

Overeenkomst

Inhoudsopgave

I.	ALGEMEEN	2
	Artikel 1. Definities	2
	Artikel 2. Algemene bepalingen	2
II.	UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST	3
	Artikel 3. Inhoud van de opdracht.....	3
	Artikel 4. Duur van de overeenkomst.....	3
	Artikel 5. Algemene verplichtingen opdrachtnemer	3
	Artikel 6. Algemene verplichtingen opdrachtgever.....	3
III.	BEPALINGEN BETREFFENDE DE UITVOERING VAN HET CONTRACT	4
	Artikel 7. RIC principes.....	4
	Artikel 8. Eigendom en risico	6
	Artikel 9. Mutual Agreements Paper	6
	Artikel 10. Overleg, registratie en rapportage.....	6
IV.	FINANCIËLE BEPALINGEN	6
	Artikel 11. Procedures Facturering, Fiattering en Betaling	6
	Artikel 12. Aansprakelijkheid	9
V.	EINDE EN WIJZIGING OVEREENKOMST.....	9
	Artikel 13. Tijdelijke niet-beschikbaarheid en overmacht	10
	Artikel 14. Opschorting en ontbinding (deel) van de overeenkomst	10
	Artikel 15. Wijziging of aanvulling van de overeenkomst	10
	Artikel 16. Toepasselijke recht en geschillen.....	11

CONCEPT

PARTIJEN:

1. <OPDRACHTGEVER>, hierna te noemen als 'opdrachtgever', in deze zaak vertegenwoordigd door de <FUNCTIE> <DE HEER/MEVROUW> <NAAM>.
2. <OPDRACHTNEMER>, hierna te noemen 'opdrachtnemer', gevestigd en kantoorhoudend te <PLAATS>, <ADRES>, <POSTCODE>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar <FUNCTIE> <DE HEER/MEVROUW> <NAAM>.

Gezamenlijk te noemen als 'partijen'

NEMEN IN OVERWEGING DAT:

- opdrachtgever een Europese aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012 heeft gevolgd om te komen tot deze overeenkomst, namelijk de openbare procedure;
- opdrachtnemer d.d. <datum> een inschrijving heeft gedaan voor de uitvoering van de opdracht en op basis daarvan de opdracht d.d. <datum> gegund heeft gekregen op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding';
- opdrachtnemer door de inschrijving met de inschrijving akkoord gaat met de voorwaarden uit het 'Aanbestedingsdocument ' met nummer <documentkenmerk>, gepubliceerd op <datum>.

VERKLAREN ALS VOLGT TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

I. ALGEMEEN

Artikel 1. Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Begrip	Definitie
MAP uitwerking	Dit is de bijlage bij deze overeenkomst waarin de in de workout periode gezamenlijk bepaalde oplossingen en werkafspraken over de uitvoering van de opdracht zijn vastgelegd. Hierin zijn en worden tevens KPI's afgesproken aan de hand waarvan de succesvolle uitvoering van de opdracht wordt gemeten.
Service & Experience Level Agreements (SELA)	Een service & experience level agreement is een combinatie van een service level agreement en een experience level agreement. Hierin wordt beschreven welke service er geleverd wordt, welk prestatieniveau behaald dient te worden (service level) en welke belevingsniveau de eindgebruikers (experience level) hierdoor ervaren.

Artikel 2. Algemene bepalingen

- 2.1. De navolgende documenten zijn als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd en de inhoud daarvan maakt deel uit van deze overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
- deze overeenkomst (inclusief bijlagen);
 - de nota van inlichtingen met kenmerk <kenmerknummer> d.d. <datum>;
 - het 'Aanbestedingsdocument ' met kenmerk <kenmerknummer> d.d. <datum>;
 - de Algemene inkoopvoorwaarden en;
 - de inschrijving van opdrachtnemer d.d. <datum>.

II. UITVOERING VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 3. Inhoud van de opdracht

- 3.1. <OPDRACHTGEVER> wil <OMSCHRIJVING OPDRACHT>. Zij zoekt naar een leverancier die deze dienst kan verzorgen.
- 3.2. Opdrachtgever en opdrachtnemer zijn tijdens de Workout periode gezamenlijk als samenwerkingspartners, tot volledig uitgewerkte oplossingen gekomen rond de invulling en uitvoering van de opdracht en de bijbehorende administratieve voorwaarden, zie daarvoor de bijlage "MAP-uitwerking". Rekening houdend met de gepubliceerde aanbesteding van opdrachtgever, de winnende inschrijving en plannen van aanpak van opdrachtnemer en met in acht neming van de RIC principes.

