



## Bijlage 10 | Service Level Agreement (SLA)

### Hoofdstuk 1 | Raamovereenkomst en opdracht

#### 1.1 Inleiding

Deze Service Level Agreement (hierna: SLA) heeft betrekking op Schoonmaakdiensten door <opdrachtnemer> (hierna te noemen: Opdrachtnemer), in Opdracht van Werkvoorzieningschap Risse Groep (hierna te noemen: Opdrachtgever).

De dienstverlening wordt beoordeeld via mondelinge evaluaties van de (in deze SLA vastgelegde) afspraken, welke door Opdrachtnemer worden vastgelegd in gespreksverslagen.

#### 1.2 Het doel van de SLA

Het doel van de SLA is het vastleggen van afspraken op het gebied van de aard en de omvang van de levering van de producten en de daaraan gekoppelde kwaliteit van dienstverlening.

#### 1.3 De looptijd van de SLA

De SLA is opgesteld voor de totale looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

#### 1.4 De looptijd van de Raamovereenkomst

De Raamovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2026 en wordt aangegaan voor een periode van vier jaar, tot en met 31 december 2029.

#### 1.5 Verlengingsopties Raamovereenkomst

Nadat de initiële looptijd is verstreken kan de Raamovereenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever twee keer verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van twee jaar.

Deze optie tot verlenging wordt minimaal zes maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een schriftelijk of elektronisch bericht aan Opdrachtnemer.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 1.300.000,- exclusief btw. In het geval deze maximale waarde wordt bereikt vóór de einddatum van de Raamovereenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Raamovereenkomst te beëindigen en een nieuwe aanbesteding te starten



## Hoofdstuk 2 | Communicatie

### 2.1 Contactpersonen en rollen

Contactpersoon	Rol/functie	Telefoonnummer	Mailadres
<b>Namens Opdrachtgever</b>			
	Contractmanager		
	Projectleider		
	Uitvoerder		
<b>Namens Opdrachtnemer</b>			
	Contract-verantwoordelijke		
	Accountmanager		
	Uitvoerend Medewerker		

Tabel 1: Contactpersonen Opdrachtgever en Opdrachtnemer

### 2.2 Overlegstructuur

Van alle periodieke overleggen wordt door Opdrachtnemer een verslag en/of actielijst gemaakt. Deze worden binnen 5 werkdagen na het overleg doorgestuurd naar alle aanwezigen. Dit wordt door Opdrachtgever goedgekeurd.

#### Operationele-, tactische- en strategische overlegstructuren

Opdrachtgever	Opdrachtnemer	Inhoud overleg	Structuur/frequentie
<b>Operationeel overleg</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider KAM</li> <li>• Teamleider</li> <li>• Facilitair</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Uitvoerend medewerker(s)&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operationele zaken</li> </ul>	1x per maand
<b>Tactisch overleg</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider KAM</li> <li>• Teamleider</li> <li>• Facilitair</li> <li>• Inkoop en contractbeheer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Accountmanager&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluatie SLA</li> <li>• Klachtenafhandeling</li> </ul>	4x per jaar
<b>Strategisch overleg</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manager bedrijfs-ondersteuning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;Accountmanager&gt;</li> <li>• &lt;Contract-verantwoordelijke&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toekomstige ontwikkelingen</li> <li>• Ontwikkelingen binnen beide organisaties.</li> <li>• Overige aandachtspunten.</li> </ul>	1x per jaar

Tabel 2: Overlegstructuur operationeel, tactisch en strategisch overleg



## Hoofdstuk 3 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na afloop van ieder kwartaal gedurende de Raamovereenkomst een digitale managementrapportage, bij voorkeur via een portal, op voor Opdrachtgever. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- invulling SROI;
- verslag begeleiding gedetacheerde medewerkers;
- overzicht van uitgevoerde werkzaamheden met rapportage maandelijkse gezamenlijke kwaliteitsrondes;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

Daarnaast is een actueel frequentieschema met bijzonderheden (kwaliteit en kwantiteit) beschikbaar voor monitoring door Opdrachtgever.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.



## Hoofdstuk 4 | Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

### 4.1 Beschrijving KPI's

De Opdrachtgever wil de performance van de Opdrachtnemer sturen op de volgende zaken:

KPI 1	Rapportage kwaliteitsronde	Toelichting
<b>Doelstelling (gewenste service)</b>	Volledig en tijdig aanleveren van rapportage van de maandelijkse kwaliteitsronde.	Moet door beide Partijen zijn geaccordeerd.
<b>Welke prestaties meten?</b>	Volledig en tijdig aanleveren van rapportage.	
<b>Hoe meten? (middel)</b>	Via managementrapportage.	
<b>Hoe vaak meten? (frequentie)</b>	Iedere maand.	
<b>Wie meet?</b>	Opdrachtnemer.	Opdrachtgever controleert deze data.
<b>Gestelde norm (KPI)</b>	Minimaal 99% van de maandelijkse kwaliteitsronde rapportages zijn tijdig, volledig en juist aangeleverd.	
<b>Actie niet halen norm</b>	Zie 4.4 en 4.5 van de SLA.	

