



CONCEPT OVEREENKOMST

Inzake het verzorgen van

SCHULDHULPVERLENING

Tussen de gemeente Barendrecht / Albrandswaard / Ridderkerk

En

[naam opdrachtnemer]

Datum: v06-05-2026
Referentie:
TenderNed kenmerk: 586450

Ondergetekenden:

De gemeente Ridderkerk, gevestigd aan Koningsplein 1 (2981 EA) te Ridderkerk, vertegenwoordigd door <bijv. mr. B. Al mashta, clustermanager Sociaal>, daartoe gevolmachtigd door de burgemeester, handelend ter uitvoering van het collegebesluit genomen krachtens het door burgemeester en wethouders verleende mandaat van 5 december 2023.

De gemeente Barendrecht, gevestigd aan Binnenhof 1 (2991 AA) te Barendrecht, vertegenwoordigd door <naam manager>, concernmanager <naam cluster>, daartoe gevolmachtigd door de burgemeester, handelend ter uitvoering van het collegebesluit genomen krachtens het door burgemeester en wethouders gegeven mandaat van 28 november 2023.

De gemeente Albrandswaard, gevestigd aan Stationsstraat 4 (3161 KP) te Rhoon, vertegenwoordigd door <naam manager>, teammanager <naam cluster>, daartoe gevolmachtigd door de burgemeester, handelend ter uitvoering van het collegebesluit genomen krachtens het door burgemeester en wethouders gegeven mandaat van 5 december 2023.

en

2. [naam opdrachtnemer], gevestigd te [straatnaam + huisnummer] te [plaatsnaam], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door [de heer / mevrouw naam], hierna te noemen: Opdrachtnemer;

Tezamen te noemen: Partijen,
ieder afzonderlijk te noemen: Partij;

Naar aanleiding van de Europese Openbare Aanbesteding, met TenderNed kenmerk 586450, voor de inkoop van schuldhulpverlening in de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk

overwegende dat:

- Opdrachtgever dienstverlening wenst op het gebied van schuldhulpverlening en daartoe een aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd teneinde met 1 Partij een Overeenkomst aan te gaan voor het leveren van deze diensten.
- Deze overeenkomst betrekking heeft op Perceel 1/Perceel 2
- Opdrachtnemer in staat en bereid is de diensten te leveren en daar toe op [datum] een Offerte heeft ingediend;
- Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen;
- Met deze Overeenkomst wordt beoogd de randvoorwaarden vast te stellen waarbinnen de levering en dienstverlening wordt uitgevoerd;

Verklaren te zijn overeengekomen:**ARTIKEL 1: ONDERWERP VAN DE OVEREENKOMST**

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot Levering van de gevraagde diensten tegen de voorwaarden zoals gesteld in deze Overeenkomst, inclusief Bijlagen.
2. Op deze Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner van toepassing, zoals bijgevoegd als Bijlage 1.

ARTIKEL 2: DUUR EN OPZEGGING VAN DE OVEREENKOMST

1. Deze Overeenkomst vangt aan op 1.1.2027 en eindigt van rechtswege op 31.12.2028.
2. Na de initiële termijn, zoals vermeld in lid 1, wordt de Overeenkomst eenzijdig maximaal vier (4) keer voor een termijn van één jaar verlengd, tenzij een Partij haar met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden tegen het einde van de bepaalde tijd schriftelijk heeft opgezegd.
3. Deze Overeenkomst kan gedurende de contractperiode door beide Partijen worden opgezegd, met inachtneming van een opzegtermijn van ten minste 6 (zes) kalendermaanden. Op elke ontbinding zijn onverminderd de bepalingen uit artikel 28 Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing
4. Indien de hoofdaannemer gedurende de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te schakelen, of een bestaande onderaannemer wenst te vervangen, dient dit vooraf schriftelijk te worden gemeld aan de opdrachtgever. De inzet van deze onderaannemer is pas toegestaan na uitdrukkelijke en voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever.

