

(Concept) Dienstverleningsovereenkomst

tussen

Gemeente Leiden

en

[Naam Opdrachtnemer]

betreffende

Beveiligings- en Alarmcentralediensten

Vluchtelingenopvanglocaties

Perceel 2

De ondergetekenden:

Gemeente Leiden, te dezen vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam] [functie], hierna te noemen: "Opdrachtgever".

en

[Naam Opdrachtnemer], gevestigd te [Plaatsnaam], met KvK nummer: [nummer] te dezen vertegenwoordigd door de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam], [Functie], hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

gezamenlijk te noemen Partijen

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan Diensten op het gebied van Beveiligings- en Alarmcentralediensten Vluchtelingenopvanglocaties (perceel 2);
- Opdrachtgever deze opdracht via een Europees openbare aanbestedingsprocedure in de markt heeft gezet op [dag/maand/jaar];
- [naam bedrijf] op [dag/maand/jaar] een Inschrijving heeft ingediend;
- [naam bedrijf] zich in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van wat Opdrachtgever met de opdracht wil bereiken;
- Opdrachtgever de opdracht aan Opdrachtnemer heeft gegund;

KOMEN OVEREEN:

In deze Overeenkomst wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018);

Artikel 1. Voorwerp van de Overeenkomst

- 1.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig de op basis van de offerteaanvraag van Opdrachtgever d.d. [datum], kenmerk , (Bijlage ...) door Opdrachtnemer uitgebrachte offerte d.d. [datum], kenmerk(Bijlage...), welke opdracht Opdrachtnemer bij dezen aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Overeenkomst wordt afgeweken.
- 1.2 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 1. Deze Overeenkomst
 2. Verificatieverslag (indien van toepassing)

3. Nota's van Inlichtingen d.d. [datum] en d.d. [datum]
4. De Aanbestedingsleidraad met kenmerk [kenmerk] met bijlagen
5. De ARVODI 2018
6. de door Leverancier aan Opdrachtgever uitgebrachte Inschrijving van [datum], met kenmerk [kenmerk].

Artikel 2. Totstandkoming, duur en beëindiging van de Overeenkomst

- 2.1 Deze Overeenkomst gaat in op 01-07-2023 en komt tot stand door ondertekening van het contract door alle Partijen.
- 2.2 De overeengekomen Diensten worden verricht in de periode van 01-07-2023 tot 01-07-2025 met zesmaal een optie, eenzijdig uit te oefenen door Opdrachtgever, tot verlenging van deze Overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden met een periode van één (1) jaar. Hierdoor komt de maximale duur uit op acht (8) jaar.
- 2.3 Opdrachtgever kan gedurende looptijd van de Overeenkomst besluiten de huidige inzet op en af te schalen. De Dienstverleningsovereenkomst eindigt op het moment dat ofwel de looptijd is verstreken ofwel de vluchtelingenopvanglocaties niet langer operationeel zijn.
- 2.4 Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Overeenkomst schriftelijk in kennis indien door Opdrachtgever gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Overeenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.

Artikel 3. Prijs en overige financiële bepalingen

- 3.1 Opdrachtnemer stuurt:
 - kwartaalfacturen voor beveiliging op locatie, surveillance (controlerondes) en opening, brand- en sluitronden op basis van een jaarbegroting per locatie gebaseerd op de (geïndexeerde) tarieven uit het ingediende prijzenblad.
 - jaarfacturen voor de abonnementen meldkameraansluiting, alarmopvolging en keyholding gebaseerd op de (geïndexeerde) tarieven uit het ingediende prijzenblad.
 - kwartaalfacturen voor alarmopvolging afhankelijk van het aantal alarmmeldingen op nacalculatie gebaseerd op de (geïndexeerde) tarieven uit het ingediende prijzenblad.

Met wederzijds goedvinden kunnen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tijdens de uitvoering andere/ aanvullende facturatie afspraken maken indien dit een efficiëntere administratieve afhandeling oplevert.

- 3.2 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.
- 3.3 De prijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen.
- 3.4 De overeengekomen tarieven staan vast en zijn onveranderlijk tot en met 31 december 2024. Opdrachtnemer is gerechtigd vanaf 1 januari 2025 éénmaal per kalenderjaar haar tarieven aan te passen met maximaal het percentage op basis van het CBS indexcijfer Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100 CPA2008 Productgroep 802 Diensten in verband met beveiliging waarbij telkens het gepubliceerde jaarmutatatie cijfer (percentage) van het voorafgaande kalenderjaar wordt gehanteerd (ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder). Het indexeringsvoorstel kan na goedkeuring van Opdrachtgever worden doorgevoerd.
- 3.5 Na goedkeuring van het indexeringsvoorstel levert Opdrachtnemer een aangepaste versie van het 'Prijzenblad en dienstverlening per locatie Perceel 2 Vluchtelingenopvanglocaties gemeente Leiden' aan.
- 3.6 Standaardbrieven vanuit Opdrachtnemer waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd en kunnen niet van toepassing worden verklaard op deze Overeenkomst.
- 3.7 Betaling vindt plaats na acceptatie van de resultaten van de Diensten.
- 3.8 Opdrachtnemer factureert per e-mail. Er zijn twee soorten bestandsformaten die als factuur verwerkt kunnen worden: een pdf-bestand en een XML/UBL-bestand (bij voorkeur versie 2.1). Omdat er elektronisch wordt gefactureerd, is gewenst de factuur te ontvangen in beide bestandsformaten. Een pdf-bestand mag maximaal 1 factuur bevatten. Zijn er meerdere facturen. Stuur ze dan in aparte pdf-bestanden. Een bijlage bij een pdf-factuur kan alleen als deze bijlage in hetzelfde pdf-bestand als de factuur wordt meegestuurd. Of stuur de bijlage op in een ander bestandsformaat (bijvoorbeeld Word, Excel of JPG). Geef bij een XML/UBL bestand met een pdf-factuur en pdf-bijlage in het XML/UBL-bestand aan welk bestand de factuur is en welk bestand de bijlage.
- 3.9 Opdrachtnemer stuurt facturen naar e-mailadres: crediteuren@leidse-regio.nl
Met in het onderwerp van de e-mail:
Naam: organisatie/Gemeente
Naam: opdracht
Het ordernummer: (bijvoorbeeld PO123456). Het ordernummer begint altijd met de letters PO (Purchase Order)

