

Overeenkomst Food en non food

De ondergetekenden:

VOBO Scholen gevestigd te Best, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer G. Nillesen in de hoedanigheid van Bestuurder, hierna te noemen Opdrachtgever,

en

<formeel 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 14 mei 2024 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 de Algemene Rijksvoorwaarden voor leveringen 20218 (ARIV2018). Andere algemene- of verkoopvoorwaarden sluit Opdrachtgever uitdrukkelijk uit.

1.2 Bij deze overeenkomst horen de aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever betreffende het aanbestedingstraject Food en non food en de inschrijving inclusief eventuele nadere uitwerking daarvan en bijlagen van Opdrachtnemer.

1.3 In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten::

- deze overeenkomst;
- 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 het verkrijgen van de gewenste Food en non food producten ten behoeve van het onderwijs van VOBO. Het gaat dan om Food en non food producten voor de afdelingen Zorg en Welzijn (kooklokalen) en de evenementen voor leerlingen en medewerkers.

Onder food en non food producten worden in ieder geval de volgende producten verstaan (mogelijkheid om groot- en kleinverpakkingen te bestellen):

Food:

- Droge kruidenierswaren
- Bakkerijproducten
- Boter en vetten (frituurolie)
- Eieren
- Kaas
- Groenten en fruit
- Vlees
- Vis
- Gevogelte
- Dranken
- Alcoholische dranken
- Diepvriesproducten
- Dagverse producten
- Zuivelproducten
- Verse producten
- Houdbare producten
- Overige voedingsproducten

Non food:

- Horeca disposables (borden, bestek, schalen, servetten et cetera)
 - Schoonmaakmiddelen en wasmiddelen
-
- VOBO wenst een leverancier die actief op zoek gaat naar lokale producten;
 - Het moet voor VOBO mogelijk zijn om regionale (en/of seizoens) producten te kunnen afnemen bij lokale leveranciers.
 - Optioneel kunnen gebruiksartikelen, huishoudelijke apparatuur en keukenapparatuur door Opdrachtgever afgenomen worden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om specifieke onderwijs gerelateerde producten, waaronder streekproducten rechtstreeks bij de betreffende leverancier af te nemen.

Artikel 3 Duur van de overeenkomst

3.1 Deze overeenkomst gaat in op 1 november 2024, en duurt vier jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 oktober 2028.

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

Artikel 4 Voortgangsrapportage en communicatie

4.1 Opdrachtnemer rapporteert schriftelijk over de voortgang van de leveringen.

4.2 Opdrachtnemer toont aan dat onderstaande KPI's zijn behaald door rapportages met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

4.3 De volgende KPI's worden door Opdrachtnemer gemeten:

- Leverbetrouwbaarheid: 99% van de (reguliere) leveringen zijn juist, foutloos en op tijd geleverd.
- Het aanbieden van lokale producten (20% van de levering dient lokaal assortiment te zijn).
- Tevredenheid van contactpersonen. Norm: minimaal een rapportcijfer 7. De contactpersonen geven over iedere evaluatieperiode een cijfer, op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter) voor elk van de volgende prestaties van opdrachtnemer:
 - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op open vragen;
 - de communicatie;
 - het meedenken van opdrachtnemer met opdrachtgever

Verantwoordelijk voor monitoren

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

Zijn KPI's 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 mag opdrachtgever maximaal € 1.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 levering van Opdrachtnemer staan in de inschrijving van Opdrachtnemer die hoort bij deze overeenkomst. Alle genoemde prijzen zijn exclusief het geldende btw percentage.

5.2 Specifieke eisen ten aanzien van de facturatie zijn:

- Er wordt één factuur per maand verstuurd, met een aparte pagina per besteller. Bij de factuur komt een specificatie met in ieder geval de volgende informatie per bestelling:
 - o Contactpersoon
 - o Besteller
 - o Kostenplaats
 - o Locatie
 - o Eventueel ordernummer
 - o Specificatie product
 - o Tarief per product
 - o Aantal bestelde producten
 - o Totaalprijs (in en exclusief btw)
 - o Eventueel extra kosten voor spoedlevering
 - o Besteldatum
 - o Afleverdatum
- Emballage dient apart gefactureerd te worden.
- Facturen worden gestuurd naar finadmin@voboscholen.nl
- Wanneer opdrachtgever overstapt op elektronische facturatie werkt Opdrachtnemer hier kosteloos aan mee.

5.3 Bedragen in de nettolijst mogen éénmaal per kalenderjaar geïndexeerd worden, voor het eerst op 1 januari 2026, conform de CPI voor huishoudens (totale uitgaven) over oktober (2015=100) van het voorgaande jaar. Opdrachtnemer maakt indexeringen schriftelijk 1 maand voor ingang van de indexering kenbaar aan Opdrachtgever.

5.4 Opdrachtnemer informeert voorafgaand aan de indexering. 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 leveringen 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 Oost-Brabant.

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te op

VOBO Scholen
De heer G. Nillesen
Bestuurder

.....

en

<Opdrachtnemer>
<naam rechtsgeldig vertegenwoordiger>
<functie rechtsgeldig vertegenwoordiger>

.....