

Overeenkomst Adviesdienst strategie

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 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 26 juli 2021 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 februari 2017. Andere algemene- of verkoopvoorwaarden sluit Opdrachtgever uitdrukkelijk uit.
- 1.2 Bij deze overeenkomst horen de aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever betreffende het aanbestedingstraject Adviesdienst Strategie, 26 juli 2021 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:

- Ondersteunen bij het bepalen en uitvoeren van de strategische koers;
- Ondersteunen bij het opstellen van het kwaliteitsplan;
- Ondersteunen bij het organiseren en uitvoeren van Yurts¹;
- Ondersteunen bij het adviseren over organisatie inrichting en de implementatie van veranderingen.

Subdoelen zijn onder andere de ontwikkeling van management, het verbeteren van studenttevredenheid, het realiseren van good governance en het oplossen van complexe integrale bedrijfsvoeringsvraagstukken. Daarbij wordt een balans nagestreefd tussen een bedrijfsmatige aanpak en de belangen van het onderwijs.

De te contracteren partijen stellen zich op als kritisch sparringpartner. Zij bieden mboRijnland innovatieve gezichtspunten bij het ontwikkelen en implementeren van strategisch beleid.

Buiten de scope van deze opdracht vallen in ieder geval examinering, auditing (onderwijskundig), gastcolleges over strategie.

Artikel 3 Duur van de overeenkomst

3.1 Deze overeenkomst gaat in op 1 januari 2022, en duurt vier jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2026.

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

Artikel 4 Voortgangsrapportage en communicatie

4.1 Opdrachtnemer rapporteert schriftelijk aan de in lid 2 van dit artikel genoemde contactpersoon over de voortgang van de 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>

¹ Yurts oftewel yurt sessies zijn bijeenkomsten van een dag met het College van Bestuur (CvB), directies en soms ook met teamleiders, met als onderwerp de (executie van de) strategie van mboRijnland. De aanwezigen bij een kleine yurt zijn het CvB en directies (circa 22 personen), deze vindt vier keer per jaar plaats. De aanwezigen bij een grote yurt zijn het CvB, directies en teamleiders (circa 100 personen), deze vindt drie keer per jaar plaats.

Het College van Bestuur is de opdrachtgever voor de yurts en wordt hierbij (zowel wat betreft inhoud als wat betreft organisatie van de yurt) ondersteund door het Centrum voor Strategie & Advies (team Concernbeleid & Strategie).

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

4.4 De volgende KPI wordt door Opdrachtnemer gemeten:

- Tevredenheid van (gedelegeerd) Opdrachtgever. De contactpersonen van Opdrachtgever geven na elk(e) opdracht/traject een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10. Het gemiddelde rapportcijfer bedraagt minimaal een 7,5.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI behaald is 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

Is de KPI 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. Wanneer het resultaat niet behaald wordt behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om van toepassing zijnde indexering niet toe te staan.

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 dienstverlening van Opdrachtnemer staan in de inschrijving van Opdrachtnemer die hoort bij deze overeenkomst.

5.2 Specifieke eisen ten aanzien van de facturatie zijn:

1. Facturatie geschiedt achteraf/op nacalculatie.
2. Overleggen (op elk niveau), inclusief de voorbereidende werkzaamheden, reistijden, uit te werken verslagen/rapportages et cetera zullen niet in rekening worden gebracht bij mboRijnland.
3. Facturen dienen door Opdrachtnemer per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@mboRijnland.nl.
4. Iedere factuur dient te zijn voorzien van:
 - a. contact- en betalingsgegevens van Opdrachtnemer;
 - b. factuurdatum;
 - c. omschrijving geleverde dienst;
 - d. totaalprijs;
 - e. van toepassing zijnde btw percentage per factuurregel;
 - f. besteller;
 - g. Door Opdrachtgever verstrekt PO-nummer.

5. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.
- 5.3 Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2023 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 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 X

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 Rechtbank te Den Haag.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te op

<Opdrachtgever>

<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>

<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....

en

< Opdrachtnemer>

<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>

<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....