



EURO  
MANAGEMENT  
CONSULTANTS

## Bijlage 7 | Programma van Eisen v2 NVI 1

Aanschaf Rollend Materieel

---

Ergon

© 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   Leveringsprogramma en beheer Rollend Materieel	4
Hoofdstuk 2   Onderhoud	6
Hoofdstuk 3   Reparaties	7
Hoofdstuk 4   Schades	9
Hoofdstuk 5   Keuringen	10
Hoofdstuk 6   Milieu en arbo	11
Hoofdstuk 7   Communicatie en evaluatie	12
Hoofdstuk 8   Managementinformatie	13
Hoofdstuk 9   Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	14
Hoofdstuk 10   Service Level Agreement (SLA)	16
Hoofdstuk 11   Prijzen	17
Hoofdstuk 12   Facturering en betalingsvoorwaarden	18
Hoofdstuk 13   Social Return On investment (SROI) – Toolbox instructies	19
Hoofdstuk 14   Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	21

## Hoofdstuk 1 | Leveringsprogramma en beheer Rollend Materieel

### 1.1 Te leveren Rollend Materieel

In Bijlage 11 is een overzicht opgenomen van het huidige Rollend Materieel van Opdrachtgever, onderverdeeld in de verschillende percelen. Raamcontractant kan minimaal 50% van de soorten Rollend Materieel leveren binnen het perceel waarvoor zij een Raamovereenkomst heeft gesloten.

### 1.2 Aanschaf Rollend Materieel > € 5.000

Investerings in Rollend Materieel groter dan € 5.000,- exclusief btw worden binnen het betreffende perceel via een Nadere opdracht in de markt gezet. Deze Nadere opdrachten worden via een Minicompetitie onder de Raamcontractanten uitgezet. Eén van de Raamcontractanten krijgt deze Nadere opdracht gegund. De Raamcontractanten bieden bij de Minicompetitie een inschrijving aan conform de voorwaarden en uitgangspunten van de Raamovereenkomst.

### 1.3 Aanschaf Rollend Materieel < € 5.000

Voor investeringen in Rollend Materieel kleiner dan € 5.000,- exclusief btw worden geen separate mini-competities uitgevoerd aangezien de kosten en tijd die voor alle partijen voor het doorlopen van een mini-competitie benodigd zijn niet proportioneel wordt geacht.

Er worden voor investeringen kleiner dan € 5.000,-, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, offertes onder de Raamcontractanten opgevraagd die het benodigde Rollend Materieel kan leveren. De Raamcontractant met de laagste prijs krijgt de Nadere opdracht gegund.

### 1.4 Beheer Rollend Materieel

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 Aanschaf Rollend Materieel in een ander perceel heeft gewonnen. Indien daar ook geen gebruik van gemaakt kan worden dan is

Opdrachtgever gerechtigd buiten de Raamovereenkomsten Aanschaf Rollend Materieel een leverancier de werkzaamheden te laten uitvoeren.

## Hoofdstuk 2 | Onderhoud

### 2.1 Onderhoud gedurende- en na de garantieperiode

Nieuw ingekocht Rollend Materieel wordt gedurende de garantieperiode onderhouden door Opdrachtnemer. Na de garantieperiode wordt het onderhoud in beginsel ook uitgevoerd door Opdrachtnemer. Het staat Opdrachtgever vrij om Rollend Materieel na de garantieperiode zelf, of bij een andere partij te laten onderhouden.

### 2.2 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.

### 2.3 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.

### 2.4 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 Reparaties gedurende- en na de garantieperiode

Nieuw ingekocht Rollend Materieel wordt gedurende de garantieperiode gerepareerd door Opdrachtnemer. Na de garantieperiode worden reparaties in beginsel ook uitgevoerd door Opdrachtnemer. Het staat Opdrachtgever vrij om Rollend Materieel na de garantieperiode zelf, of bij een andere partij te laten repareren.

### 3.2 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 2 uur.
- Perceel 3: 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.

### 3.3 Doorlooptijd reparaties binnen en buiten garantie

De doorlooptijd van reparaties die binnen de garantie vallen is maximaal 1 werkdag.

De doorlooptijd van een overige reparaties (die buiten garantie vallen) 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;
- 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 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.

### 3.4 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](mailto: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](mailto:facilitair@ergon.nl).

De Opdrachtnemer is mede verantwoordelijk voor de expiratedatum 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 ingekocht Rollend Materieel.
- overzicht van afgeleverd Rollend Materieel en korte samenvatting van de verzorgde toolbox-instructies;
- 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 minimumeisen 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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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](mailto: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](http://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) – Toolbox instructies

### 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 in het kader van SROI de Opdrachtnemer verplicht om een uitgebreide toolbox te verzorgen waarin instructie en uitleg wordt gegeven over de functionaliteiten en de bediening van het Rollend Materieel. Deze toolboxes worden gegeven op de volgende momenten:

- bij aflevering van ieder stuk Rollend Materieel;
- daarna minimaal 1x per jaar voor ieder stuk Rollend Materieel.

Hierbij zijn (doelgroep)medewerkers van Opdrachtgever aanwezig. Via iedere toolbox worden zij duidelijk en uitgebreid geïnstrueerd over het gebruik van het betreffende Rollend Materieel.

Het niet nakomen van deze contractuele verplichting kan leiden tot het in rekening brengen en incasseren/verrekenen van de verschuldigde SROI waarde.

### 13.2 Verzorgen toolbox

Opdrachtnemer zorgt bij ieder stuk Rollend Materieel voor een uitgebreide toolbox. Het verzorgen van deze toolboxes geldt voor Opdrachtnemer binnen de Raamovereenkomst als het vervullen van zijn verplichting voor het invullen van Social Return On Investment (SROI).

### 13.3 Plaats van invulling SROI verplichting

De invulling van de SROI verplichting vindt volledig plaats binnen de Raamovereenkomst.

### 13.4 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.

### 13.5 De invulling van de SROI verplichting

De SROI verplichting kan op de volgende manieren worden ingevuld door de Opdrachtnemer:

- Het verzorgen van uitgebreide toolbox instructies bij aflevering van ieder stuk Rollend Materieel.
- Daarna minimaal 1x per jaar voor ieder stuk Rollend Materieel een uitgebreide toolbox instructie.

### 13.6 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 leidt tot een schadevergoeding van € 500,- per niet gegeven toolbox-instructie in het kader van de SROI-verplichting.

Wanneer de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van een Raamovereenkomst jaarlijks niet aan de voorwaarden voor invulling van SROI voldoet, wordt het tekort jaarlijks in rekening gebracht door Opdrachtgever. Dit wordt 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.

### **13.7 Monitoring en verantwoording**

Monitoring en verantwoording van de invulling van SROI return wordt éénmaal per halfjaar gerapporteerd door Opdrachtnemer via de managementinformatie.

## 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**