



EURO  
MANAGEMENT  
CONSULTANTS

## Bijlage 7 | Programma van Eisen

Materieel met bedienend personeel  
Diamant-groep

© Copyright 2026, 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   In te huren Materieel met bedienend personeel	4
Hoofdstuk 2   Planning	6
Hoofdstuk 3   Algemene eisen Materieel	7
Hoofdstuk 4   Eisen personeel Opdrachtnemer	8
Hoofdstuk 5   Veiligheid, Gezondheid en Milieu	9
Hoofdstuk 6   Levering Materieel na verzoek	10
Hoofdstuk 7   Rapportage (Managementinformatie)	11
Hoofdstuk 8   Klachten burgers en afwikkeling schades	12
Hoofdstuk 9   Communicatie en evaluatie	13
Hoofdstuk 10   Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)	14
Hoofdstuk 11   Service Level Agreement (SLA)	15
Hoofdstuk 12   Prijzen	16
Hoofdstuk 13   Facturering en betalingsvoorwaarden	17
Hoofdstuk 14   Social Return On Investment (SROI)	19
Hoofdstuk 15   Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	20

## Hoofdstuk 1 | In te huren Materieel met bedienend personeel

Oprachtnemer levert op aanvraag onderstaande Materieel met bedienend personeel.

### 1.1 Perceel 1 (Tilburg Bi-OS en Tilburg Noord)

Voor perceel 1 gaat het om het volgende Materieel met bedienend personeel:

- Tractor met bladzuigwagen met bakinhoud van minimaal 7 m3;
- Tractor met bladzuigwagen met bakinhoud van minimaal 11 m3.

### 1.2 Perceel 2 (Tilburg West, Goirle, Hilvarenbeek)

Voor perceel 2 gaat het om het volgende Materieel met bedienend personeel:

- Tractor met bladzuigwagen met bakinhoud van minimaal 7 m3;
- Tractor met bladzuigwagen met bakinhoud van minimaal 11 m3.

### 1.3 Perceel 3 Veegwagens

Voor perceel 3 gaat het om het volgende Materieel met bedienend personeel:

- Veegwagen, met inhoud veegbak tussen 4 en 6 m3.

### 1.4 Perceel 4 Overige materieel

Voor perceel 4 gaat het om het volgende Materieel met bedienend personeel:

- Cirkelmaaier 2-delig;
- Hydraulische graafmachine met grondbak, 16 ton, wielkraan;
- Hydraulische graafmachine met maaikorf van 4 meter;
- Hydraulische graafmachine met maaikorf van 5,5 meter;
- Hydraulische graafmachine met maaikorf van 7 meter;
- Hydraulische graafmachine met sorteergrijper;
- Loader, shovel 2,5 ton;
- Minigraver 1,5 ton met grondbak / rups tot 1 ton;
- Minigraver 3 tonner;
- Midigraver 5 tonner;
- Midigraver 5 tonner met sorteergrijper;
- Midigraver 5 tonner met maaikorf van 3 meter;
- Stobbenfrees;
- Tractor met vermogen < 85 Pk;
- Tractor met vermogen > 85 Pk;
- Tractor met balenpers;
- Tractor met doorzaaimachine, rij-afstand 5 cm;
- Tractor met egalisatieraam, werkbreedte 2 meter;
- Tractor met grondfrees, werkbreedte 1,80 meter of 2,50 meter;
- Tractor met grondkar, 15 m3/25 ton;
- Tractor met hakselwagen incl. versnipperaar (tot 35 cm diameter);
- Tractor met hark;
- Tractor met houtversnipperaar, takdiameter tot 35 cm;
- Tractor met kilverbak, 3 meter breed;
- Tractor met kipwagen;

- Tractor met klepelmaaier;
- Tractor met klepelmaaier en-arm;
- Tractor met klepelcombinatie, voorzijde 1,50 meter en achterzijde 1,80 meter;
- Tractor met lelyfrees, overtopfrees, werkbreedte 1,70 meter;
- Tractor met maaicombinatie;
- Tractor met maaikorf van 4 meter;
- Tractor met opraapwagen;
- Tractor met rotorkoepel, werkbreedte 2 meter;
- Tractor met vertidrain
- Tractor met waterton, 5.000 liter of 6.500 liter;
- Tractor met zaai-combinatie, met koepel 1,50 meter breed / met koepel 2 meter breed;
- Tractor met zaaimachine (Brillion);
- Vrachtwagen met containerbak, minimaal Euro 6 / 6-30 m<sup>3</sup> / 9,5-27,5 m<sup>3</sup>, max. 14 ton;
- Vrachtwagen met kraan, minimaal Euro 6.

