Nederlandstalige trainingen ten behoeve van de met het beheer belaste functionarissen van de Opdrachtnemer.

Het aangeboden managementsysteem is:

- Nederlandstalig;
- voorzien van een Nederlandstalige handleiding;
- webbased;

- voorzien van een mogelijkheid voor het aanvragen van nieuwe- en vervangende Brandstofpassen;
- alleen toegankelijk met een unieke inlogcode voor bevoegde medewerkers van de Opdrachtgever;
- minimaal 4 licenties;
- voorzien van de mogelijkheid om in geval van verlies, vermissing of diefstal 24 uur per dag en 7 dagen per week, door de Opdrachtgever zelf een Brandstofpas te blokkeren.

Met behulp van het managementsysteem kunnen door Opdrachtgever eenvoudig overzichten en maandrapportages worden gedownload. Deze overzichten zijn bewerkbaar in Excel en bevatten minimaal de onderstaande gegevens op totaalniveau:

- aantal Brandstofpassen;
- aantal afgenomen liters brandstof per brandstofsoort;
- totaalprijs per maand;
- totale korting;
- aantal storingen per Brandstofpas zonder interventie van Opdrachtnemer;
- aantal storingen per Brandstofpas met interventie van Opdrachtnemer.

Tevens kunnen per kenteken onderstaande overzichten gegenereerd worden:

- pasnummer;
- voertuignummer;
- kenteken van het voertuig;
- datum en tijdstip van het tanken;
- de locatie waar het tanken heeft plaatsgevonden;
- aantal getankte liters;
- ingevoerde kilometerstand
- limieten per Brandstofpas;
- gemiddeld brandstofverbruik per km;
- brandstofsoort;
- prijs per liter;
- korting;
- netto bedrag;
- btw.

Eventuele storingen in het managementsysteem dienen binnen 24 uur te zijn opgelost.

Het gebruik van de door Opdrachtnemer te leveren Brandstofpassen dient met een door Opdrachtgever in te stellen limieten beheersbaar te zijn. De volgende limieten moeten online 24/7 via het managementsysteem door Opdrachtgever instelbaar te zijn:

- maximaal aantal liters per tankbeurt;
- maximaal aantal liters per week;
- maximaal aantal tankbeurten per dag;
- maximaal aantal tankbeurten per week;
- diesel wel/niet toegestaan;
- ad bleu wel/niet toegestaan;
- benzine (euro 95 of euro 98) wel/niet toegestaan;
- wasbeurt wel/niet toegestaan;
- er worden geen internationale Brandstofpassen ter beschikking gesteld.

De door Opdrachtnemer te leveren Brandstofpassen dienen te allen tijden geblokkeerd te zijn voor de functionaliteiten internationaal gebruik, parkeren, premium brandstoffen en alle producten anders dan Brandstoffen.

De door Opdrachtnemer te leveren Brandstofpassen dienen middels embossing én bedrukking minimaal te worden voorzien van het kenteken, de voertuigomschrijving, het Brandstofpasnummer en de vervaldatum van de Brandstofpas.

Alle door Opdrachtnemer te leveren Brandstofpassen worden geleverd inclusief een hoesje ter bescherming van de Brandstofpas. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer voor een voorraad bij Opdrachtgever van minimaal 5 Brandstofpassen. Aanvulling van de voorraad gebeurt kosteloos na verzoek daartoe door de bevoegde medewerkers van Opdrachtgever.

Iedere door Opdrachtnemer te leveren Brandstofpas dient te worden voorzien van een unieke viercijferige pincode. De pincode dient door Opdrachtgever te kunnen worden aangepast middels het door Opdrachtnemer te leveren managementsysteem.

De Opdrachtgever kan vervangende- en/of nieuwe Brandstofpassen aanvragen. De aangevraagde Brandstofpassen worden binnen maximaal 3 werkdagen verstrekt.

Alle Brandstofpassen en het managementsysteem dienen op 1 januari 2023 uitgeleverd en volledig operationeel te zijn. Indien Opdrachtnemer hierin toerekenbaar tekortschiet zal Opdrachtnemer aan Opdrachtgever - vanaf de dag dat alle Brandstofpassen en het managementsysteem geleverd en volledig operationeel dient te zijn - zonder voorafgaande ingebrekestelling - een boete van € 5,00 per Brandstofpas per dag verschuldigd zijn voor iedere dag dat Opdrachtnemer in gebreke zal zijn.

Opdrachtgever zal verlies, vermissing of diefstal van een Brandstofpas bij eerste gelegenheid melden bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal een melding van verlies, vermissing of diefstal registreren met exacte datum en tijdstip van de melding en bevestigen aan Opdrachtgever.

Opdrachtnemer zal Opdrachtgever informeren wanneer een gebruiker van de Brandstofpas rechtstreeks bij Opdrachtnemer een blokkering aanvraagt, in verband met verlies, vermissing of diefstal.

Brandstofpassen waarvan door Opdrachtgever een melding is gedaan van verlies, vermissing of diefstal zullen op het moment van melding door Opdrachtnemer worden geblokkeerd. Hieraan zijn geen kosten verbonden.

5 | Spaarsysteem

Het is niet toegestaan om een spaarsysteem, in welke vorm dan ook, beschikbaar te stellen aan de gebruikers van de Brandstofpassen. Eventuele spaaracties dienen te worden verrekend in additionele korting voor de Opdrachtgever.

6 | 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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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.

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

7 | 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 Raamovereenkomst 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.

8 | 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.

9 | Controle

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

10 | 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.

11 | Financieel

11.1 Prijzen

De Brandstofpassen worden ter beschikking gesteld.

De prijzen van de brandstoffen zijn de actuele pomprijzen, waar de korting van het pompstation in is verdisconteerd, verminderd met de aangeboden aanvullende korting per liter (exclusief btw) van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer hanteert een aanvullende korting van € .. per liter op basis van het daadwerkelijke jaarverbruik.

Alle prijzen zijn exclusief btw en worden gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst niet geïndexeerd.

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;
- volgnummer factuur;
- kentekens;
- aantal Brandstofpassen en prijzen;
- aantal liters per brandstofsoort en prijzen;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw.

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

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, verzonden aan dgdigitalefacturen@diamant-groep.nl.

De tenaamstelling van de facturen luidt:

Diamant-groep

T.a.v. Crediteurenadministratie

Postbus 5033

5048 AN Tilburg

11.3 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn bedraagt 14 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 | Implementatieplan

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

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



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D 5554 XA Valkenswaard

T +31 (0)40 213 00 75

info@euromc.nl