Voeg de factuur en eventuele andere zaken toe als bijlagen in de e-mail.

Kunt u geen XML aanleveren? Dien uw factuur dan in via onze site.

U weet niet of uw XML-factuur door ons verwerkt kan worden? Test uw factuur in

Testmijnfactuur <https://www.leidse-regio.nl/testmijnfactuur/test.php>

3.10 De aanhef van de factuur is als volgt:

Gemeente [naam]

T.a.v. [afdeling] , [naam contactpersoon]

[Vestigingsadres]

[Postcode en plaats]

3.11 De factuur bevat daarnaast in elk geval de volgende gegevens:

- a. Factuurnummer;
- b. Factuurdatum;
- c. Het ordernummer: bijvoorbeeld PO123456. Let op; het ordernummer begint altijd met de letters PO (Purchase Order). Het 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. Het bedrag van de levering of dienst, exclusief btw. Gaat het om prestaties met verschillende btw-tarieven? Vermeld dan de aparte bedragen. Neem daarnaast de eenheidsprijs op, als dit van toepassing is;
- g. Het BTW-tarief dat u in rekening brengt
- h. Het te betalen BTW-bedrag
- i. Uw BTW-identificatienummer;
- j. Uw NAW-gegevens;
- k. Uw Kamer van Koophandel (KvK)nummer;

3.12 Opdrachtnemer stuurt geen verzamelfacturen, maar factureert per pand, afdeling, budgethouder of opdracht. Voegt specificaties bij de factuur, zoals urenstaten, toe onder de factuur, in één pdf.

3.13 Wanneer de factuur niet aan de facturatievoorwaarden voldoet, dan wordt de factuur terug gestuurd. De ontbrekende en/of gecorrigeerde gegevens kunnen met een nieuwe inzending worden aangezuiverd. Gemiddeld wordt de factuur binnen 30 dagen betaald.

3.14 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.

Artikel 4. Contactpersonen / Projectleiders

- 4.1 Contracteigenaar van Opdrachtgever is mevrouw Simone Eefting
Contactpersoon van Opdrachtgever is mevrouw Maaïke van Polanen
Contactpersoon van Opdrachtnemer is de heer/mevrouw [Voornaam] [Achternaam]
- 4.2 In afwijking van het bepaalde in artikel 10.2 van de ARVODI-2018 binden de contactpersonen hun Partij niet.

Artikel 5. Tijden en plaats diensten

- 5.1 De Diensten worden in beginsel verricht op locaties van Opdrachtgever.
- 5.2 Indien de Diensten worden verricht ten kantore van Opdrachtgever verleent hij het Personeel van Opdrachtnemer toegang tot de plaats waar de Diensten worden verricht, en stelt hij dit Personeel in staat de Diensten onder de bij die Partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten gedurende de regulier geldende kantoortijden.

Artikel 6. Integriteitsverklaring en gedragscode

- 6.1 Opdrachtnemer verklaart 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.
- 6.2 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.

Artikel 7. Overige Voorwaarden

- 7.1 Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend van toepassing de "Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten 2018 (ARVODI-2018)" (reeds in het bezit van Partijen)], voor zover daarvan in deze Overeenkomst niet wordt afgeweken. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.

Artikel 8. Herzieningsclausule

Indien Gemeente Leiden extra crisislocaties opent voor de opvang van (Oekraïense)

vluchtelingen, waarbij beveiligings- en/ of alarmcentralediensten noodzakelijk zijn en onder de verantwoordelijkheid van Gemeente Leiden vallen, dan worden deze diensten aan deze Overeenkomst toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in Prijzenblad 2b.

Wanneer op een opvanglocatie de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, dan eindigt de dienstverlening vanuit Opdrachtnemer voor deze betreffende locatie. Zodra besloten is dat de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, wordt Opdrachtnemer hier z.s.m. schriftelijk van op de hoogte gesteld.

Artikel 9. Slotbepaling

- 9.1 Afwijkingen van deze Overeenkomst of een Nadere Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen.
- 9.2 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van Diensten, al dan niet onder een Nadere Overeenkomst.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend,

Opdrachtgever
Gemeente

Opdrachtnemer
[Naam Opdrachtnemer]

namens deze,

[Naam en Achternaam ondertekenaar]
[Functie ondertekenaar]
[Plaats], [datum]

[Naam en Achternaam ondertekenaar]
[Functie ondertekenaar]
[Plaats], [datum]

Bijlagen:

Bijlage 1 Offerte aanvraag d.d. [datum]

Bijlage 2 Offerte/Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. [datum]

Bijlage 3 Overzicht [prijzen/tarieven]

Bijlage 1 Aanbestedingsleidraad d.d. [datum]

Bijlage 2 Inschrijving van Opdrachtnemer d.d. [datum]

Bijlage 3 Overzicht [prijzen/tarieven]