

SKOEM e.o.

Stichting Katholiek Onderwijs Echt-Maasbracht e.o.

Inkoop- en Aanbestedingsbeleid

Geldig tot en met:

1 januari 2018



Inleiding:

De Stichting Katholiek Onderwijs Echt-Maasbracht e.o. (hierna te noemen SKOEM) is een organisatie met 7 scholen voor primair onderwijs in de gemeenten Echt-Susteren en Maasgouw.

De scholen van SKOEM vertegenwoordigen diversiteit in identiteit, cultuur en klimaat en vervullen onderscheiden functies in dorp of wijk. Zij kenmerken zich door het streven naar een optimale ontwikkeling van leerlingen en medewerkers, met ruime aandacht voor autonomie en authenticiteit. Dat vraagt naast kennis en vaardigheden t.a.v. de didactische en pedagogische inhoud ook volop aandacht voor zaken als huisvesting, materialen en overige functies zoals bijv. de kinderopvang en de wijze waarop in deze wordt ingekocht en aanbesteed.

Inkoop en aanbesteden binnen het onderwijs is in beweging. De aanbestedingswet, toegenomen druk rond verantwoording van publieke gelden en ontwikkelingen met teruglopende bekostiging o.a. als gevolg van krimp zijn zaken die voor SKOEM invloed hebben op hoe SKOEM met inkoop omgaat. Voorop staat dat SKOEM de publieke gelden op een verantwoorde, rechtmatige, efficiënte en integere wijze dient te besteden.

Daarnaast wil SKOEM voor haar leveranciers, dienstverleners en aannemers een goede opdrachtgever zijn. Vanuit betrouwbaar handelen wil SKOEM aan eenieder een gelijke en eerlijke kans bieden. Ze heeft dan ook haar inkoop- en aanbestedingsbeleid, dat leidend is voor het inkopen en aanbesteden van leveringen, diensten en werken, vastgelegd in dit beleidsdocument. Daarmee zijn voor alle partijen (opdrachtgever en opdrachtnemer) de uniforme uitgangspunten bij inkoop en aanbesteding vastgelegd, rekening houdend met wat de Aanbestedingswet 2012 en de Gids Proportionaliteit daarover vermeld.

Echt, januari 2016.

Definities:

Het inkoopbeleid is van toepassing op elke activiteit uitgevoerd in opdracht van SKOEM waar een externe factuur tegenover staat. Dit kunnen diensten, leveringen of werken zijn.

In dit beleidsdocument wordt verstaan onder:

- Contractant:** De in de overeenkomst genoemde wederpartij van SKOEM.
- Contract-waarde:** De optelsom van de eenmalige (investerings-)kosten en de jaarlijkse kosten maal het aantal contractjaren (inclusief opties en opties tot verlenging) in bedragen exclusief btw. (contractwaarde wordt ook wel opdrachtwaarde genoemd).
- Diensten:** Een schriftelijke overeenkomst voor het verrichten van diensten. Onder diensten worden alle prestaties begrepen die niet onder leveringen of werken vallen (en niet tastbaar zijn).
- Inkoop:** (Rechts)handelingen van SKOEM gericht op de verwerving van werken, diensten of leveringen en die een of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde werken, leveringen of diensten tot gevolg hebben.
- Levering:** Een schriftelijke overeenkomst voor aankoop, huur of huurkoop van een product (altijd tastbaar). Bijkomende werkzaamheden voor het leveren, aanbrengen of installeren van de producten worden als onderdeel van het product beschouwd.
- Offerte:** Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- Offerte-aanvraag:** Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van SKOEM voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen.
- Ondernemer:** Een aannemer, een leverancier, of een dienstverlener.
- Opdracht:** De algemene term "opdracht" wordt zowel gebruikt voor de opdracht voor werken als voor de opdracht voor leveringen en diensten. De term heeft als kernelement het vereiste van een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel. "Onder bezwarende titel" betekent dat de aanbestedende dienst een prijs betaalt of een andersoortige economische tegenprestatie verstrekt.
- SKOEM:** De Stichting Katholiek Onderwijs Echt-Maasbracht e.o., zetelend aan de Peijerstraat 113, 6101 GC te Echt.
- Werken:** Een schriftelijke overeenkomst voor het realiseren van infrastructurele dan wel bouwkundige werken die bestemd zijn voor het vervullen van een economische of technische functie. Onder werken wordt derhalve verstaan de aanleg, het groot onderhoud en het wijzigen van civiele, groen- en cultuur-technische en bouwkundige voorzieningen.

Hoofdstuk 1: Doelstelling:

Met onderhavig beleid beoogt SKOEM op een transparante, eerlijke en integere manier inkoop en aanbestedingen uit te voeren. Daarnaast beoogt zij tevens:

- te besparen op bestaande en toekomstige contracten;
- effectiever en efficiënter in te kopen d.m.v. een eenduidige wijze voor inkoop- en aanbestedingstrajecten;
- slimmer in te kopen;
- risico's te reduceren bij (Europese) aanbestedingen.