Artikel 4. Duur van de overeenkomst

- 4.1. Deze overeenkomst gaat in op <ingangsdatum> en eindigt van rechtswege op <einddatum>.
- 4.2. Deze overeenkomst kan na het verstrijken van deze termijn ten hoogste **twee/drie/...** maal voor telkens een periode van **X** jaar onder **gelijkblijvende/andere** voorwaarden door Opdrachtgever in onderling overleg worden verlengd.
- 4.3. Indien op de uiterste datum van het contract de definitieve gunning uit de op dat moment lopende aanbesteding ten behoeve van een nieuwe overeenkomst nog niet verstrekt is, kan Opdrachtgever de overeenkomst verlengen, tegen de geldende voorwaarden, tot de datum dat de definitieve gunning plus een redelijke implementatietijd van **X** maanden voor de nieuwe opdrachtnemer een feit is.

Artikel 5. Algemene verplichtingen opdrachtnemer

- 5.1. In gevallen van overmacht en omstandigheden van zodanige aard dat naar redelijkheid en billijkheid nakoming van de verplichtingen krachtens de overeenkomst niet kan plaatsvinden, of ernstige vertraging ondervinden, dient opdrachtnemer opdrachtgever zo spoedig mogelijk daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.
- 5.2. Onder overmacht wordt in dit verband verstaan de situatie dat de niet-nakoming niet aan de schuld van opdrachtnemer te wijten is en ook niet krachtens de wet, deze overeenkomst of de in het verkeer geldende opvattingen voor zijn rekening komt.

Artikel 6. Algemene verplichtingen opdrachtgever

- 6.1. Indien zich tijdens de uitvoering van deze overeenkomst niet in deze overeenkomst voorziene omstandigheden voordoen, ten gevolge waarvan onverkorte nakoming van deze overeenkomst niet mogelijk is of in redelijkheid niet van partijen of één van hen verlangd kan worden, zullen partijen er naar streven dienaangaande in goed overleg met elkaar binnen redelijke termijn nadere afspraken te maken die, gelet op de daarbij voor partijen betrokken belangen, zo min mogelijk van doel, strekking en inhoud van deze overeenkomst afwijken.