Tabel 3: KPI 1

KPI 2	Begeleiding medewerkers	Toelichting
<b>Doelstelling (gewenste service)</b>	Optimale begeleiding gedetacheerde medewerkers.	
<b>Welke prestaties meten?</b>	Begeleiding gedetacheerde medewerkers.	
<b>Hoe meten? (middel)</b>	Via managementrapportage.	
<b>Hoe vaak meten? (frequentie)</b>	Ieder kwartaal.	
<b>Wie meet?</b>	Opdrachtnemer.	Opdrachtgever controleert deze data.
<b>Gestelde norm (KPI)</b>	100% voldaan aan de begeleidingsbehoefte van de gedetacheerde medewerkers op basis van de loonwaardemeting.	
<b>Actie niet halen norm</b>	Zie 4.4 en 4.5 van de SLA.	

Tabel 4: KPI 2



KPI 3	Inzet SROI	Toelichting
Doelstelling (gewenste service)	Optimale inzet SROI.	
Welke prestaties meten?	De inzet van SROI.	
Hoe meten? (middel)	Via managementrapportage.	
Hoe vaak meten? (frequentie)	Ieder kwartaal.	
Wie meet?	Opdrachtnemer.	Opdrachtgever controleert deze data.
Gestelde norm (KPI)	100% van de door Opdrachtgever aangereikte detachingsmedewerkers werken bij Opdrachtnemer op basis van een detachingsovereenkomst voor het overeengekomen aantal uren per week.	
Actie niet halen norm	Zie 4.4 en 4.5 van de SLA.	

Tabel 5: KPI 3

KPI 4	Aanleveren managementrapportage	Toelichting
Doelstelling (gewenste service)	tijdig, volledig en juist aanleveren van de managementrapportage.	
Welke prestaties meten?		
Hoe meten? (middel)	Via managementrapportage.	
Hoe vaak meten? (frequentie)	Ieder kwartaal.	
Wie meet?	Opdrachtnemer.	Opdrachtgever controleert deze data.
Gestelde norm (KPI)	Minimaal 95% van de aan te leveren managementinformatie is tijdig, volledig en juist aangeleverd.	
Actie niet halen norm	Zie 4.4 en 4.5 van de SLA.	

Tabel 6: KPI 4

#### 4.2 Dienstverleningsplan

Naast de vastgelegde eisen en KPI's, heeft Opdrachtnemer ten tijde van haar inschrijving in haar Dienstverleningsplan het volgende aangeboden voor de uitvoering van de dienstverlening.

Door Opdrachtnemer aangeboden:

- <aanvullen met toezeggingen uit het dienstverleningsplan>

#### 4.3 Plan van aanpak SROI



Naast de vastgelegde eisen heeft Opdrachtnemer ten tijde van haar inschrijving in haar Plan van aanpak SROI het volgende aangeboden in het kader van Social Return on Investment.

Door Opdrachtnemer aangeboden:

- <aanvullen met toezeggingen uit het plan van aanpak SROI>

#### 4.4 Gevolg van tekortkoming Opdrachtnemer

Zowel binnen ieder kwartaal 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. In de tabel hieronder worden deze consequenties verder toegelicht.

Scenario	Oorzaak	Frequentie
A	Alle KPI's, aangeboden dienstverlening en SROI voldaan	Continueren dienstverlening conform contract.
B	1 <sup>e</sup> keer KPI, aangeboden dienstverlening en/of SROI niet voldaan	Overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de situatie per direct te herstellen.
C	2 <sup>e</sup> keer KPI, aangeboden dienstverlening en/of SROI 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.

Tabel 7: Scenario's (herhaaldelijk) niet voldoen KPI's

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming(en) niet over te gaan tot een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst.

#### 4.5 Sanctie bij ontbinding Raamovereenkomst door Opdrachtgever.

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 € 7.500,- 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 5 | Prijzen, facturatie en betaling

### 5.1 Inschrijfprijzen

<ingevulde prijsbijlage van inschrijver overnemen – als startpunt van de gehanteerde prijzen tijdens uitvoering>

### 5.2 Voorwaarden

Indien de periodiciteit van de te verrichten diensten en/of het aantal m2 muteert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, dan zullen Partijen in overleg treden over bijstelling van de jaarprijs. Beide Partijen dienen akkoord te gaan met de voorgestelde wijziging.

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.

### 5.3 Indexering

De jaarprijs, te factureren in 12 gelijke maandelijkse termijnen, zoals aangeboden voor de diverse Schoonmaakdiensten zijn vast tot en met 31 december 2026. Voor deze tarieven geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2027. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatatie derde kwartaal, op basis van het CBS indexcijfer 'Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100)'.

Opdrachtnemer onderbouwt deze index met een berekening/bewijs van de voorgestelde index.

### 5.4 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks (1/12 van de overeengekomen jaarprijs) achteraf.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar: [crediteuren@risse.nl](mailto:crediteuren@risse.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](http://www.belastingdienst.nl). Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur.

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.



## 5.5 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.