Hoofdstuk 2: Uitgangspunten van het beleid:

2.1. Rechtmatig inkopen:

SKOEM* is verplicht tot naleving van Nationale en Europese wet- en regelgeving. Dit geldt ook met betrekking tot alle inkopen van leveringen, diensten en werken. Omdat SKOEM met publieke gelden werkt, heeft zij de verplichting deze op een rechtmatige en efficiënte wijze te besteden. Daarom is in dit beleidsdocument een eenduidig inkoopproces beschreven voor het inkopen van leveringen, diensten en werken.

Omdat SKOEM met publieke gelden werkt, kan het zijn dat het inkopen van diensten, leveringen of werken aanbesteed moet worden. Wanneer dit moet staat beschreven in de "Aanbestedingswet 2012". De Aanbestedingswet zorgt voor transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit op het gebied van inkoop met publieke gelden.

2.2. Doelmatig inkopen:

Goed inkopen begint met het weten wat je nodig hebt. Het bepalen van de inkoopbehoefte en specificeren van product of dienst is daarom de eerste stap bij een inkoopproces. Hierbij is het belangrijk om te weten wat er beschikbaar is en wat de wensen en eisen zijn vanuit de afnemer. Daarnaast kan er altijd gedacht worden aan samenwerking met andere schoolbesturen inkoop aangaande als dit voordelen oplevert.

Door doelmatig in te kopen kan er bespaard worden op de bestaande en toekomstige contracten. Deze besparingen kunnen behaald worden op korte termijn door een lagere prijs, maar ook op langere termijn door een economisch voordeliger contract. Daarnaast kan er bespaard worden op de kosten van het inkoopproces. Belangrijk blijft dat kosten besparen een ondergeschikt doel is van eerlijk inkopen.

2.3 Efficiënt en effectief inkopen:

Efficiënt en effectief inkopen slaat terug op het daadwerkelijke inkoopproces. Met een gestructureerde uitvoering bespaart men kosten en worden fouten voorkomen.

Om efficiënt en effectief in te kopen is het belangrijk dat het inkoopproces in detail beschreven is. Het inkoopproces is op te delen in een aantal stappen, van het specificeren van de behoefte tot nazorg en evaluatie. In hoofdstuk 6 staat per stap beschreven hoe het inkoopproces verloopt. Hierdoor is het inkoopproces organisatiebreed (vrijwel) altijd hetzelfde.

2.4 Reduceren van risico's:

Omdat SKOEM werkt met publieke gelden, heeft zij verplichtingen betreffende de inkoop. Bijvoorbeeld het Europees aanbesteden bij inkoop van leveringen, diensten of werken boven een vastgesteld drempelbedrag. Dit brengt risico's met zich mee. Daarom is het belangrijk dat de uitvoering van een inkoopproces op de juiste wijze wordt uitgevoerd.

De risico's bij het inkoopproces zijn globaal onder te verdelen in twee categorieën. Procedurele risico's, deze hebben te maken met o.a. de wet- en regelgeving. En inhoudelijke/intrinsieke risico's, deze zijn verbonden met het specifieke inkoopproces.

* SKOEM zijnde in dit verband: de RvT, CvB, cluster- en locatiedirecteuren)

2.5 Overige uitgangspunten:

Andere uitgangspunten waarmee SKOEM rekening houdt tijdens het inkoopproces zijn:

- het stimuleren van de lokale c.q. regionale economie;
- het stimuleren van marktwerking en het voorkomen van afhankelijkheid van de ondernemers
- duurzaamheid.

Hoofdstuk 3: Juridische uitgangspunten:

SKOEM streeft naar een rechtmatige en verantwoorde besteding van de publieke gelden en naar het reduceren van risico's op schadeclaims door rechtmatig uitgevoerde (Europese) aanbestedingen. Het juridisch kader draagt hieraan bij.

3.1 Wet- en regelgeving:

SKOEM leeft de relevante Wet- en regelgeving na. De voor het inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving is:

- De Aanbestedingswet 2012:
Deze wet implementeert de Europese richtlijnen, aanbestedingsrichtlijnen en rechtsbeschermingsrichtlijnen. De aanbestedingswet 2012 biedt één kader voor (overheids-) opdrachten boven en (beperkt) onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.
- Europese wet- en regelgeving:
Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De aanbestedingsrichtlijnen vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van de aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve mededelingen etc. van de Europese Commissie.
- Burgerlijk Wetboek:
Het wettelijk kader voor overeenkomsten.
- Jurisprudentie:
Jurisprudentie van het Europese hof van justitie, Europese Gerecht van eerste Aanleg, de Nederlandse Hoge Raad, de gerechtshoven en de Raad van Arbitrage voor de bouw.