CONCEPT

III. BEPALINGEN BETREFFENDE DE UITVOERING VAN HET CONTRACT

Artikel 7. RIC principes

- 7.1. Partijen committeren zich aan de RIC principes.
- 7.2. Tijdens de Workout periode en de Touchdown wordt ontworpen en samengewerkt op basis van de RIC principes. Deze principes zijn bedoeld als onderlegger en denkraam, om de juiste keuzes en afwegingen te maken tijdens het verder invullen en uitvoeren van de opdracht.
- 7.3. Wanneer de RIC principes elkaar tegenspreken of niet tot een geschikte oplossing leiden, geldt dat een principe die lager in de lijst staat een nieuwe kijk op de materie biedt. Uiteindelijk geeft het consentbeginsel principe zoals beschreven in de laatste bullet van dit artikel altijd de doorslag.
- **Meervoudige, maatschappelijke waarde creëren;** Realiseer zo verantwoord mogelijke oplossingen, met een positieve bijdrage aan een of meer ambities / SDG's binnen de uitvraag, passend binnen het beschikbare budget, de stand der techniek en de mogelijkheden van jouw organisatie en netwerkpartners. Keuze voor een bepaalde oplossing wordt mede ingegeven door de afweging welke optie de meest optimale impact heeft op meervoudige maatschappelijke meerwaarde. Niet winstmaximalisatie maar het toevoegen van waarde aan de maatschappij is maatgevend voor het realiseren van nieuwe mogelijkheden. Maak gebruik van de focus binnen de Sustainable Development Goals en waarborg daarin de balans tussen mens, milieu en welvarendheid (people, planet, prosperity). Uitgangspunt moet zijn dat positieve impact op een van deze onderwerpen / SDG's niet ten koste mag gaan van negatieve impact op een ander onderwerp / SDG. Het hebben van een goed verdienmodel (het maken van een te rechtvaardigen winst) is belangrijk voor de continuïteit en dus ook een vorm van waarde.
 - **Verspilling voorkomen en circulair verantwoord werken;** Pas kennis en de kunde toe die bij koplopers voor handen is, om met de beschikbare middelen en tijd, oplossingen te ontwikkelen die verspilling voorkomen en circulair verantwoord zijn (SDG 12). Hanteer hierbij circulair verantwoorde ontwerpen en criteria keuze zoals losmaakbaarheid, remontabiliteit en het toepassen van niet nieuwe grondstoffen en/of BioBased materialen. Hierdoor zullen grondstoffen ook in de toekomst niet verloren gaan en zo hoogwaardig mogelijk in de kringloop blijven.
 - **Vanuit het Pareto principe werken (ook wel de 80-20 regel genoemd);** De afweging die voortdurend moet worden gemaakt is de verhouding tussen benodigde inzet aan talent, geld en grondstoffen, en de te verwachten (meer)waarde. Dit laat zich vertalen tot een variant op het Pareto principe, ook wel de 80-20 regel genoemd: Niet meer dan 20% extra inzet hoeven te plegen, om tot 80% extra waarde/rendement te realiseren is een attractieve en productieve verhouding tussen inzet en opbrengst. Slaat die balans om dan kost de extra kwaliteit (relatief) veel en is de kans groot dat met die inzet elders meer (maatschappelijke) meerwaarde is te realiseren. Hiermee is het streven naar 100% impact of circulariteit in veel gevallen in de huidige tijd geen zinvolle insteek en moet doorgaans de afweging worden gemaakt om genoeg te nemen met wat op dat moment realistisch en haalbaar is, getuige de stand van de techniek, beschikbare (financiële) mogelijkheden, het tijdspad en capaciteiten van aan te sluiten partijen binnen de opdracht. Dit ontslaat partijen niet van de plicht om in lijn met de overige principes wel bij te dragen aan een maximaal haalbaar resultaat en het zo dicht mogelijk benaderen van de ambities van alle stakeholders.
 - **Kosten altijd vanuit Total Cost of Ownership afwegen;** Total Cost of Ownership is altijd leidend bij financiële overwegingen. Besluiten die van invloed zijn op de kosten binnen

een project, mogen alleen genomen worden vanuit lange termijn overwegingen en inzicht in de totale kosten van gebruik. En dat niet alleen tijdens de eventueel af te spreken contractduur, maar ook in relatie tot restwaarde en herbruikbaarheid. We beoordelen een product dus niet op de aanschafkosten, maar op het effect van dat product op de totale kosten, inclusief schoonmaak, beheer, onderhoud, reparatie en eventuele vervangingskosten. En dat voor de totale functie die met dat product moet worden vervuld gedurende de beoogde looptijd. Ter illustratie: We beoordelen een armatuur dus in relatie tot de bijdrage aan functionaliteit van zichtbaarheid en veiligheid van de ruimtefunctie, gedurende de hele looptijd en kijken niet alleen naar de kosten van dat ene armatuur en de bijbehorende lichtbron. Die beoogde looptijd dient vastgesteld te worden tijdens de workout of maakt deel uit van de uitvraag, al dan niet uitgevraagd als een Product as a Service of meerjarig onderhoudscontract etc.