ARTIKEL 3: KWALITEIT EN EVALUATIE GELEVERDE PRESTATIES

1. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de door of namens hem uit te voeren Dienstverlening zullen voldoen en blijven voldoen aan specificaties zoals vastgelegd in:
 - 1.1. De aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen en de overige bijlagen bij deze Overeenkomst;
 - 1.2. binnen de betreffende beroepsgroep gebruikelijke kwaliteitseisen en standaarden.
2. Partijen voeren ten minste vier keer per jaar (elk kalenderkwartaal) een evaluatiegesprek om de uitvoering van de opdracht en de onderlinge samenwerking te bespreken, of zo veel vaker als door een van de Partijen tussentijds gewenst blijkt. Het initiatief voor het plannen van deze kwartaalgesprekken, alsmede de verantwoordelijkheid voor de verslaglegging van de overleggen, ligt bij de Opdrachtnemer. Na afloop van elk kalenderkwartaal levert de Opdrachtnemer binnen twee weken een schriftelijke kwartaalrapportage aan. Aanvullend op deze kwartaalcyclus levert de Opdrachtnemer jaarlijks vóór 1 april een integraal jaarverslag over het voorafgaande contractjaar aan ten behoeve van de bestuurlijke verantwoording door de Opdrachtgever.
 - 2.1. Het eerste evaluatiegesprek zal plaatsvinden in april 2027, tenzij door beide Partijen anders overeengekomen.
3. Opdrachtnemer staat er voor in, dat zijn werknemers en de (rechts)personen van wie hij zich in verband met deze Overeenkomst en de uitvoering daarvan bedient, zich onderwerpen aan zowel de wettelijke als door Opdrachtgever vastgestelde kwaliteitseisen, voorwaarden, regelingen en instructies.
4. Daarnaast kunnen lokale politiek-bestuurlijke besluitvorming, gewijzigde gemeentelijke prioriteiten of gewijzigde budgettaire kaders vanuit het College of de Gemeenteraad aanleiding geven tot tussentijdse koerswijzigingen.

ARTIKEL 4: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)

1. Voor opdrachten met een waarde boven de 50.000 euro verplicht Opdrachtnemer zich om minimaal 5,0% van de opdrachtsom van onderhavige Opdracht aan te wenden voor het leveren van SROI, e.e.a. conform **bijlagen 7a en 7b** – regionale bestektekst SROI en na overleg met de SROI coördinator(en) van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer stemt in om in overleg met de SROI-coördinator(en) van de Gemeente nadere afspraken te maken over de wijze van invulling en vastlegging van de SROI doelstellingen, het verplicht gebruikmaken van het registratiehulpmiddel Wizzr vormt hier onderdeel van.

3. Indien Opdrachtnemer de overeengekomen doelstellingen, ondanks eenmalige schriftelijke aanmaning door Opdrachtgever, niet na komt, is Opdrachtgever gerechtigd om de geldelijke waarde van de in lid 1 genoemde doelstelling terug te vorderen op Opdrachtnemer en/of in te houden op de nog openstaande facturen van Opdrachtnemer.

ARTIKEL 5: PRIJZEN

1. Op de dienstverlening zijn de prijzen conform de offerte van [datum] van toepassing.
2. De geoffreerde prijzen mogen per datum 1 januari 2028 jaarlijks worden geïndexeerd conform het CBS index voor alle huishoudens (2025 = 100), (([StatLine - Consumentenprijzen; CPI 2025=100, index en mutaties](#)). Hierbij dient Inschrijver het verschil te berekenen van de index over de laatste 12 maanden tot en met oktober 2027. Het verschil in indexcijfer (rekenvoorbeeld eerste jaar: oktober 2027 - november 2026 = indexcijfer) dient aangehouden te worden als indexering. Indexatie is voor het eerst mogelijk per 1 januari 2028.
3. Indien door additionele wensen van Opdrachtgever, welke leiden tot wijziging van de overeengekomen specificaties, de prestatie welke Opdrachtnemer op grond van deze Overeenkomst moet leveren aantoonbaar wordt verzwaard dan wel uitgebreid, is er sprake van meerwerk welke voor vergoeding in aanmerking komt. Indien Opdrachtnemer meent dat van meerwerk sprake is, dan wel zal zijn, maakt hij daarvan zo spoedig mogelijk Schriftelijk melding aan Opdrachtgever en dient een wijzigingsvoorstel in. Opdrachtgever moet schriftelijk instemmen met het wijzigingsvoorstel voor akkoord.
4. Tot meerwerk worden niet gerekend additionele werkzaamheden, die Opdrachtnemer had kunnen of moeten voorzien, ten einde de Levering en Dienstverlening conform de vooraf overeengekomen eisen uit te kunnen voeren.

