



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Potgrond

Diamant-groep



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS



© Copyright 2024, 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 De Potgrond	4
Hoofdstuk 2 Levering	5
Hoofdstuk 3 Milieu / duurzaamheid	6
Hoofdstuk 4 Communicatie en evaluatie	7
Hoofdstuk 5 Managementinformatie	8
Hoofdstuk 6 Prijzen	9
Hoofdstuk 7 Facturering en betalingsvoorwaarden	10
Hoofdstuk 8 Social Return On investment (SROI)	11
Hoofdstuk 9 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	12

Hoofdstuk 1 | De Potgrond

1.1 Verschillende typen Potgrond

Opdrachtgever heeft verschillende typen Potgrond nodig voor haar kwekerij. Het gaat hierbij om Potgrond voor:

- Cotoneaster:
 - ✓ Huidige mestverhouding voor dit type potgrond: gecoate meststof met afgifte 8/9 maanden 3,5kg per kuub.
- Heesters:
 - ✓ Huidige mestverhouding voor dit type potgrond: gecoate meststof met afgifte 8/9 maanden 4kg per kuub
- Hedera:
 - ✓ Huidige mestverhouding voor dit type potgrond: gecoate meststof met afgifte 8/9 maanden 3kg per kuub
- Vinca:
 - ✓ Huidige mestverhouding voor dit type potgrond: gecoate meststof met afgifte 8/9 maanden 4kg per kuub

Elk gewas heeft een consistente substraatsamenstelling nodig. Voor optimale opbrengsten, stabiliteit van de plant, toevoer van voedingsstoffen, waterberging en optimale plantkwaliteit.

1.2 Gecoate meststoffen

Opdrachtgever gebruikt verschillende typen gecoate meststoffen. Het gaat hierbij met name om de gecoate meststof met 8/9 maanden afgifte. Daarnaast gebruikt Opdrachtgever incidenteel ook een gecoate meststof met 12/14 maanden afgifte.

1.3 Inmengen van gecoate meststoffen in de Potgrond

De leverancier van de Potgrond mengt de gecoate meststof in de Potgrond voordat deze wordt geleverd. Dit wordt per kuub Potgrond gedaan.

1.4 Herkomsteisen

Potgrond voldoet aan de relevante RHP-certificering.

Hoofdstuk 2 | Levering

2.1 Bestellingen

De gemiddelde ordergrootte van Opdrachtgever is momenteel 26 'big bales' Potgrond. Eén 'big bale' Potgrond bestaat uit circa 5 kuub samengeperste Potgrond (marge 4,8 – 5,2 kuub). Dit gemiddelde is circa één hele vrachtwagenlading en is daarnaast ook de maximale ordergrootte van Opdrachtgever, omdat zij momenteel geen grotere leveringen kan verwerken.

Bestellingen worden telefonisch of per mail geplaatst. De Opdrachtnemer bevestigt een bestelling wel altijd per mail aan de Opdrachtgever.

2.2 Leveringstijden en-zekerheid

De levering van de Potgrond gebeurt binnen 3 werkdagen na ontvangst van de order, met een leveringszekerheid van 100%. Voor de continuïteit van de kwekerij is het essentieel dat leveringen van Potgrond op tijd gedaan worden. Levering gebeurt op de door de Opdrachtgever aangegeven adressen. De Opdrachtnemer moet de continuïteit van de leveringen van de Potgrond waarborgen.

Voor de levering worden géén verzend- of vrachtkosten in rekening gebracht.

Wanneer de Opdrachtnemer noodzakelijkerwijs wijzigingen doorvoert met betrekking tot het assortiment of de samenstelling van de Potgrond, dan zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover informeren, minimaal 2 maanden van tevoren. Opdrachtgever geeft hierbij goedkeuring voor de doorvoering van wijzigingen.

Indien de Opdrachtnemer niet kan leveren, om wat voor reden dan ook, dan is de Opdrachtgever gerechtigd om de Potgrond elders in te kopen. De kweekcyclus van de Opdrachtgever mag namelijk onder geen enkel beding verstoord worden.

2.3 Kenmerken leveringen en retours

Op alle documenten moet de juiste referentie van de Opdrachtgever staan. Onder documenten worden bevestigingen, pakbonnen en facturen verstaan.

Pakbonnen worden vooraf digitaal aangeleverd naar een mailadres dat na gunning wordt afgestemd met de Opdrachtgever. Voor de controle van leveringen zit er bij iedere levering ook een fysieke pakbon.

Foutieve of incomplete leveringen worden door de Opdrachtnemer kosteloos opgelost. Retours worden met de eerstvolgende levering teruggegeven aan de Opdrachtnemer.

2.4 Afleveradres

De Opdrachtgever geeft aan op welk adres een order geleverd moet worden. Het onderstaande adres is bereikbaar binnen kantoortijden (08:00 uur t/m 16:00 uur) op maandag t/m donderdag en op vrijdag t/m 12:00 uur. Tijdens deze dagen en tijden zijn er bevoegde medewerkers aanwezig dit de goederen in ontvangst kunnen nemen.

De huidige afleveradres is:

- Eindhoveneweg 3, 5056 RP, Berkel-Enschot.

Hoofdstuk 3 | Milieu / duurzaamheid

De Opdrachtnemer beperkt het gebruik van milieubelastende materialen en verpakkingen zoveel mogelijk. Alle noodzakelijke verpakkingen zijn milieuvriendelijk en recyclebaar. De Opdrachtnemer conformeert zich aan de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen 2014, geldend vanaf 1 januari 2024.

Hoofdstuk 4 | 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 Raamovereenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Raamovereenkomst, 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	Projectleider	2x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Uitvoerder Kwekerij	Indien nodig	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 Raamovereenkomst, 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 5 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen een maand na afloop van het betreffende jaar een digitale managementrapportage op. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- overzicht van bestellingen, bestaande uit hoeveelheden en bedragen van bestelde Potgrond en gecoate meststoffen;
- de kwaliteit van de dienstverlening;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 6 | Prijzen

De prijzen voor zijn vast tot en met 31 december 2025. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2026. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatatie oktober, op basis van het CBS indexcijfer 'Consumentenprijsindex'.

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 offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Hoofdstuk 7 | Facturering en betalingsvoorwaarden

7.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar:
dgdigitalefacturen@diamant-groep.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;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- inkoopordernummer;
- kostenplaats (460);
- naam contactpersoon.

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.

7.2 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 8 | Social Return On investment (SROI)

8.1 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.

De Opdrachtnemer hanteert daarbij het door hem ingediende plan van aanpak SROI.

8.2 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.

Hoofdstuk 9 | 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