3.2 Transparantie, objectiviteit, non-discriminatie* en proportionaliteit:**

De beginselen van de Europese aanbestedingsrichtlijnen zijn transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Deze beginselen hanteert SKOEM voor al haar inkopen, zowel onder als boven de drempelbedragen voor (Europees) aanbesteden. Een belangrijke randvoorwaarde is dat de inspanning die noodzakelijk is om aan deze beginselen te voldoen, past bij de grootte van de inkopen. In hoofdstuk 5 wordt dit nader ingevuld.

Hoofdstuk 4: Maatschappelijke uitgangspunten:

4.1 integriteiteisen aan de medewerkers:

Alle inkopen van SKOEM worden op objectieve, transparante en niet-discriminerende wijze uitgevoerd. Medewerkers van SKOEM dienen een zakelijke relatie te onderhouden met de ondernemer en moeten te allen tijde integer zijn.

4.2 Functiescheiding:

In sommige inkoopprocessen is een tweede verantwoordelijke noodzakelijk alvorens de daadwerkelijke aanschaf plaatsvindt. Wanneer er een tweede verantwoordelijke moet zijn en wie dat dan is staat beschreven in hoofdstuk 6.

* Non-discriminatie: bij selectie is de geschiktheid het criterium

** Proportionaliteit: in redelijke verhouding staan met

4.3 Integriteits-eisen aan ondernemers:

SKOEM contracteert enkel met integere ondernemers. SKOEM en haar scholen doen zaken met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele en/of frauduleuze activiteiten.

Hoofdstuk 5: Economische uitgangspunten:

5.1 Aanbestedingsprocedures:

SKOEM onderscheidt vier vormen van marktbenadering;

- Enkelvoudig onderhands
- Meervoudig onderhands
- Openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie
- Europees aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie

De te kiezen marktbenadering hangt af van twee factoren:

1. Het totaalbedrag van de contractwaarde (exclusief btw). Hoe de totaalwaarde van de opdracht vastgesteld moet worden staat beschreven in de "Aanbestedingswet 2012" paragraaf 2.1.2.2. En of het een dienst, werk of levering betreft. Bij een combinatie hiervan is het deel met de grootste waarde leidend. Op "Pianoo*" is gedetailleerde informatie te vinden over hoe de contractwaarde bepaald moet worden.
2. Als deze informatie duidelijk is, kan in de onderstaande tabel afgelezen worden welke marktbenadering gekozen moet worden en wie bevoegd is om de inkoop te doen.

Werken**	Diensten	Leveringen	Procedure	Bevoegd
Tot € 150.000	Tot € 30.000	Tot € 30.000	Gunning uit de hand (enkelvoudig onderhands)	RvT te mandateren aan CvB
€ 150.001 tot € 1.500.000	€ 30.001 tot € 100.000	€ 30.001 tot € 100.000	Meervoudig onderhandse aanbesteding	RvT te mandateren aan CvB
€ 1.500.001 tot € 5.185.000	€ 100.001 tot € 207.000	€ 100.001 tot € 207.000	Nationaal Openbaar/Onderhandse aanbesteding of Onderhandse aanbesteding na selectie	RvT
Meer dan € 5.185.000	Meer dan € 207.000	Meer dan € 207.000	Openbare aanbesteding volgens Europese richtlijnen	RvT

De bedragen worden eens per twee jaar bijgesteld. De meest actuele bedragen zijn te vinden op de site van de Rijksoverheid.

5.2 Marktbenadering verder uitgelicht:

Enkelvoudig onderhands: Procedure waarbij slechts één ondernemer wordt uitgenodigd voor het indienen van een offerte, met als doel in onderling overleg akkoord te bereiken over de prijs en levering van de opdracht. Er is geen sprake van concurrentie tussen mogelijke ondernemers.

* <http://www.pianoo.nl/metrokaart/hoe-bepaal-ik-waarde-van-opdracht>

* www.europeseaanbestedingen.eu/europeseaanbestedingen/europese_aanbesteding/drempelbedragen

** Werken boven de € 100.000,- worden ter goedkeuring voorgelegd aan de RvT

Meervoudig onderhands*: Procedure waarbij aan de hand van een shortlist minimaal drie ondernemers worden uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van een door SKOEM vervaardigd beschrijvend document of bestek met daarin alle relevante informatie. Er gelden geen voorschriften tot openbare bekendmaking of voorschriften voor de duur van termijnen. SKOEM gunt op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving. Er is sprake van beperkte concurrentie.