- **Transparantie in kosten en afwegingen realiseren;** Alle deelnemende partijen aan de samenwerking bieden transparantie in hun kosten en afwegingen. Om als gezamenlijk team te kunnen meebepalen welke keuzes worden gemaakt, hebben alle stakeholders inzicht nodig in alle informatie die nodig is voor een zorgvuldige afweging. Niet alle details hoeven voortdurend op tafel voor iedereen, maar om ontwerpkeuzes en product selecties te kunnen maken moeten alle stakeholders in staat zijn om, met inzicht in de afwegingen, mee te beslissen. Dit betekent dus onder andere het hanteren van een open begroting en het maken van afspraken over verdienmodellen en Risico en Winst marges, productlevensduur verwachtingen, verwachte kosten voor beheer en onderhoud, restwaarde en welke aspecten dit soort kosten en opbrengsten kunnen en zullen beïnvloeden.
- **Deskundigheid boven hiërarchie plaatsen / Wie het weet mag het zeggen;** Wie het weet mag het zeggen. Gelijkwaardigheid is de basis voor een RIC samenwerking. Niet hiërarchie, maar Vakmanschap, Verbinding en Vertrouwen zijn bepalend voor, en het kunnen maken van, professionele afwegingen. Dus niet 'de baas', of 'de projectleider' hebben de vanzelfsprekende 'macht', maar 'experts' en mensen die met slimme en verstandige inzichten komen bepalen de koers. Dit draagt bij aan het benutten van ieders talenten en daagt al het aanwezige potentieel uit om het beste uit zichzelf te halen, voor het meest waardevolle resultaat.
- **Integer werken. Impact op een SDG niet ten koste laten gaan van andere SDG(s);** Integriteit als voorwaarde voor de samenwerking en als fundament onder te maken afspraken. Naast eerlijkheid en oprechtheid en het houden aan wet en regelgeving, draagt integriteit ook een aantal morele aspecten in zich, die we op deze manier hanteerbaar maken: We doen wat we zeggen, maken waar wat we beloven, dragen zorg voor het voldoen aan verwachtingen, nemen verantwoordelijkheid voor als dat niet (op tijd) gaat lukken en ondernemen actie rondom de consequenties daarvan. Tegelijkertijd zijn alle deelnemers ambitieus én realistisch over, wat ieder voor zich, je eigen organisatie en het uitwerkteam waar kunnen maken. Integriteit binnen een RIC houdt ook in dat ondanks de focus op de SDG's in de ambities, de uitwerking daarvan niet ten koste mag gaan van een of meer andere SDG's. Een positief effect op een of meer andere SDG's is uiteraard wel meer dan welkom. Hoe groter de meervoudig maatschappelijk verantwoorde meerwaarde, hoe positiever de impact. Zolang het binnen de kaders van deze leidraad past en er wordt voldaan aan de RIC principes.
- **Beslissingen op basis van het consentbeginsel nemen;** Besluiten worden genomen volgens het consentbeginsel. Dit wil zeggen dat géén van de representanten van de deelnemers "overwegende bezwaren" heeft tegen een voorgenomen besluit. Dit is een manier om er voor te zorgen dat elke partij een gelijkwaardige inbreng heeft en geen van de partijen een dominant stempel op een overleg, overweging of besluit kan drukken. Elk individu kan aangeven "niet consent" te zijn en daarmee een besluit

terugsturen naar de ontwerptafel, onder voorwaarde dat onderbouwd kan worden waarom partij een overwegend bezwaar ervaart. Dit kan zien op zowel technisch, financiële dan wel op integriteitsoverwegingen.

Artikel 8. Eigendom en risico

- 8.1. Het eigendom en het risico van het door Opdrachtgever geleverde (product/materiaal) gaat over op Opdrachtnemer op de (locatie) na acceptatie door Opdrachtnemer.
- 8.2. Het eigendom en het risico van het door Opdrachtnemer geleverde (product/materiaal) gaat over op Opdrachtgever op de (locatie) na acceptatie door Opdrachtgever, tenzij anders wordt bepaald in de bijlage "MAP uitwerking"
- 8.3. Indien het aangeleverde (product/materiaal) niet overeenkomt met de omschrijving in artikel 1, dan dient overleg plaats te vinden tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om tot een oplossing te komen, onder andere over of en onder welke voorwaarden en tarieven, zij dit (product/materiaal) alsnog kan accepteren en verwerken. De uiteindelijke oplossing kan en mag pas worden uitgevoerd na wederzijdse consent.
- 8.4. Eventueel Intellectueel Eigendom van gezamenlijke ontwikkeling van oplossingen valt in beginsel aan de Opdrachtgever, tenzij in de bijlage "MAP uitwerking" anders wordt bepaald.

Artikel 9. Mutual Agreements Paper

- 9.1. De gezamenlijk overeengekomen "Mutual Agreements Paper uitwerking" is integraal onderdeel van deze overeenkomst en is als bijlage toegevoegd.
- 9.2. Partijen hebben de mogelijkheid de daarin overeengekomen dienstverlening, rapportages en financiële bepalingen jaarlijks met inachtneming van de RIC-principes te wijzigen.
- 9.3. De MAP omvat de volgende onderdelen:
 - Versiebeheer
 - Samenhang ambities en gekozen KPI
 - Samenwerking, houding & gedrag
 - (1) Communicatie
 - (2) Wijzigingsproces
 - (3) Conflictafhandeling
 - per ambitie
 - (1) omschrijving ambitie
 - (2) activiteiten & beoogde effecten
 - (3) KPI's
 - (4) meten en rapporteren
 - Financiële afspraken
 - beschrijving levering & diensten periode 1 (SELA)

Artikel 10. Overleg, registratie en rapportage

- 10.1. Beide partijen wijzen een contactpersoon aan. Partijen informeren elkaar schriftelijk over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.
- 10.2. Informatieverstrekking vindt plaats in de Nederlandse taal.