ARTIKEL 6: FACTURATIE EN BETALING

1. Opdrachtnemer dient per opdrachtgever een separate factuur in.
2. Opdrachtnemer factureert achteraf per periode van een kalendermaand uiterlijk op de eenentwintigste dag van de eerstvolgende kalendermaand.
3. Facturen worden digitaal in PDF-format verzonden aan crediteuren@barendracht.nl / crediteuren@albrandswaard.nl / crediteuren@ridderkerk.nl
4. Vermeld op de factuur in ieder geval de
 - 4.1. juiste statutaire naam van opdrachtgever
 - 4.2. juiste adresgegevens van opdrachtgever
 - 4.3. naam contactpersoon van opdrachtgever
 - 4.4. routenummer van opdrachtgever
 - 4.5. juiste NAW gegevens van opdrachtnemer
 - 4.6. De IBAN en BTW gegevens van opdrachtnemer
 - 4.7. de periode waarop de factuur betrekking heeft
 - 4.8. de specificatie van de geleverde dienstverlening per product per inwoner
 - 4.9. een omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden, met verwijzing naar de overeenkomst.
5. Indien de factuur naar oordeel van Opdrachtgever correct is opgesteld, betaalt Opdrachtgever de factuur binnen 30 (dertig) kalenderdagen na datum van ontvangst van de factuur.
6. Opdrachtgever is gerechtigd betalingen op te schorten, indien Opdrachtnemer tekortschiet in nakoming van uit deze Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen. Van dit recht kan Opdrachtgever alleen gebruik maken indien Opdrachtnemer in gebreke is gesteld en Opdrachtnemer een redelijke termijn heeft gekregen om het betreffende probleem te verhelpen.

ARTIKEL 7: GESCHILLEN

1. Een geschil wordt geacht aanwezig te zijn indien een der Partijen zulks in een aangetekende brief aan de andere Partij kenbaar maakt. Alsdan verrichten Partijen alle inspanning naar redelijkheid en billijkheid om te voorkomen dat ten gevolge van een dergelijk geschil de voortgang van de Dienstverlening wordt gefrustreerd.
2. Partijen zijn verplicht een eventueel feitelijk of juridisch geschil betreffende de totstandkoming, de uitleg of de uitvoering van deze Overeenkomst alsmede elk ander geschil ter zake of in verband met deze Overeenkomst en welk ander geschil dan ook in eerste instantie in onderling overleg te beslechten.
3. Indien met geschillenbeslechting in onderling overleg niet het gewenste resultaat wordt bereikt zal het geschil bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam.

ARTIKEL 8: PUBLICITEIT

1. Opdrachtnemer maakt in Publiciteitsmedia of reclame-uitingen geen melding van de uitvoering van werkzaamheden bij en gebruikt de naam van Opdrachtgever niet, tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

ARTIKEL 9: ARCHIEFPLICHT

1. De Opdrachtnemer zorgt er voor dat de archiefbescheiden die voortkomen uit de overheidstaak conform de bepalingen bij en krachtens de Archiefwet worden beheerd en bewaard. Dit geldt zowel voor digitale archiefbescheiden en gegevensverzamelingen als voor analoge archieven.
2. De kosten van het beheer komen ten laste van de Opdrachtnemer.
3. Zolang de archiefbescheiden die voortkomen uit de overheidstaak in beheer zijn van de Opdrachtnemer, zal er periodiek toezicht op dit beheer plaatsvinden door de betrokken overheidsorganisatie.