Openbaar aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie*:

a) Openbaar aanbesteden zonder voorafgaande selectie (openbare procedure)

SKOEM plaatst op nationaal niveau een aankondiging voor een opdracht. Daarop kan iedere geïnteresseerde ondernemer inschrijven middels het indienen van een offerte op basis van een door SKOEM vervaardigd document of bestek met daarin alle relevante informatie. Na beoordeling van de inschrijvingen beslist SKOEM aan wie zal worden gegund. De gunning wordt aan alle inschrijvers schriftelijk meegedeeld. Gunning vindt plaats op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving.

b) Openbaar aanbesteden met voorafgaande selectie (niet-openbare procedure)

In tegenstelling tot wat de naam doet vermoeden is de niet-openbare procedure even openbaar als de openbare procedure. Het verschil is echter dat de procedure in twee delen is geknipt; een selectieronde en een gunningsronde. Na aankondiging kan iedere ondernemer verzoeken deel te nemen. SKOEM selecteert hieruit een aantal geschikte kandidaten aan de hand van de uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Vervolgens wordt hen gevraagd om in te schrijven en verloopt de procedure verder zoals de openbare procedure.

Bij openbaar aanbesteden is er vrije concurrentie tussen alle mogelijke nationale ondernemers.

Europees aanbesteden met of zonder voorafgaande selectie;**

a) Europees aanbesteden zonder voorafgaande selectie (openbare procedure)

SKOEM plaatst op Europees niveau een aankondiging voor een opdracht. Daarop kan iedere geïnteresseerde ondernemer inschrijven middels het indienen van een offerte op basis van een door SKOEM vervaardigd document of bestek met daarin alle relevante informatie. Na beoordeling van de inschrijvingen beslist SKOEM aan wie zal worden gegund. De gunning wordt aan alle inschrijvers schriftelijk meegedeeld. SKOEM gunt op basis van het criterium laagste prijs of economisch meest voordelige inschrijving.

b) Europees aanbesteden met voorafgaande selectie (niet-openbare procedure)

In tegenstelling tot wat de naam doet vermoeden is de niet-openbare procedure even openbaar als de openbare procedure. Het verschil is echter dat de procedure in twee delen is geknipt; een selectieronde en een gunningsronde. Na aankondiging kan iedere ondernemer verzoeken deel te nemen. SKOEM selecteert hieruit een aantal geschikte kandidaten aan de hand van de uitsluitingsgronden en selectiecriteria. Vervolgens wordt hen gevraagd om in te schrijven en verloopt de procedure verder zoals de openbare procedure.

Bij Europees aanbesteden is er vrije concurrentie tussen alle ondernemers.

5.3 te hanteren selectie- gunningscriteria:

Selectiecriteria (beoordeling van de inschrijver) en de gunningscriteria (beoordeling van de inschrijving) worden objectief en proportioneel opgesteld.

Selectiecriteria

De selectiecriteria (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) zijn alle maatschappelijke, technische, organisatorische en financieel-economische eisen waaraan een inschrijving moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht. In de Aanbestedingswet 2012 staan de criteria vermeld die SKOEM moet en mag toepassen bij de Europese aanbestedingsprocedures.

* Enkelvoudig en meervoudig onderhands aanbesteden geschiedt door locatiedirecteur in casu de clusterdirecteur.

** Nationaal openbaar en Europees aanbesteden geschiedt door en onder verantwoordelijkheid van RvT c.q. CvB

Gunningscriteria

Gunning kan plaatsvinden op basis van de laagste prijs of op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), waarbij zowel de kwaliteit als prijs een rol spelen. Bij gunning tegen de laagste prijs is het beoordelen van de inschrijving relatief eenvoudig. Gecontroleerd wordt of ze voldoet aan de vooraf gestelde minimum- c.q. selectie-eisen, waarna de prijs de doorslag geeft.

Bij gunning op basis van economisch meest voordelige inschrijving worden naast de prijs aanvullende criteria geformuleerd zoals: functionaliteit, garanties, levertijd en dergelijke. Belangrijke voorwaarde voor het criterium economisch meest voordelige inschrijving is een eenduidige beoordelingssystematiek.

De wijze waarop de inschrijvingen worden beoordeeld dient te worden beschreven in de aanbestedingsdocumenten conform de richtlijnen die de Aanbestedingswet 2012 hiervoor geeft.

Hoofdstuk 6: Organisatorische uitgangspunten:

6.1 Inkoopproces:

Het inkoopproces bestaat uit navolgende fasen:

Fase 1: Voortraject, omvat:

- Bepalen van de inkoopbehoefte
- Mogelijkerwijs realiseren van subsidie
- Bepalen van het aanbod
- Bepalen hoe de procedure begeleid gaat worden
- Raming en bepalen van het financiële budget
- Vaststellen van de inkoopprocedure

Fase 2: Specificeren, omvat:

- Omschrijving van de opdracht
- Opstellen programma van eisen en wensen
- Opstellen offerteaanvraag
 - Bepalen selectiecriteria
 - Bepalen EMVI gunningscriteria (economisch meest voordelige inschrijving)
 - Prijs
 - Relevante kwalitatieve gegevens inhoudelijk
- Vaststellen aanbestedingsdocument

Fase 3: Selecteren, omvat:

- Eventuele selectie geïnteresseerde ondernemers
- Bekendmaking opdracht d.m.v. verzenden van de offerteaanvraag via website of Tendered
- Offertes evalueren
- Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving)
- Bekendmaken voornemen gunning
- Alcateltermijn
- Definitieve gunning

Fase 4: contracteren, omvat:

- Ondertekenen (raam)overeenkomst met de winnende contractant
- Archiveren getekende (raam)overeenkomst

Fase 5: Realisatie, omvat:

- Uitvoeren van de opdracht
- Door afroepen (leveren)

Fase 6: Bewaken, omvat:

- Bewaken van de termijnen
- Controleren nakomen afgesproken prestaties
- Tijdige betaling facturen

Fase 7: Nazorg, omvat:

- Beheren van de overeenkomst, bijv. prijsindexeringen of looptijd
- Evalueren overeenkomst met de contractant

6.2 Inkoop in de organisatie:

Binnen SKOEM is het standpunt ten aanzien van het inkopen van producten en diensten: “centraal tenzij”. Dit tenzij slaat op: tenzij er sprake is van inefficiënt en ineffectiviteit door het volume te bundelen.

SKOEM vormt in organisatorisch opzicht één aanbestedende partij. Daar waar de Europese aanbestedingsgrens bereikt wordt, zal een te vergeven opdracht conform geldende wet- en regelgeving worden aanbesteed. Indien het voordelen biedt, wordt aangesloten bij initiatieven van andere organisaties.

6.3 Uniforme Eigen Verklaring:

SKOEM hanteert bij aanbestedingen de Uniforme Eigen Verklaring bij (Nationale) openbare aanbestedingen en Europese aanbestedingen. In de Uniforme Eigen Verklaring verklaart de ondernemer dat hij voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en selectiecriteria. Uiteindelijk kan de opdrachtgever de winnaar van de aanbesteding vragen hiervoor de bewijsstukken aan te leveren. De meest actuele versie van de Uniforme Eigen Verklaring is terug te vinden op de website van de Rijksoverheid.

Het (laten) invullen van de Uniforme Eigen Verklaring is verplicht boven de drempel (zie hiervoor het schema onder 5.1). Onder de drempel is het verplicht indien er nadrukkelijk sprake is van uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden of selectiecriteria.

6.4 Inkoopprocedures onder de aanbestedingsdrempel:

Voor inkoop onder de aanbestedingsdrempel geldt onderstaande procedure

6.4.1. Interne drempelbedragen en verantwoordelijkheid:

“Centraal wat moet, decentraal wat kan” geldt voor het leveren van materialen en middelen voor het onderwijs. Deze leveringen worden door de locatiedirecteur in casu de clusterdirecteur geaccordeerd, de ontvangst wordt op school gecheckt, de factuur en eventuele pakbon blijft op school.

De locatiedirecteur in casu de clusterdirecteur kan zonder het bestuur opdrachten tot leveringen plaatsen tot € 20.000 mits deze passen binnen de afgesproken begroting*. Zij zijn hier zelf verantwoordelijk voor. Bij schoolgebonden leveringen boven € 20.000 (en overstijging van de afgesproken begroting) dient de locatiedirecteur in casu de clusterdirecteur toestemming te vragen aan het bestuur. De verantwoordelijkheid ligt dan bij de bestuurder.

De bestuurder van SKOEM kan zelfstandig opdrachten tot leveringen plaatsen als de waarde hiervan onder € 100.000 ligt. Bij een levering van meer dan € 100.000 zal hij de Raad van Toezicht als 2^e verantwoordelijke moeten inschakelen.

* Via kwartaalanalyses en de daaraan verbonden gesprekken met de locatiedirecteuren worden de schoolgebonden uitgaven gemonitord.

Autorisatieschema:

Bestelling	1 ^e Verantwoordelijke	2 ^e Verantwoordelijke
Schoolgebonden Bestellingen < € 20.000	Locatiedirecteur In casu clusterdirecteur	-
Schoolgebonden Bestellingen > € 20.000	Locatiedirecteur In casu clusterdirecteur	College van Bestuur
Bestellingen < € 100.000	College van Bestuur	-
Bestellingen > € 100.000	College van Bestuur	Raad van Toezicht

6.4.2. Uitvoerende partij:

Een aantal zaken wordt binnen SKOEM centraal ingekocht en behoren dus niet tot de autonomie van de locatiedirecteur in casu de clusterdirecteur. Het betreft inkoop van leveringen en diensten met een groter volume en meerjarige contracten. In onderstaande schema staat weergegeven wat centraal en wat decentraal ingekocht kan worden.