### 1.5 Duurzaamheid

Alle in te zetten materieel en voertuigen voldoen aan de geldende milieueisen (en milieuzones) van de gemeente.

In de gemeente Tilburg geldt een zero-emissiezone, waar Opdrachtnemer rekening mee moet houden. Toegang verschildt, waarbij meer informatie beschikbaar is op de volgende websites van de gemeente Tilburg:

- <https://www.tilburg.nl/ondernemers/milieu/zero-emissiezone/>
- <https://www.duurzamertilburg.nl/aan-de-slag/bedrijf/onderweg-naar-een-emissievrije-stad/>

Alle andere op fossiele brandstof rijdende voer- en werktuigen, rijden op HVO 100 tijdens de uitvoering van de werkzaamheden.

In het kader van duurzaamheid is het mogelijk dat de hoofdopdrachtgever aanvullende eisen stelt aan registratie van uitstootgegevens. Indien van toepassing, worden deze gevraagd om aan te leveren door Opdrachtnemer.

#### Opladen elektrische Machines c.q. voertuigen, bedrijfswagens

Waar het gaat om elektrische Machines c.q. voertuigen, bedrijfswagens benadrukt Opdrachtgever dat er geen laadmogelijkheden op haar terrein aanwezig zijn om deze machines op te laden.

## Hoofdstuk 2 | Planning

### 2.1 Inzet en afroep

De dienstverlening vindt op afroep gedurende het hele kalenderjaar plaats. De inzet van Materieel met bedienend personeel kent in de jaarplanning enkele piekmomenten. Deze pieken in de planning verschillen per perceel:

- **Perceel 1** (Tilburg Bi-OS en Tilburg Noord)
- **Perceel 2** (Tilburg West, Goirle, Hilvarenbeek)
- **Perceel 3** Veegwagens
- **Perceel 4** Overige materieel

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beschikbaar hebben van voldoende capaciteit. Indien Opdrachtnemer zelf onvoldoende capaciteit heeft zorgt Opdrachtnemer voor inhuur van capaciteit via derden, waarbij de prijzen gelden zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst.

### 2.2 Piekmomenten

Vanwege bladval in het najaar heeft Opdrachtgever in de weken 39 t/m 52 bij perceel 1 en perceel 2 een hogere inzet van het Materieel nodig. Inschrijver moet hier rekening mee houden.

## Hoofdstuk 3 | Algemene eisen Materieel

### 3.1 Eisen Materieel

Het in te zetten Materieel voldoet aan onderstaande eisen:

- het Materieel voldoet aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving zijn of zullen worden gesteld;
- het Materieel voldoet aan de gestelde milieueisen van de gemeenten waar de Machines worden ingezet;
- het Materieel is gekeurd, waaronder VCA;
- het Materieel verkeert in technisch goede staat;
- het Materieel heeft een representatief uiterlijk.

### 3.2 Eisen vervoeg en werken langs de weg

Het vervoer van het Materieel geschiedt conform gestelde wetgeving.

Opdrachtnemer voldoet bij uitvoering van de werkzaamheden aan de eisen uit CROW 96b.

## Hoofdstuk 4 | Eisen personeel Opdrachtnemer

Het door Opdrachtnemer in te zetten personeel voldoen aan onderstaande voorwaarden:

- de Opdracht wordt uitgevoerd door geschoold en gecertificeerd personeel, waardoor de garantie geboden wordt op een goede uitvoering en goede kwaliteit van de werkzaamheden;
- het personeel spreekt de Nederlandse- of Engelse taal voldoende om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren;
- het personeel beschikt over een geldig bewijs voor het werken met het Materieel;
- het personeel is behulpzaam jegens derden;
- het personeel is in het bezit van het certificaat Basis Veiligheid VCA;
- het personeel is geïnstrueerd over het op de juiste wijze bedienen van het Materieel.

