

Overeenkomst

Inzake inhuur voor Netwerkbeheer en/ of Systeembeheer



En

Opdrachtnemer

Referentienr.: EA202109-SRMH

Datum: 01-03-2022

Opgesteld door: Marcel Heugen

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
ARTIKEL 1: AARD EN VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST	2
ARTIKEL 2: DUUR VAN DE OVEREENKOMST.....	3
ARTIKEL 3: CONDITIES.....	3
ARTIKEL 4: FACTURATIE EN BETALING	3
ARTIKEL 5: MANAGEMENTINFORMATIE EN OVERLEG	4
ARTIKEL 6: COMMUNICATIEPLAN AANGAANDE DIT CONTRACT.....	4
ARTIKEL 7: VAN TOEPASSING ZIJNDE VOORWAARDEN.....	5
ARTIKEL 8: ONTBINDING VAN DE OVEREENKOMST	5
ARTIKEL 9: SLOTBEPALINGEN.....	5
ONDERTEKENING.....	5

Inleiding

Partijen:

- A. De Stichting Gilde Opleidingen, gevestigd en kantoorhoudende te Olympialaan 4 Roermond, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door dhr. P.T.H.J. Thuis, in zijn hoedanigheid van voorzitter College van Bestuur hierna te noemen: 'Opdrachtgever'.
- B., statutair gevestigd, Postcode Plaats, ingeschreven in het handelsregister van de Kamers van Koophandel onder nummer rechtsgeldig vertegenwoordigd doorin zijn hoedanigheid als hierna te noemen: (de) Opdrachtnemer

nemen in aanmerking dat:

- a. Opdrachtgever de aanbesteding van deze raamovereenkomst middels een Europese aanbesteding procedure heeft doorlopen.
- b. Opdrachtnemer naar aanleiding van de offerte in aanmerking komt voor het aangaan van een overeenkomst. Opdrachtnemer voldoet aan de opdrachtbeschrijving en alle door de Opdrachtgever gestelde eisen.

en komen overeen als volgt:

Artikel 1: Aard en voorwerp van de overeenkomst

- 1.1. Deze overeenkomst tussen de Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds heeft betrekking op dienstverlening tijdelijke inhuurpersoneel tbv. Systeembeheer / Netwerkbeheer Perceel t.b.v. de Stichting Gilde Opleidingen.
- 1.2. Als vergoeding zullen de tarieven van toepassing zijn voortvloeiend uit uw inschrijving offerte d.d.januari 2022
- 1.3. De aard en omvang van de specifieke deelopdrachten wordt, binnen de kaders van deze raamovereenkomst, door de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgelegd in nadere overeenkomsten / opdrachten.
- 1.4. De voorwaarden van deze raamovereenkomst zijn van toepassing op alle nadere overeenkomsten, die tijdens de looptijd van deze raamovereenkomst tussen Opdrachtgever enerzijds en Opdrachtnemer anderzijds worden gesloten met betrekking tot de dienstverlening.
- 1.5. Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en de toepassing waarvoor de dienstverlening ingezet zal worden. Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer van voldoende en correcte informatie voorzien en zal desgewenst Opdrachtnemer meer informatie verstrekken voor zover die informatie bij Opdrachtgever aanwezig is.
- 1.6. De bij deze raamovereenkomst gevoegde bijlagen maken integraal deel uit van deze raamovereenkomst, evenals de Documenten welke onderdeel zijn geweest van de Aanbesteding. Voor zover de bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:

1. De raamovereenkomst.
2. De nota(s) van inlichtingen EA202109-SRMH
3. Het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen EA202109-SRMH
4. De Algemene Inkoopvoorwaarden Gilde Opleidingen FSR 4.0
5. uw inschrijving d.d.