Zaken	Centraal via bestuursbureau	Decentraal via schoolniveau
ARBO	•	
ICT hardware	•	
Gas/water/licht		•
Schoonmaak	•	
Afval/container contracten		•
Installaties/onderhoud	•	
Administratiekosten	•	
Contributie besturenbond	•	
Kantoorlicenties	•	
Telefoonkosten		•
Scholing team en individueel	•	•
Scholing netwerkleren	•	
Meubilair		•
Overige inventaris		•
Leermiddelen		•
Kantoorbenodigdheden		•
Gebruiksmaterialen		•
Overige		•

De onderdelen: gas/water/licht; afval/container contracten en telefoonkosten zullen in 2016 nader bekeken worden inzake mantelcontracten centraal geregeld.

6.4.3. Inwerktreding:

Dit inkoopbeleid treedt in werking op 1 januari 2016 en voldoet daarmee aan de wettelijke verplichting per 2016 inkoop- en aanbestedingsbeleid te hebben vastgesteld.

7. Algemene voorwaarden:

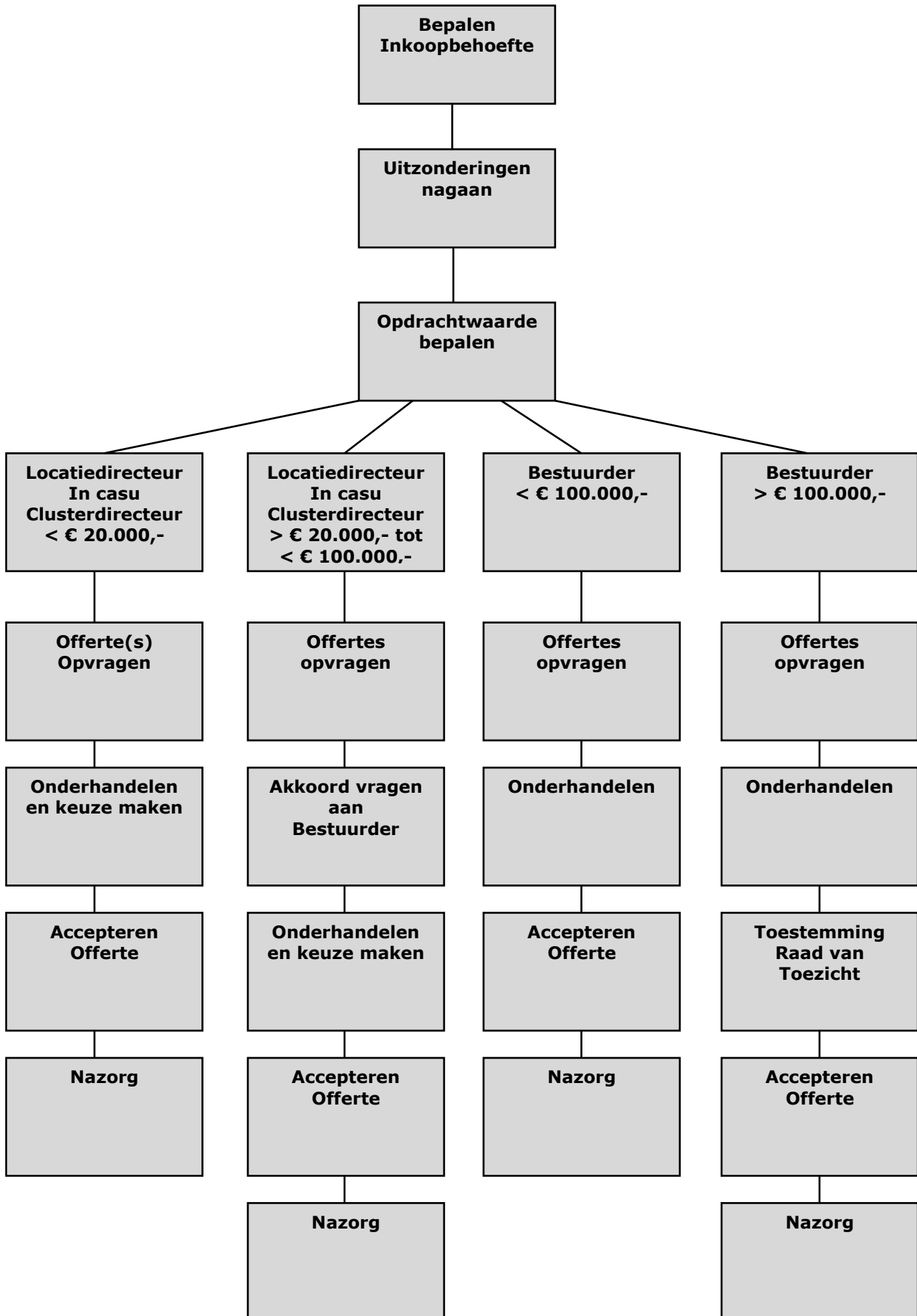
SKOEM e.o. is als lid aangesloten bij de Vereniging voor Katholiek en Christelijk Onderwijs "Verus", gevestigd: Houttuinlaan 5b, 3447 GM Woerden.

