

# Overeenkomst Meubilair

## De ondergetekenden:

<Opdrachtgever>, gevestigd te <vestigingsplaats>, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam rechtsgeldig vertegenwoordiger> in de hoedanigheid van <functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>, hierna te noemen Opdrachtgever,

en

<formele naam Opdrachtnemer>, gevestigd te <vestigingsplaats>, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken onder dossiernummer <dossiernummer KvK>, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam rechtsgeldig vertegenwoordiger> in de hoedanigheid van <functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>, hierna te noemen Opdrachtnemer,

Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierna gezamenlijk aan te duiden als “Partijen”

## In aanmerking nemende dat:

Op 10 november 2020 door Opdrachtgever een aanbesteding is uitgeschreven;

Door Opdrachtnemer een inschrijving is gedaan;

Opdrachtgever de opdracht gunt aan Opdrachtnemer;

Partijen de gemaakte afspraken in deze overeenkomst willen formaliseren.

## Zijn overeengekomen als volgt:

### Artikel 1 Bijlagen

- 1.1 Deze overeenkomst wordt gecompleteerd met Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland voor Leveringen en Diensten, versie februari 2017. Andere algemene- of verkoopvoorwaarden sluit Opdrachtgever uitdrukkelijk uit.
- 1.2 Bij deze overeenkomst horen de aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever betreffende het aanbestedingstraject Meubilair, 10 november 2020 en de inschrijving inclusief eventuele nadere uitwerking daarvan en bijlagen van Opdrachtnemer.
- 1.3 Deze overeenkomst prevaleert boven alle overige documenten. De overige documenten zijn onlosmakelijk met de overeenkomst verbonden. Voor deze documenten geldt de rangorde:
  - nota's van inlichtingen, waarbij de laatst gepubliceerde als hoogste in rangorde staat;
  - aanbestedingsdocumenten Opdrachtgever;
  - de in artikel 1.1 van toepassing verklaarde voorwaarden;
  - inschrijving Opdrachtnemer inclusief eventuele uitwerking daarvan en bijlagen.

## Artikel 2 Voorwerp van de overeenkomst

2.1 Het onderwerp van deze overeenkomst is het voorzien in meubilair voor een functionele en prettige leer- en werkomgeving voor medewerkers en studenten van mboRijnland.

## Artikel 3 Duur van de overeenkomst

3.1 Deze overeenkomst gaat in op 1 maart 2021, en duurt 4 jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 28 februari 2025.

3.2 Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds beëindigen. De opzegtermijn bedraagt zes maanden.

## Artikel 4 Voortgangrapportage en communicatie

4.1 Opdrachtnemer rapporteert schriftelijk aan de in lid 2 van dit artikel genoemde contactpersoon over de voortgang van de leveringen en dienstverlening.

4.2 Opdrachtgever en Opdrachtnemer wijzen ieder een contactpersoon binnen de organisatie aan. De contactpersonen zijn namens hun organisatie beslissingsbevoegd over alle aspecten van de overeenkomst.

Opdrachtnemer: <naam> <e-mailadres> <telefoonnummer>

Opdrachtgever: <naam> <e-mailadres> <telefoonnummer>

4.3 Opdrachtnemer toont aan dat onderstaande KPI's zijn behaald door rapportages met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

4.4 De volgende KPI's worden door Opdrachtnemer gemeten:

- Tevredenheid van het Facilitair team. De contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
  - o de leveringen;
  - o de beschikbaarheid;
  - o de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
  - o de communicatie;
  - o de bereidheid om mee te denken.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7,5. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

- Levertijd bij bestellingen (uit voorraad), norm 95% (juiste meubels op tijd geleverd).
- Tijdig aanleveren van een offerte, norm 100%.
- Tijdige opvolging bij reparatie, norm 95%.

### **Verantwoordelijk voor monitoren**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren,

beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

### **Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet

## Artikel 5 Prijzen en facturering

5.1 De prijzen voor de levering en dienstverlening van Opdrachtnemer staan in de inschrijving van Opdrachtnemer die hoort bij deze overeenkomst. Alle genoemde prijzen zijn inclusief het geldende btw percentage.

5.2 Specifieke eisen ten aanzien van de facturatie zijn:

- Facturen worden per bestelling en per locatie gestuurd. Eventuele bijzonderheden op de factuur worden per opdracht bepaald.
- Facturen dienen door Opdrachtnemer na levering per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via [crediteuren@mborijnland.nl](mailto:crediteuren@mborijnland.nl).
- Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
  - a. contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
  - b. factuurdatum;
  - c. omschrijving geleverd artikel;
  - d. artikelnummer geleverd artikel;
  - e. stukprijzen per artikel;
  - f. totaalprijs;
  - g. van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
  - h. besteller;
  - i. Evt. door Opdrachtgever verstrekt PO-nummer.

5.3 Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2022 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

5.4 Opdrachtnemer informeert voorafgaand aan de indexering via [<mailadres>](#). Indexering gaat pas in na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever. Na akkoord voert Opdrachtnemer de wijziging door. Andere prijswijzigingen worden niet geaccepteerd.

## Artikel 6 Klachten

6.1 Opdrachtgever meldt klachten over de leveringen en dienstverlening van Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk schriftelijk (per e-mail) bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer reageert binnen één werkdag schriftelijk naar de contactpersoon van Opdrachtgever.

Artikel 7 Wijzigingen van de overeenkomst

7.1 Wijzigingen op deze overeenkomst zijn alleen bindend wanneer ze schriftelijk zijn vastgelegd. Dit gebeurt in de vorm van een door Partijen ondertekend addendum, dat vervolgens onlosmakelijk onderdeel vormt van de overeenkomst.

Artikel 8 Overdracht rechten en verplichtingen

8.1 Opdrachtnemer draagt geen rechten en verplichtingen uit deze overeenkomst over aan een derde zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

8.2 Opdrachtgever mag voorwaarden verbinden aan het verlenen van toestemming.

Artikel 9 Overige bepalingen

9.1 ~~XX~~

Artikel 10 Toepasselijk recht

10.1 Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

10.2 Wanneer een geschil dat voorkomt uit deze overeenkomst niet in overleg kunnen schikken, leggen Partijen het geschil voor aan de bevoegde rechter bij de bevoegde rechtbank.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te ..... op .....

mboRijnland

<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>

<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....

en

< Opdrachtnemer>

<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>

<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....