## Hoofdstuk 5 | Veiligheid, Gezondheid en Milieu

Voor aanvang van de werkzaamheden bij stelt Opdrachtnemer (per perceel) een VGM plan op, welke zij ter goedkeuring aan Opdrachtgever voorlegt.

In dit VGM plan beschrijft Opdrachtnemer minimaal de volgende onderdelen:

- omschrijving van de werkzaamheden;
- wat zijn de risico's;
- wat zijn de acties om deze risico's te voorkomen of te beperken;
- wie zijn de contactpersonen met telefoonnummers.

## Hoofdstuk 6 | Levering Materieel na verzoek

Levering van het gevraagde Materieel met bedienend personeel gebeurt in overleg, rekening houdend met de volgende termijnen:

- binnen maximaal 3 werkdagen;
- Bij calamiteiten levert Opdrachtnemer binnen 24 uur.

## Hoofdstuk 7 | Rapportage (Managementinformatie)

### 7.1 Managementinformatie (jaarlijks)

Per jaar zal de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een rapportage zenden, minimaal 14 dagen voor het evaluatiegesprek, met daarin:

- overzicht verrichte dienstverlening (aantal uren, prijzen per eenheid en totaalomzet Materieel met bedienend personeel);
- voorstellen tot verbetering samenwerking en dienstverlening;
- kopieën meest recente betalingsbewijzen van de fiscus;
  - ✓ dit levert Opdrachtnemer daarnaast ook ieder kwartaal aan.
- de uitwerking van de SROI verplichtingen;
- overzicht klachten en klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet in overeenstemming met de AVG zijn.

### 7.2 Rapportage gemaakt uren (wekelijks)

De Opdrachtnemer stelt wekelijks uiterlijk dinsdag voor 12.00 uur een digitale rapportage op voor Opdrachtgever. Deze rapportage omvat de daadwerkelijk gemaakte uren van het ingezette Materieel met bedienend personeel van de afgelopen week.

### 7.3 Aanleveren gegevens duurzaamheid (jaarlijks)

In het kader van duurzaamheid moet Opdrachtnemer binnen twee weken na afloop van ieder kalenderjaar gedurende de Raamovereenkomst minimaal de volgende gegevens aanleveren:

- CO<sub>2</sub>-uitstoot van voertuigen, machines en materieel, binnen het werkgebied;
- Bewijslast gebruik HVO 100 (bijv. tankbonnen) bij de ingezette voertuigen.

## Hoofdstuk 8 | Klachten burgers en afwikkeling schades

### 8.1 Klachten

Klachten van burgers die Opdrachtgever via de gemeente en/of instellingen en burgers ontvangt worden doorgestuurd naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt voor correcte afhandeling van de klacht volgens de regels van de gemeente en informeert de Opdrachtgever over de wijze van afhandeling. Indien de klacht niet binnen de gestelde termijn is afgehandeld, geldt het sanctiebeleid zoals vastgelegd door de betreffende hoofdopdrachtgever.

Opdrachtnemer neemt de afhandeling van klachten binnen één werkdag in behandeling door tenminste contact op te nemen met die indiener van de klacht.

### 8.2 Afwikkeling schades

Indien Opdrachtnemer schades veroorzaakt, welke herleidbaar zijn naar de uitgevoerde werkzaamheden, dan is het de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om deze schades op een correcte wijze af te handelen. Wanneer Opdrachtnemer van mening is dat een schade niet door zijn medewerkers is veroorzaakt, dan moet zij dit aantonen, bijvoorbeeld met GPS-gegevens van het Materieel.

Opdrachtnemer neemt de afhandeling van schades binnen één werkdag in behandeling door tenminste contact op te nemen met die indiener van de schade.