Artikel 2: Duur van de overeenkomst

- 2.1. De looptijd van deze raamovereenkomst is voor bepaalde tijd en zal ca. 2 jaar bedragen, ingaande op **01 maart 2022** en zal eindigen van rechtswege op **29 februari 2024**. Uiterlijk 3 maanden voor de afloop van het contract zal er een evaluatie plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever voor eventuele verlenging.
- 2.2. Voor deze Overeenkomst gelden tevens 2 optiejaren welke jaarlijks stilzwijgend onder gelijkblijvende condities in gaan, tenzij de overeenkomst is opgezegd. 28 februari 2026 betreft een uiterlijke termijn dat er een nieuwe Overeenkomst moet worden afgesloten en onderliggende Overeenkomst is beëindigd.
- 2.3. Partijen staan er over en weer voor in dat bij de overdracht van de Opdrachtnemer / de Opdrachtgever aan een derde of bij overdracht van de zeggenschap over de Opdrachtnemer/ de Opdrachtgever van één der partijen aan een derde, de rechten en verplichtingen zoals vastgelegd in deze overeenkomst ongewijzigd door de derde worden overgenomen.
- 2.4. Deze overeenkomst impliceert geen omzetrealisatie bij de Opdrachtnemer maar verplicht Gilde Opleidingen te allen tijde een eerste uitvraag te doen bij de geselecteerde Opdrachtnemers zoals beschreven in het Beschrijvend Document.

Artikel 3: Conditie

- 3.1. De prijzen hebben betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze overeenkomst te leveren diensten, en is inclusief alle eventueel bijkomende kosten tenzij anders overeengekomen wordt.
- 3.2. De Conditie zijn bepaald met de prijzenbladen waarmee is ingeschreven.

Artikel 4: Facturatie en betaling

- 4.1. Facturatie door Opdrachtnemer geschiedt nadat de diensten zijn verricht. Met een duidelijke specificatie Een en ander conform Beschrijvend Document
- 4.2. Voor iedere inhuuropdracht zal Opdrachtgever een ordernummer doorgeven aan Opdrachtnemer. Deze order zal altijd schriftelijk worden bevestigd.
- 4.3. Het is door Opdrachtnemer niet toegestaan opdrachten te accepteren zonder ordernummer. Er ontstaat derhalve geen verplichting tot betalen.
- 4.4. Er kan uitsluitend door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever worden gefactureerd. Facturen voortvloeiende uit mogelijke onderaanneming worden door de Opdrachtgever niet geaccepteerd.
- 4.5. De facturen zullen tenminste de gegevens bevatten welke in het beschrijvend document zijn uitgevraagd.

- het kenmerk van de opdracht / afroep ordernummer (wordt voor aanvang van de opdracht verstrekt aan Opdrachtnemer);
 - factuurnummer;
 - datum factuur;
 - de locatie waar de arbeidskracht werkzaam is geweest;
 - de betreffende periode;
 - aantal gewerkte uren;
 - sub totaal excl. BTW;
 - totaalbedrag inclusief BTW.
- 4.6. Facturen dienen te worden verzonden aan: Gilde Opleidingen, ter attentie van Dienst Financiën, **Als PDF bestand naar facturen@rocgilde.nl. en een kopie aan de contractverantwoordelijke van de sector**
- 4.7. De Opdrachtgever zal facturen binnen 30 dagen na ontvangst voldoen, mits deze facturen voldoen aan de gegevens zoals gespecificeerd in lid 5 van dit artikel en tenzij de situatie zoals beschreven in lid 8 of 9 van dit artikel zich voordoet. Indien de factuur niet voldoet aan de gegevens zoals genoemd in lid 5 van dit artikel, zal de Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengen.
- 4.8. Indien Opdrachtgever een factuur geheel of gedeeltelijk betwist of indien de factuur op enigerlei wijze incorrect is opgesteld of ingediend, heeft Opdrachtgever het recht het betwiste bedrag niet te betalen. Opdrachtgever zal Opdrachtnemer op de hoogte stellen van de redenen en partijen zullen een dergelijk geschil zo snel mogelijk oplossen. Voor het deel van de factuur wat correct is opgesteld, is Opdrachtgever niet gerechtigd de betaling te weigeren of op te schorten.
- 4.9. Indien er volgens Opdrachtgever gebreken kleven aan een geleverd goed en/of een dienst niet deugdelijk is verricht, is Opdrachtgever gerechtigd betaling te weigeren of zijn betalingsverplichting op te schorten met betrekking tot de verrichtte diensten waaromtrent de klachten kenbaar zijn gemaakt. Opdrachtgever is in dat geval niet gerechtigd betaling te weigeren of zijn betalingsverplichting op te schorten met betrekking tot diensten waaromtrent geen klachten kenbaar zijn gemaakt.
- 4.10. Kredietbeperking toeslagen worden door de Opdrachtgever niet aanvaard.
- 4.11. Met betaling van de factuur wordt geen afstand gedaan van rechten en vorderingen die Opdrachtgever heeft jegens Opdrachtnemer.

