

## Bijlage 9 | Service Level Agreement (SLA)

### Hoofdstuk 1 | Raamovereenkomst en opdracht

#### 1.1 Inleiding

Deze Service Level Agreement (hierna: SLA) heeft betrekking op Maaien grasvelden door <opdrachtnemer> (hierna te noemen: Opdrachtnemer), in Opdracht van WSD (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 Optie tot opzeggen Raamovereenkomst

Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst jaarlijks tussentijds op te zeggen, met als einddatum 31 december, indien de opdracht van haar gemeente vervalt. Opdrachtgever zal minimaal 2 maanden vooraf dan de Opdrachtnemer hierover informeren.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € <verschilt per perceel>,- 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 |
|----------------------|----------------------------|----------------|-----------|
| Namens Opdrachtgever |                            |                |           |
|                      | Contractmanager            |                |           |
|                      | Projectleider              |                |           |
|                      | Uitvoerder                 |                |           |
| Namens Opdrachtnemer |                            |                |           |
|                      | 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

| Type overleg            | Aanwezig vanuit Opdrachtgever                        | Frequentie   | Inhoud                                                                                                             |
|-------------------------|------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Strategisch en tactisch | Operationeel Manager<br>Facilitair & Openbare Ruimte | 1x per jaar  | Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie en prestatie-indicatoren.<br>Toekomstige ontwikkelingen |
| Operationeel            | Teamleiders                                          | 6 x per jaar | Operationele zaken.                                                                                                |

Tabel 2: Overlegstructuur operationeel, tactisch en strategisch overleg

## Hoofdstuk 3 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na afloop van ieder halfjaar een digitale managementrapportage op.

Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- overzicht verrichte dienstverlening met beeldkwaliteiten;
- overzicht en inhoud keuringen van Opdrachtnemer;
- overzicht sancties (indien van toepassing);
- voorstellen tot verbetering samenwerking en dienstverlening;
- kopieën meest recente betalingsbewijzen van de fiscus;
- opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

In het kader van duurzaamheid moet Opdrachtnemer minimaal de volgende gegevens aanleveren:

- CO<sub>2</sub>-uitstoot van voertuigen, machines en materieel, binnen het werkgebied;
- Gegevens van afvalstromen en bijhorende CO<sub>2</sub>-uitstoot.

## 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                           | Tijdig aanleveren managementinformatie                                                                       |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doelstelling (gewenste service) | De gevraagde gegevens worden tijdig aangeleverd: 4-wekelijks en binnen 2 weken na afloop van ieder halfjaar. |
| Welke prestaties meten?         | Het tijdig aanleveren van de gevraagde informatie.                                                           |
| Hoe meten? (middel)             | Controle via de managementinformatie.                                                                        |
| Hoe vaak meten? (frequentie)    | Rapportage gebeurt 4-wekelijks. Beoordeling of aan KPI wordt voldaan gebeurt halfjaarlijks.                  |
| Wie meet?                       | De Opdrachtnemer rapporteert dit in de managementinformatie. De Opdrachtgever controleert deze data.         |
| Gestelde norm (KPI)             | Minimaal 95% van de gevallen.                                                                                |
| Actie niet halen norm           | Zie toelichting onderaan dit hoofdstuk.                                                                      |

Tabel 3: KPI 1

| KPI 2                           | Beeldkwaliteit                                                                                       |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doelstelling (gewenste service) | Het behouden van minimaal de vastgelegde beeldkwaliteit.                                             |
| Welke prestaties meten?         | Het behoud van beeldkwaliteit.                                                                       |
| Hoe meten? (middel)             | Controle via de managementinformatie.                                                                |
| Hoe vaak meten? (frequentie)    | Rapportage gebeurt 4-wekelijks. Beoordeling of aan KPI wordt voldaan gebeurt halfjaarlijks.          |
| Wie meet?                       | De Opdrachtnemer rapporteert dit in de managementinformatie. De Opdrachtgever controleert deze data. |
| Gestelde norm (KPI)             | Minimaal 90% van de tijd wordt aan de beeldkwaliteit voldaan.                                        |
| Actie niet halen norm           | Zie toelichting onderaan dit hoofdstuk.                                                              |

Tabel 4: KPI 2

| KPI 3                           | Klachtenafhandeling                                                                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Doelstelling (gewenste service) | Afhandeling van klachten binnen de gestelde termijn.                                                 |
| Welke prestaties meten?         | De afhandeling van alle klachten die binnenkomen.                                                    |
| Hoe meten? (middel)             | Controle via de managementinformatie.                                                                |
| Hoe vaak meten? (frequentie)    | Rapportage gebeurt 4-wekelijks. Beoordeling of aan KPI wordt voldaan gebeurt halfjaarlijks.          |
| Wie meet?                       | De Opdrachtnemer rapporteert dit in de managementinformatie. De Opdrachtgever controleert deze data. |
| Gestelde norm (KPI)             | Minimaal 95% van de gevallen.                                                                        |
| Actie niet halen norm           | Zie toelichting onderaan dit hoofdstuk.                                                              |

Tabel 5: KPI 3

#### 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 Gevolg van tekortkoming Opdrachtnemer

Zowel binnen iedere 4 weken 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 voldaan                                                      | Continueren dienstverlening conform contract.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| B        | 1 <sup>e</sup> keer KPI, aangeboden dienstverlening niet voldaan                                    | r vindt een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de situatie per direct te herstellen. Opdrachtgever kan hierbij om een verbeterplan vragen van Opdrachtnemer.                                                                                                                                                                                                                                             |
| C        | 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. |

Tabel 6: 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.

#### **4.4 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 € 15.000,- 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 5 | Prijzen, facturatie en betaling

### 5.1 Inschrijfprijzen

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

### 5.2 Voorwaarden

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 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, waaronder overige eenmalige kosten, kortingen, uitvoeringskosten, algemene kosten en winst/risicokosten, in rekening gebracht.

### 5.3 Indexering

De prijzen zijn vast tot en met 31 december 2026.

Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2027. De prijzen worden jaarlijks geïndexeerd met de Grond- Weg- en Waterbouw index van het CBS (2020=100), deelgebied 42/43. Indexering gebeurt op basis van de jaarmutatie oktober.

Prijzen worden geïndexeerd met de formule  $(B1 - B01) / B01 \times 100\%$ .

Als voorbeeld: Voor de eerste indexering geldt dan:

B01 is de index van oktober 2025 en B1 de index van oktober 2026.

### 5.4 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever bij beeld opdrachten in termijnen, na goedkeuring van de Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever bij frequentie opdrachten per ronde/project, na goedkeuring van de Opdrachtgever.

De BTW-verleggingsregeling is van toepassing.

In het kader van de Wet Keten Aansprakelijkheid wordt op iedere factuur duidelijk aangegeven wat het totaal uurloon is.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar: [facturen@wsd-groep.nl](mailto:facturen@wsd-groep.nl).

De tenaamstelling van de facturen luidt:

WSD

t.a.v. Crediteurenadministratie

Postbus 173

5280 AD Boxtel

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;
- aantallen en prijzen per eenheid;
- separaat de creditering in verband met sancties;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- totaal aan uurloon in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- btw-verlegging;
- gedeelte (40% van het uurloon) dat op de G-rekening overgemaakt dient te worden.

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.

### **5.5 Betalingsvoorwaarden**

40% van het gefactureerde uurloon wordt op G-rekening gestort.

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.