- De Opdrachtgever zal zorgdragen voor een archiefruimte voor eventuele fysieke dossiers. Daarnaast zal de Opdrachtgever de eventuele fysieke dossiers van de Opdrachtnemer meenemen in de jaarlijkse vernietigingsronde voor archiefbescheiden. Indien de Opdrachtnemer gebruikt maakt van eigen software voor het vormen van digitale dossiers, is hij zelf verantwoordelijk voor het vernietigen van de digitale dossiers volgens de wettelijke procedure.

Artikel 10: KPI's

- Voor de kwaliteit op de dienstverlening willen wij graag sturen op Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's).

KPI	Definitie	Doelstelling		
Termijnen	Percentage van de termijnen die door de NVVK zijn vastgesteld voor de verschillende modules die worden behaald.	≥ 75%	>50% - <75%	≤ 50%
Klachten	Percentage klachten dat wordt ingediend ten opzichte van het aantal dossiers dat in behandeling is.	≤ 0-5%	>10% - 20%	≥ 20%
Effectiviteit	Percentage succesvol afgeronde trajecten ten opzichte van het totale aantal uitgestroomde dossiers binnen de meetperiode (zie formule en uitsluitingsgronden onder de tabel).	≥ 75%	>50% - <75%	≤ 50%

Toelichting en definitie

Berekening Effectiviteit

De effectiviteit wordt als volgt berekend:

Effectiviteit = Aantal succesvol afgeronde trajecten \ Totaal aantal uitgestroomde dossiers – Uitzonderingen x100%

Definitie 'Succesvol afgerond'

- Bij curatieve schuldhulpverlening: Het doorlopen van het traject dat leidt tot een stabiele financiële situatie, een sluitend saneringskrediet of een akkoord op een minnelijke/wettelijke schuldenregeling (WSNP).
- Bij Vroegsignalering: Het succesvol tot stand brengen van contact met de inwoner waarbij een hulpaanbod is voorgelegd en/ of is geaccepteerd.

Uitzonderingen

Dossiers die vroegtijdig worden gesloten wegens aantoonbare overmacht of buiten de invloedssfeer van de Opdrachtnemer, worden uitgesloten van de berekening. Hiervan is uitsluitend sprake bij:

- Het overlijden van de inwoner;
- Verhuizing van de inwoner naar een gemeente buiten de regio/het samenwerkingsverband;
- Toelating tot een dwingend wettelijk traject (zoals een WSNP-fase via de rechtbank) waarbij de regie volledig wordt overgedragen;
- Detentie van de inwoner voor een aaneengesloten periode langer dan 6 maanden.

Artikel 11: TOEPASSELIJK RECHT

2. Op deze Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
3. De Algemene Inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner. De Algemene Leverings- en Verkoopvoorwaarden van Opdrachtnemer zijn op deze Overeenkomst niet van toepassing.
4. Voor zover deze Overeenkomst en de Bijlagen met elkaar in tegenspraak zijn, geldt bij de interpretatie van de Overeenkomst de navolgende rangorde, waarbij de inhoud van het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - deze Overeenkomst;
 - de Nota van inlichtingen d.d. [datum]
 - De aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen d.d. [datum]
 - de Algemene Inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner
 - de Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. [datum]
 - overige relevante stukken.

Alle bovengenoemde stukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze overeenkomst.

Aldus opgemaakt en rechtsgeldig ondertekend in tweevoud.

[datum, plaats]

Namens Opdrachtgever:			Namens Opdrachtnemer		
Voornaam	+	achternaam	Voornaam	+	achternaam
tekenbevoegde			tekenbevoegde		
Functie:			Functie:		
Handtekening			Handtekening		

BIJLAGEN:

- Algemene inkoopvoorwaarden van De BedrijfsvoeringsPartner
- Aanbestedingsdocumenten, inclusief bijlagen d.d. [datum]
- Offerte van Opdrachtnemer d.d. [datum]
- eventuele overige relevante documenten, zoals gespreksverslagen, e-mails, e.d.