Artikel 5: Managementinformatie en overleg

- 5.1. Beide partijen zullen een contractbeheerder aanwijzen, die de contacten over de (wijze van) uitvoering van deze overeenkomst zullen onderhouden.

Artikel 6: Communicatieplan aangaande dit contract.

Gilde Opleidingen			
Contractbeheerder	Nader te bepalen	Functie	Nader te bepalen
Telefoonnummer		E-mail	
Inkoop	Marcel Heugen	Functie	Senior inkoper
Telefoonnummer	M: +31(0)6 1094 6968	Functie	o.heugen@rocgilde.nl

Opdrachtnemer			
Operationeel		Functie	
Telefoonnummer		E-mail	
Commercieel		Functie	
Telefoonnummer		Functie	

Artikel 7: Van toepassing zijnde voorwaarden

- 7.1 Op deze overeenkomst zijn van toepassing de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden 4.0 Voor leveringen en Diensten aan MBO instellingen, voor zover daarvan in deze overeenkomst of de door Gilde opgestelde bijlagen niet wordt afgeweken.
- 7.2 Algemene verkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer worden nadrukkelijk niet van toepassing verklaard.

Artikel 8: Ontbinding van de overeenkomst

- 8.1 Opdrachtgever is gerechtigd deze raamovereenkomst door middel van een aangetekend schrijven, buiten rechte, te ontbinden indien Opdrachtnemer na ingebrekestelling met een redelijke termijn in gebreke blijft in het nakomen van de verplichtingen voortvloeiende uit deze raamovereenkomst. Tevens zal jaarlijks de dienstverlening beoordeeld worden en zal de score minimaal een 6 moeten zijn.
- 8.2 Opdrachtgever is gerechtigd zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling is vereist buiten rechte deze raamovereenkomst te ontbinden indien Opdrachtnemer (voorlopig) surseance van betaling heeft aangevraagd of dat hem surseance van betaling is verleend, zijn faillissement is aangevraagd of failliet is verklaard, zijn onderneming wordt gestaakt of geliquideerd, op een aanmerkelijk deel van het vermogen van Opdrachtnemer beslag wordt gelegd, dan wel wanneer Opdrachtnemer anderszins niet langer in staat moet worden geacht de verplichtingen van deze raamovereenkomst na te kunnen komen.

Artikel 9: Slotbepalingen

- 9.1 Door ondertekening van deze overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door partijen gemaakte mondelinge, dan wel schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen dienst(en).

Bijlagen

- Bijlage 1: Inschrijving
- Bijlage 2: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Gilde Opleidingen FSR. 4.0

Ondertekening

Aldus overeengekomen, vastgelegd op 5 pagina's tekst en 2 bijlagen, en in **tweevoud** opgemaakt.

Plaats :	Roermond	Plaats :	
Datum :		Datum :	
Naam :	Ir. P.T.H.J. Thuis bac	Naam :	
Functie :	voorzitter CvB Gilde Opleidingen	Functie :	
Handtekening:	_____	Handtekening:	_____