## Hoofdstuk 9 | Communicatie en evaluatie

### 9.1 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 08:00 en 17:00 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	Uitvoerder(s)	<invullen>	2x per jaar	Operationele zaken m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden.
Tactisch / strategisch	Contractmanager Projectleider Groen Xtra	<invullen>	1x per jaar	Evaluatie SLA. Klachtenafhandeling. Toekomstige ontwikkelingen m.b.t. Opdracht. Ontwikkelingen binnen beide organisaties. Overige aandachtspunten.

### 9.2 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 10 | Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

### 10.1 Omschrijving kritische prestatie indicatoren

Ieder kalenderjaar wordt de performance van de Opdrachtnemer gemeten. Deze meting gaat over de kwaliteit van de dienstverlening en heeft betrekking op onderstaande KPI:

1. Levering van Materieel met bedienden personeel.
2. Aanleveren rapportages en managementinformatie.

Bovenstaande aandachtspunten worden door Opdrachtnemer jaarlijks gerapporteerd en maken deel uit van het periodieke overleg tussen Partijen. De beoordeling van het wel of niet voldoen van Opdrachtnemer aan de KPI wordt aan het einde van ieder kalenderjaar gedaan, op basis van de data van dat betreffende kalenderjaar. Dit wordt door Opdrachtgever gemeten en beoordeeld.

### 10.2 Meting kritische prestatie indicatoren

De minimumeisen voor de KPI zijn:

1. Binnen 3 werkdagen, of 24 uur bij spoed, minimaal 90%.
2. Binnen de gestelde termijnen (jaarlijks, kwartaal, wekelijks), minimaal 90%.

### 10.3 Verbeterplan en mogelijke sanctie bij herhaaldelijk niet voldoen KPI

Zowel binnen ieder kalenderjaar als binnen de totale contractperiode moet voldaan worden aan alle in dit document omschreven KPI. 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, 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), 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 11 | 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 12 | Prijzen

### 12.1 Indexering

De prijzen voor zijn vast tot en met 31 december 2027. Na deze datum kunnen de prijzen jaarlijks geïndexeerd worden, voor het eerst op 1 januari 2028. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatatie oktober, op basis van het CBS indexcijfer 'Consumentenprijsindex CPI (2025=100)'. Opdrachtnemer legt het verzoek tot indexering ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever, uiterlijk 31 december.

(Bron: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/86141NED>)

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.

### 12.2 Prijsvoorwaarden

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 géén reis- en transportkosten in rekening gebracht. Deze moeten in het uurtarief verwerkt zijn. Het tarief start bij aanvang van de werkzaamheden op locatie en eindigt bij stoppen van de werkzaamheden op locatie.

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

## Hoofdstuk 13 | Facturering en betalingsvoorwaarden

### 13.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf, via een verzamelfactuur.

De BTW-verleggingsregeling is van toepassing.

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

De tenaamstelling van de facturen luidt:

Diamant-groep

T.a.v. Crediteurenadministratie

Postbus 5033

5004 EA Tilburg

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;
- inkoopordernummer;
- kostenplaats nummer;
- aantallen en prijzen per eenheid;
- totaal in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- totaal aan uurloon in rekening gebrachte bedrag exclusief btw;
- btw-verlegging;
- gedeelte (25% van de factuurwaarde) 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, of de betaling op te schorten totdat de afwijkingen door Opdrachtnemer naar tevredenheid zijn hersteld.

### 13.2 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 14 | Social Return On Investment (SROI)

### 14.1 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.

Een vorm van SROI is het keurmerk PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen). Een Opdrachtnemer die vanaf de start van de uitvoering van de opdracht en gedurende de gehele duur van de opdracht, minimaal een certificaat op Trede 2 heeft (en dit aantoont met een geldig certificaat), voldoet aan de SROI prestatie-eis.

### 14.2 Niet voldoen aan 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 in te vullen bedrag SROI en het bedrag dat daadwerkelijk is ingevuld 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 een vergoeding door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overgemaakt, die gelijk is aan éénmaal de geldwaarde van het niet-inge vulde deel van de verplichting. Opdrachtgever heeft het recht deze vergoeding te verrekenen met uitstaande vorderingen van de Opdrachtnemer op de Opdrachtgever.

## Hoofdstuk 15 | 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](mailto:Info@euromc.nl)