Bij leveringen en diensten op het niveau van nationaal openbaar onderhandse aanbesteding, onderhandse aanbesteding na selectie of openbare aanbesteding volgens Europese richtlijnen zal de aanbesteding in opdracht van SKOEM e.o. door voornoemde vereniging worden uitgevoerd.

Voor voornoemde en de enkelvoudig en meervoudig onderhandse aanbesteding gelden voor SKOEM e.o. de algemene voorwaarden voor leveringen en diensten van Verus, zoals gepubliceerd op de website van SKOEM e.o. menu: documenten.

Aanbesteding van werken geschiedt in opdracht van SKOEM e.o. door de afdeling bouwbeheer van Vizyr, gevestigd: Nieuw Eyckholt 284, 6419 DJ Heerlen. Aanbesteding geschiedt op basis van een bestek waarop ingeschreven kan worden. Vervolgens wordt bij gunning een aannemersovereenkomst opgesteld en door partijen getekend.

Bijlage: stroomschema:



Bijlage 1
Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten
welke ook gelden voor de Stichting Katholiek Onderwijs Echt-Maasbracht



Vereniging voor katholiek
en christelijk onderwijs

Deze Algemene Inkoopvoorwaarden zijn opgesteld ten behoeve van de leden van Verus en vastgesteld op 11 maart 2015.

De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn door Verus gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel Woerden. 2

Inhoud

I. Algemeen

Artikel 1 Definities

Artikel 2 Toepasselijkheid

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

II. Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen Opdrachtnemer

Artikel 5 Algemene verplichtingen Opdrachtgever

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

Artikel 7 Geheimhouding

Artikel 8 Intellectueel eigendom

Artikel 9 Wijziging Overeenkomst

Artikel 10 Uitrusting en materialen

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

Artikel 15 Boete

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

III. Financiële bepalingen

Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk

Artikel 18 Facturering en betaling

IV. Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 Leveringen

Artikel 20 Verpakking en transport

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

V. Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22 Diensten

Artikel 23 Personeel van Opdrachtnemer

VI. Einde overeenkomst

Artikel 24 Opzegging

Artikel 25 Ontbinding

Artikel 26 Vernietiging

I. Algemeen

Artikel 1 Definities

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever de door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen
Diensten (Dienst):	
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (Levering):	de door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012
Opdrachtgever:	de onderwijsinstelling [...], zetelend [...] te [...]
Opdrachtnemer:	de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij:	de Opdrachtgever en/of de Opdrachtnemer Personeel van Opdrachtnemer: de door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	de te verrichten Leveringen en/of Diensten
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen feestdagen en dagen waarop geen levering mogelijk is.

Artikel 2 Toepasselijkheid

- 2.1 Deze Algemene Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.
- 2.2 Van deze Algemene Inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3 Indien een bepaling van deze Algemene Inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.
- 2.4 Door het indienen van de Offerte wijst de Opdrachtnemer uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst

- 3.1 De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2 De Offerte van de Opdrachtnemer heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
- 3.3 Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Opdrachtgever een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Opdrachtnemer per e-mail of brief heeft verzonden aan de Opdrachtnemer.
- 3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
- 3.5 Alle handelingen die de Opdrachtnemer verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Opdrachtnemer

II. Uitvoering overeenkomst

Artikel 4 Algemene verplichtingen Opdrachtnemer

4.1 De Opdrachtnemer zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.

4.2 De Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Opdrachtnemer is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.

4.3 Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Opdrachtnemer de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.

4.4 De Opdrachtnemer garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Opdrachtnemer of Personeel van Opdrachtnemer of een met de Opdrachtnemer verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten en/of (3) verdeling van werkzaamheden.

4.5 De Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Opdrachtnemer, in acht nemen. Indien de Opdrachtnemer genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Opdrachtnemer dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever.

4.6 De Opdrachtnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.

4.7 Slechts voor zover de Opdrachtnemer expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

4.8 Opdrachtgever heeft het recht om, indien Opdrachtgever dit nodig acht voor de uitvoering van de Opdracht, een VOG op te vragen voor de medewerkers die de Opdracht uitvoeren op locatie van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht om Opdrachtgever inzage te geven in de VOG's van het personeel dat op de locaties van de Opdrachtgever te werk wordt gesteld. De kosten voor het aanvragen van de VOG's komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Bij overtreding van het in dit artikel bepaalde wordt/worden het/de personeelslid/personeelsleden zonder VOG direct en permanent toegang tot Opdrachtgevers locaties onzegd.

Artikel 5 Algemene verplichtingen Opdrachtgever

5.1 De Opdrachtgever zal op verzoek van de Opdrachtnemer alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.

5.2 De Opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

6.1 De Opdrachtnemer garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.

6.2 De Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Opdrachtnemer verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Opdrachtgever bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

Artikel 7 Geheimhouding

7.1 Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.

Indien leverancier echter deel uitmaakt van een concern en op grond daarvan rapportageverplichtingen aan haar moedermaatschappij heeft, is dit uitsluitend voor deze rapportage doeleinden toegestaan, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.