IV. FINANCIËLE BEPALINGEN

Artikel 11. Procedures Facturering, Fiattering en Betaling

- 11.1 Opdrachtnemer declareert het werkelijke aantal bestede (advies)[...invullen dagen of uren....] per maand op nacalculatiebasis tegen een [...invullen dag- of uurtarief....] van €.

.....,-- (excl. BTW en inclusief reis-, verblijf- en eventuele overige kosten). Opdrachtnemer brengt maximaal € ,-- (excl. BTW) in rekening en staat ervoor in dat dit bedrag niet wordt overschreden.

OF

11.1 Opdrachtnemer verricht de Diensten tegen een vaste totaalprijs. Deze vaste totaalprijs bedraagt € ,-- (excl. BTW en inclusief reis-, verblijf- en eventuele overige kosten).

11.2 Uitdrukkelijk wordt bepaald dat indien Opdrachtnemer geen BTW in rekening brengt, maar voor (een deel van) de Diensten geen vrijstelling van BTW blijkt te bestaan, deze niet ten laste komt van Opdrachtgever.

11.3 De prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen.

11.4 De overeengekomen tarieven zijn vast en onveranderlijk gedurende de duur van deze Overeenkomst.

OF

11.4 De tarieven kunnen na [...datum...] één maal per jaar per [...dag, maand...] worden bijgesteld gelijk aan het 'CBS-prijsindexcijfer CAO Lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening'. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de voorafgaande maand [...maand...] gehanteerd, waarbij het indexcijfer van [...maand, jaar...] wordt gesteld op 100%.

11.5 Betaling vindt plaats na acceptatie van de resultaten van de Diensten.

OF

11.5 Betalingen vinden tot 80% van het totaalbedrag maandelijks plaats. Het restant wordt voldaan na acceptatie van het eindrapport.

OF

11.5 Betaling vindt plaats als volgt:
 - een bedrag van € (excl. BTW) na ondertekening van deze Overeenkomst [, onder overlegging van de in de voorwaarden genoemde kredietinstellingsgarantie] / [zie alternatief in art. 6.6 van deze Overeenkomst];
 - een bedrag van € (excl. BTW) na acceptatie van [...deellevering...];
 - het restant na acceptatie van de resultaten van de Diensten.

11.6 Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen onder vermelding van bovengenoemd contractnummer aan het centrale aanleverpunt voor facturen.

OF

11.6 Opdrachtnemer factureert per e-mail. Er zijn twee soorten bestanden die als factuur verwerkt kunnen worden; een PDF of een XML/UBL bestand. In het kader van elektronische facturatie, ontvangen wij graag beide bestanden. Voor een juiste

verwerking mag een PDF-bestand maximaal 1 factuur bevatten. Als Opdrachtnemer meerdere facturen wil sturen moet dit in aparte documenten. Een bijlage aanleveren bij een PDF factuur kan alleen als deze bijlage in hetzelfde PDF bestand als de factuur wordt meegestuurd of als deze bijlage een ander bestandsformaat heeft (bijvoorbeeld Word, Excel of JPG). Als Opdrachtnemer een XML/UBL bestand verstuurd met een PDF factuur en een PDF bijlage moet Opdrachtnemer in het XML/UBL bestand aangeven welk bestand de factuur is en welk bestand de bijlage.

