

**Overeenkomst
Purchase to Pay applicatie**

Stichting ROC Midden Nederland



En

**[naam opdrachtnemer]
[logo opdrachtnemer]**

De ondergetekenden:

Stichting ROC Midden Nederland, gevestigd aan Brandenburchdreef 20 te Utrecht, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam] in zijn/haar hoedanigheid van[functie] en[naam 2^e ondertekenaar], in zijn/haar hoedanigheid van lid College van Bestuur, 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 zijn/haar hoedanigheid van <functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>, hierna te noemen Opdrachtnemer,

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

In aanmerking nemende dat:

Op <datum publicatie> door Opdrachtgever een aanbesteding is uitgeschreven;

Op <datum inschrijving> door Opdrachtnemer een inschrijving is gedaan;

Opdrachtgever besloten heeft de opdracht aan Opdrachtnemer te gunnen.

Partijen de in dit kader gemaakte afspraken in deze overeenkomst willen formaliseren waarbij in deze overeenkomst genoemde en gerangschikte bijlagen onlosmakelijk met deze overeenkomst verbonden zijn.

Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:Artikel 1 – Voorwerp van de overeenkomst

Partijen sluiten hierbij een Overeenkomst t.b.v.:

Een Purchase to Pay applicatie op basis van SaaS ter ondersteuning van het proces van bestellen tot betalen (P2P). In de applicatie registreert ROC MN contracten, worden bestelaanvragen aangemaakt, goedgekeurd en verstuurd, registreert ROC MN ontvangsten en worden bovendien alle facturen gefiatteerd en verwerkt. De applicatie integreert nauw met AFAS, ons huidige Finance-systeem.

De opdracht omvat tevens de begeleiding van de implementatie. Dit traject start na gunning en omvat de realisatie van koppelingen en de basisinrichting van de applicatie. Training en opleiding is voor ons onderdeel van de implementatie, waarbij we aandacht schenken aan procesverbetering.

Artikel 2 – Inwerkingtreding, duur en beëindiging van de overeenkomst

2.1 De Overeenkomst treedt in werking op het moment waarop deze door beide partijen is ondertekend.

2.2 Deze overeenkomst gaat in op [datum ingang] en kent een initiële looptijd van (...) jaar. De overeenkomst heeft een opzegtermijn van 6 maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst in ieder geval op [einddatum]. Na de initiële looptijd bestaat de mogelijkheid tot verlenging met (...) maal een periode van (..) jaar. Verlenging van de overeenkomst vindt door middel van een melding hierover van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, maar nooit stilzwijgend.

2.3

Artikel 3 – Bijlagen

- 3.1 Deze overeenkomst wordt gecompleteerd met de Algemene Inkoopvoorwaarden van ROC MN met als aanvulling Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten (Arbit 2022). Andere algemene- of verkoopvoorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- 3.2 Deze overeenkomst wordt verder aangevuld met de inkoopdocumenten van Opdrachtgever betreffende het inkooptraject Purchase to Pay applicatie en de inschrijving inclusief eventuele nadere uitwerking daarvan en bijlagen van Opdrachtnemer.
- 3.3 Deze overeenkomst prevaleert boven alle overige documenten. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:
1. Overeenkomst
 2. verwerkersovereenkomst
 3. Service Level Agreement
 4. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
 5. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
 6. Algemene inkoopvoorwaarden van ROC MN met als aanvulling Algemene Rijksvoorwaarden bij IT Overeenkomsten (Arbit 2022)
 7. Inschrijving van opdrachtnemer

In geval van tegenstrijdigheid tussen de hiervoor genoemde documenten geldt de hierboven genoemde volgorde, waarbij steeds het hoger geplaatste document prevaleert boven het lager geplaatste document, tenzij de aard van de tegenstrijdigheid klaarblijkelijk tot een andere rangorde dwingt en/of een lager gerangschikt document hogere eisen stelt aan de door Opdrachtnemer te verrichten prestaties op basis van deze Overeenkomst, waarbij deze Overeenkomst als het hoogst geplaatste document zal gelden.

Artikel 4 – Voortgangrapportage, managementinformatie en communicatie

4.1 Operationeel overleg

- N.t.b.

4.2 Tactisch overleg

- N.t.b.

4.3 Strategisch overleg

- N.T.b.

Indien Opdrachtgever of Opdrachtnemer hier aanleiding toe ziet, kan tussentijds overleg plaatsvinden. Opdrachtnemer draagt zorg voor de schriftelijke verslaglegging van alle, dus ook de tussentijdse, overleggen. Uiterlijk een week na afloop van het overleg wordt het verslag verspreid onder de aanwezige personen.

4.4 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>

Artikel 5 Prijzen en indexering

5.1 De prijzen van Opdrachtnemer zijn opgenomen in het prijzenblad zoals ingediend bij de inschrijving. Dit prijzenblad maakt onderdeel uit van deze overeenkomst. Alle genoemde prijzen zijn exclusief het geldende btw-percentage.

5.2 Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2023 en zijn in ieder geval vast tot 1 juli 2024. Daarna kunnen, eenmaal per jaar, de prijzen waarmee u heeft ingeschreven geïndexeerd worden, mits deze aanpassing minimaal één maand voorafgaand is aangekondigd.

5.3 Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde prijsindexcijfer dienstenprijzen voor Zakelijke ICT- dienstverlening (2015=100).

5.3 Indexeringen worden altijd schriftelijk onderbouwd aangeleverd vóór 1 juni bij de contactpersoon van ROCMN, voorafgaand aan het volgende contractjaar en worden vastgesteld na goedkeuring door ROC MN.

Artikel 6 Facturering

Specifieke eisen ten aanzien van de facturatie zijn:

- De tenaamstelling van facturen is als volgt:
Stichting ROC Midden Nederland
T.a.v. financiële administratie

Postbus 3065
3502 GB Utrecht

- De factuur dient bij voorkeur als e-factuur te worden aangeleverd maar minimaal enkel digitaal als PDF gemaild te worden naar facturen@rocmn.nl
- Facturen zullen binnen 30 dagen, zijnde de wettelijke termijn, na de factuurdatum worden betaald.
- De vereisten voor het btw-bedrag afronden moeten voldoen aan de richtlijnen van de Belastingdienst.
- Inschrijver dient bij creditfacturen aan te geven voor welk origineel factuurnummer de creditfactuur is.
- Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd.
- Facturen moeten uiterlijk binnen 3 maanden na uitvoering van de opdracht ingediend zijn. Bij latere indiening is ROC MN niet langer verplicht tot betaling.
- Ten tijde van implementatie worden nadere afspraken over een logische inrichting van de facturatie, bijv. per maand, referentienummers, etc. gemaakt. Deze nadere afspraken worden in de overeenkomst opgenomen.

Artikel 8 Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen op deze overeenkomst zijn slechts bindend indien ze schriftelijk zijn vastgelegd in de vorm van een door Partijen ondertekend addendum, welke vervolgens onlosmakelijk onderdeel vormt van de overeenkomst.

Artikel 9 Overdracht rechten en verplichtingen

9.1 Opdrachtnemer is niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze Raamovereenkomst zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen.

9.2 Opdrachtgever is gerechtigd aan het verlenen van deze toestemming voorwaarden te verbinden.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te op

<Opdrachtgever>

< Opdrachtnemer>

< naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>
<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

< naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>
<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....

en

<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>
<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....

CONCEPT