7.2 Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.

7.3 Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

7.4 De Opdrachtnemer is verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Opdrachtnemer een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

8.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Opdrachtnemer draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.

8.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Opdrachtnemer daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden.

8.3 De Opdrachtnemer doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.

8.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Opdrachtnemer geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.

8.5 De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Opdrachtnemer openbaar gemaakt werk. De Opdrachtnemer erkent dit voorbehoud.

8.6 De Opdrachtnemer garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.

8.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Opdrachtnemer alles in het werk stellen om in overleg met de Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.

8.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Opdrachtnemer alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

Artikel 9 Wijziging Overeenkomst

9.1 De Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Opdrachtnemer over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.

9.2 In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

Artikel 10 Uitrusting en materialen

10.1 De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

10.2 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 11 Tijdstip van nakoming

11.1 De Opdrachtnemer is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.

11.2 De Opdrachtnemer stelt de Opdrachtgever schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Opdrachtnemer zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming

12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de Partij toekomstige wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

12.2 Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.

12.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming

13.1 De Opdrachtnemer kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

14.1 De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Opdrachtnemer van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Opdrachtnemer tot een maximum van de contractueel overeengekomen aansprakelijkheid. Met betrekking tot aanspraken onder artikel 8 – intellectueel eigendom geldt deze beperking niet.

14.2 De Opdrachtnemer zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.

14.3 De Opdrachtnemer zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen, tenzij de Opdrachtgever hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.

14.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Opdrachtnemer nog niet beschikt, zal de Opdrachtnemer afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

Artikel 15 Boete

15.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.

15.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen

16.1 Op deze Algemene Inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.

16.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

16.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Opdrachtgever gevestigd is.

III. Financiële bepalingen

Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk

17.1 De Opdrachtnemer zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.

17.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Opdrachtgever is toe te rekenen.

17.3 Meerwerk zal door de Opdrachtnemer slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.

17.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

17.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Opdrachtnemer zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

Artikel 18 Facturering en betaling

18.1 Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer;

- de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- het factuuradres van de Opdrachtnemer;
- het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en
- eventuele nadere eisen in overleg met de Opdrachtgever.

18.2 De Opdrachtnemer hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Opdrachtnemer betalen.

18.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

IV. Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

Artikel 19 Leveringen

19.1 De Opdrachtnemer levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).

19.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van Opdrachtgevers onderwijsinstelling. De Opdrachtnemer dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.

19.3 Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Opdrachtnemer op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.

19.4 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.

19.5 De Opdrachtnemer verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer.

19.6 De Opdrachtnemer garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.

19.7 De Opdrachtnemer is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.

19.8 De Opdrachtnemer zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

Artikel 20 Verpakking en transport

20.1 De Opdrachtnemer draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.

20.2 De Opdrachtnemer neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico

21.1 De eigendom en het risico van de geleverde Goederen gaan over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.

21.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

V. Bepalingen betreffende het verrichten van diensten

Artikel 22 Diensten

22.1 De Opdrachtnemer zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.

22.2 De Opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Opdrachtnemer alsmede Prestaties van de door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden.

22.3 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Opdrachtnemer of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.

22.4 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.

Artikel 23 Personeel van Opdrachtnemer

23.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Opdrachtgever, zijn de Opdrachtnemer, Personeel van Opdrachtnemer en de door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven

23.2 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Opdrachtnemer niet voldoet aan het gestelde in het PvE of niet functioneert in het belang van de goede uitvoering zal de opdrachtgever een dringende aanwijzing aan opdrachtgever vertrekken dat het betreffende personeelslid dient te worden vervangen.

23.3 Voor de vervanging van Personeel van Opdrachtnemer is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Opdrachtnemer noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerte-aanvraag).

23.4 Vervanging van Personeel van Opdrachtnemer wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Opdrachtnemer voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Opdrachtnemer.

23.5 De Opdrachtnemer staat ervoor in dat het Personeel van Opdrachtnemer gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.

23.6 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV). De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken terzake. De Opdrachtnemer zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten één op één verhaald op de Opdrachtnemer.

VI. Einde overeenkomst

Artikel 24 Opzegging

24.1 De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van de eventueel overeengekomen looptijd en opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen looptijd of opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Opdrachtgever de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

Artikel 25 Ontbinding

25.1 Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:

- artikel 4.4 Algemene Inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
- de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
- de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
- ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is aangevraagd of verleend;
- de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;
- de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.

25.2 Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 van dit artikel dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden

25.3 Ingeval van ontbinding door de Opdrachtgever als bedoeld in lid 1 is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd aan de Opdrachtnemer voor de Prestaties die niet door Opdrachtnemer zijn verricht. Eventuele aan de Opdrachtnemer verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Opdrachtnemer terug aan de Opdrachtgever, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

Artikel 26 Vernietiging

26.1 Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechtelijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.