- 11.7 Opdrachtnemer stuurt facturen naar e-mailadres: Crediteuren@Servicepunt71.nl.
Met in het onderwerp van de e-mail:
Naam organisatie/Gemeente
Naam opdracht
- De factuur en eventuele andere zaken voegt u toe als bijlagen aan de e-mail.
- 11.8 De aanhef van de factuur is als volgt:
Gemeente [naam]
T.a.v. [afdeling] , [naam contactpersoon]
[Vestigingsadres]
[Postcode en plaats]
- 11.9 De factuur bevat daarnaast in elk geval de volgende gegevens:
- a. Factuurnummer;
 - b. Factuurdatum;
 - c. De kostenplaatscode of indien van toepassing het verplichting- of ordernummer (wordt gecommuniceerd door Opdrachtgever);
 - d. De hoeveelheid en een duidelijke omschrijving van de geleverde goederen of diensten;
 - e. Datum waarop levering of dienst heeft plaatsgevonden;
 - f. De maatstaf van heffing voor elk tarief of elke vrijstelling, de eenheidsprijs exclusief BTW, evenals de eventuele vooruitbetalingskortingen en andere kortingen indien die niet in de eenheidsprijs zijn begrepen;
 - g. Het bedrag dat u in rekening brengt, exclusief btw;
 - h. Het BTW-tarief dat u in rekening brengt
 - i. Het te betalen BTW-bedrag
 - j. Uw NAW-gegevens;
 - k. Uw Kamer van Koophandel (KvK)nummer;
 - l. Uw BTW-identificatienummer;
- 11.10 Opdrachtgever zal een factuur, die voldoet aan de gestelde facturatievoorwaarden zoals benoemd in artikel 3 binnen een termijn van 30 dagen na factuurdatum voldoen. Zonder korting of verrekening op een door Opdrachtnemer aan te geven rekeningnummer. Facturen die niet voldoen aan de facturatievoorwaarden worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. Opdrachtnemer ontvangt de factuur dan retour met het verzoek de ontbrekende en/of onjuiste gegevens te corrigeren.
- 11.11 <OPTIONEEL> Opdrachtnemer declareert onkosten die op grond van de Overeenkomst voor vergoeding in aanmerking komen onder aftrek van de reeds door hem over die onkosten betaalde BTW. Over dat netto bedrag kan Opdrachtnemer het toepasselijke BTW-tarief in rekening brengen bij Opdrachtgever.

Artikel 12. Aansprakelijkheid

- 12.1. Opdrachtnemer of de derde partij die de werkzaamheid in opdracht van de Opdrachtnemer uitvoert, is aansprakelijk voor de schade die Opdrachtgever of derden lijden of zullen lijden, veroorzaakt door de werkzaamheid.
- 12.2. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade die als gevolg van deze overeenkomst wordt geleden, tenzij die schade het gevolg is van toerekenbare tekortkoming, grove schuld of opzet van Opdrachtgever.
- 12.3. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade die door Opdrachtgever of door ingeschakelde derden wordt geleden voortvloeiende uit de uitvoering van de werkzaamheden ingevolge deze overeenkomst gemaximeerd tot het verzekerde bedrag per gebeurtenis zoals vernoemd in lid 5 van dit artikel. Deze maximering vervalt indien er sprake is van grove schuld of opzet van Opdrachtnemer.
- 12.4. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever vrijwaren tegen alle (rechts)vorderingen en aanspraken van derden (daaronder mede begrepen personen van wie zich Opdrachtgever en Opdrachtnemer in verband met de uitvoering van de overeenkomst bedienen), voortvloeiende uit door die derden geleden schade - in welke vorm dan ook - ten gevolge van of verband houdende met de uitvoering van de overeenkomst, tenzij die schade het gevolg is van de grove schuld of opzet van Opdrachtgever.
- 12.5. Opdrachtnemer zal zich in voldoende mate verzekeren tegen haar contractuele en wettelijke aansprakelijkheden jegens Opdrachtgever. Deze verzekering dient te worden gesteld door een in de lidstaten van de EU gevestigde financiële instelling die over minimaal een A-rating beschikt volgens Standard en Poor's. Het minimaal verzekerde bedrag bedraagt €X euro per gebeurtenis en €X per kalenderjaar. Voorts zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever inzage verlenen in de originele verzekeringspolissen en aan deze betalingsbewijzen overleggen ten aanzien van de verzekeringspremies en/of daarvan aan de Opdrachtgever afschriften verstrekken.
- 12.6. De door de Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen tarieven/bedragen/marges te zijn inbegrepen.
- 12.7. Indien één van partijen door een derde wordt aangesproken tot vergoeding van door die derde geleden schade in verband met de uitvoering van de overeenkomst, zal de gedaagde partij zijn wederpartij onder de overeenkomst daarvan met bekwame spoed schriftelijk in kennis stellen.

V. EINDE EN WIJZIGING OVEREENKOMST

Artikel 13. Tijdelijke niet-beschikbaarheid en overmacht

- 13.1. Bij tijdelijke niet beschikbaarheid van de opdrachtnemer waarvan de oorzaak is gelegen in omstandigheden die aan Opdrachtnemer kan worden toegerekend, zal Opdrachtnemer in overleg en ten genoegen van Opdrachtgever de werkzaamheid voor een beperkte periode op andere wijze (laten) uitvoeren, waarbij de extra kosten voor rekening van Opdrachtnemer zijn. Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, stakingen, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materiaal voertuigen, het wanpresteren van door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden, liquiditeits- dan wel solvabiliteitsproblemen aan de zijde van de Opdrachtnemer.
- 13.2. Opdrachtnemer brengt de tijdelijke stagnatie steeds zo spoedig mogelijk schriftelijk ter kennis van Opdrachtgever.

Artikel 14. Opschorting en ontbinding (deel) van de overeenkomst

- 14.1. Indien één of meer bepalingen van de overeenkomst onverbindend zou(den) blijken te zijn, dan blijven de overige bepalingen van kracht.
- 14.2. Partijen verbinden zich om de niet-verbindende bepalingen te vervangen door bepalingen die wel verbindend zijn en zo min mogelijk (gelet op het doel en de strekking van deze overeenkomst) afwijken van de niet-verbindende bepalingen.
- 14.3. De overeenkomst blijft na de genoemde einddatum gelden voor zover voor een goede afwikkeling van de rechtsverhoudingen tussen partijen dat vereist.
- 14.4. Opdrachtgever is gerechtigd deze overeenkomst, tussentijds per aangetekende brief te ontbinden, zonder dat opdrachtgever, uit enigerlei hoofde gehouden is tot schadevergoeding van dóór opdrachtnemer in dit verband met deze ontbinding geleden schade:
- indien opdrachtnemer jegens opdrachtgever toerekenbaar tekortschiet in het nakomen van haar verplichtingen onder deze overeenkomst en opdrachtnemer deze niet binnen een redelijke termijn na daartoe door opdrachtgever te zijn aangemaand alsnog correct nakomt. Tot tekortkomingen worden gerekend:
 - (1) het zich niet houden aan het consentbeginsel, beschreven omgangsvormen en / of beschreven basisprincipes in artikel 7;
 - (2) afgesproken ambities niet waar weten te maken volgens inschrijving met kenmerk <kenmerknummer> d.d. <datum>;
 - (3) gemaakte afspraken herhaaldelijk niet nakomen;
 - (4) een sfeer creëert waarin samenwerken onmogelijk wordt gemaakt,
 - met onmiddellijke ingang: indien opdrachtnemer niet meer voldoet aan de selectie-eisen en voorwaarde voor gunning als opgenomen in het 'Aanbestedingsdocument dat onderdeel is van deze overeenkomst;
 - met onmiddellijke ingang: ingeval van het faillissement van opdrachtnemer of diens surseance van betaling wordt aangevraagd of ingeval van stillegging, liquidatie of overname of enige daarmee te vergelijken toestand van opdrachtnemer.

Artikel 15. Wijziging of aanvulling van de overeenkomst

- 15.1. Beide partijen wijzen een contactpersoon aan. Partijen informeren elkaar schriftelijk over degene die zij als contactpersoon hebben aangewezen.
- 15.2. Wijzigingen in de overeenkomst behoeven de instemming van zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer. Veranderingen moeten door Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk schriftelijk worden vastgelegd en ondertekend.

Artikel 16. Toepasselijke recht en geschillen

- 16.1. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, welke mochten ontstaan naar aanleiding van de onderhavige overeenkomst dan wel van nadere overeenkomsten, die daarvan het gevolg mochten zijn, zullen worden beslecht door de Rechtbank <RECHTBANK> te <PLAATS>, tenzij dwingend recht anders bepaald.
- 16.2. De Algemene inkoopvoorwaarden op deze overeenkomst van toepassing. Algemene voorwaarden van opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Artikel 17. Integriteitsverklaring en gedragscode

- 17.1 Opdrachtnemer verklaard dat hij in het kader van de gunning van deze Overeenkomst en evenmin ter verkrijging van opdrachten tot het verrichten van Diensten onder Nadere Overeenkomsten, Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven, respectievelijk zal bieden, geven, zal doen aanbieden of zal doen geven. Hij zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- 17.2 Opdrachtnemer verplicht zijn Personeel de integriteitsverklaring en de gedragscode van Gemeente [naam] te ondertekenen na te leven en staat ervoor in dat deze personen die verplichting nakomen.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt d.d. <DATUM> te <LOCATIE>.

Opdrachtgever
Voor deze:

<NAAM>,
<FUNCTIE>

Opdrachtnemer
Voor deze:

<NAAM>,
<FUNCTIE>