



(concept) Overeenkomst diensten

Onderwerp:
Accountantsdiensten

Overeenkomst Diensten

De ondergetekenden:

1. De gemeente Wijk bij Duurstede, gevestigd aan Karel de Grotestraat 30, 3962 CL te Wijk bij Duurstede, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op <datum>, van de burgemeester, vertegenwoordigd door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'de **Opdrachtgever**';

en

2. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen '**Opdrachtnemer**';

Samen te noemen 'de **Partijen**'

In aanmerking nemende dat:

- Opdrachtgever behoefte heeft aan <kernachtige zin over inhoud van de opdracht>
- Opdrachtgever daartoe op <datum> een <enkelvoudig/meervoudig> onderhandse aanbesteding heeft gevolgd;
- Opdrachtnemer vervolgens op <datum> een aanbieding heeft ingediend (ref: xxx), hierna te noemen '**Offerte**', en deze Offerte van Opdrachtnemer de Beste Prijs Kwaliteit verhouding heeft;
- Opdrachtnemer zicht in voldoende mate op de hoogte heeft gesteld van de omstandigheden waaronder en de omgeving waarin de opdracht geleverd dient te worden;
- Opdrachtgever de opdracht heeft gegund aan Opdrachtnemer;
- Partijen de overeengekomen afspraken en voorwaarden wensen vast te leggen in deze Overeenkomst;

komen Partijen als volgt overeen:

1. Definities

De definities zoals opgenomen in de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Wijk bij Duurstede 2015 (zoals opgenomen in bijlage 1) zijn van toepassing op deze Overeenkomst.

2. Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1 Opdrachtnemer levert de volgende Diensten, overeenkomstig de op basis van de aanbesteding van Opdrachtgever door Opdrachtnemer uitgebrachte Offerte:

- Xx
- Xx
-

- 2.2 Op deze Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen, diensten en werken van de gemeente Wijk bij Duurstede d.d. 22-9-2015 van toepassing zoals opgenomen in bijlage 1, hierna te noemen '**Algemene Inkoopvoorwaarden**'. De algemene leveringsvoorwaarden dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer zijn niet van toepassing op deze Overeenkomst, dan wel op overeenkomsten die daaruit voortvloeien en worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

- 2.3 De navolgende documenten maken deel uit van deze Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
1. de Overeenkomst;
 2. de Algemene Inkoopvoorwaarden;
 3. de Offerteaanvraag
 4. de Offerte die aan de opdracht ten grondslag ligt;
- 2.4 Opdrachtnemer verkrijgt met ingang van deze Overeenkomst **geen** exclusiviteitsrechten. Opdrachtgever kan derhalve gelijksoortige dienstverlening bij andere partijen onderbrengen.
- 2.5 Opdrachtnemer zal de rechten en verplichtingen voortvloeiende uit deze Overeenkomst niet overdragen dan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Opdrachtgever mag deze toestemming op redelijke gronden weigeren of voorwaarden verbinden aan het verlenen van deze toestemming.

3. Duur van de Overeenkomst

- 3.1 De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van <aantal jaar/maand etc>, ingaande op <datum>.
- 3.2 De Overeenkomst eindigt van rechtswege op <datum>.
- 3.3 Deze overeenkomst kan <aantal> maal verlengd worden met een duur van <xx jaar/maand>.
- 3.4 Uiterlijk **3** maanden voor het einde van deze Overeenkomst zullen de partijen in overleg treden en afspraken maken over een eventuele verlenging of vernieuwing van deze overeenkomst. Stilzwijgende verlenging van deze Overeenkomst is uitdrukkelijk uitgesloten.

4. Tarieven en financiële bepalingen

- 4.1 Opdrachtnemer verricht de Diensten tegen een vaste totaalprijs, deze bedraagt € excl. BTW. De totaalprijs heeft betrekking op alle door Opdrachtnemer in het kader van deze Overeenkomst te verrichten Diensten en eventueel daartoe benodigde materialen.
- 4.2 De tarieven kunnen uitsluitend éénmaal per jaar en niet eerder dan **xx** maanden na de ingangsdatum van deze Overeenkomst worden geïndexeerd, hierbij geldt een maximum indexering conform het vastgestelde CBS-prijsindexcijfer **xxx** van het voorgaande jaar.
- 4.3 De tarieven en/of totaalprijs gelden als all-in tarief. Dit betekent dat er geen additionele kosten (waaronder reis/verblijf/parkeerkosten, etc.) in rekening gebracht kunnen worden. Reistijd voor woon/werk verkeer valt buiten de werktijd en wordt door Opdrachtnemer niet in rekening gebracht.
- 4.4 Betalingen vindt maandelijks achteraf plaats, tot een maximum van 80% van het totaalbedrag. Het restant wordt voldaan na oplevering en acceptatie van het de resultaten van de Diensten.
- 4.5 Opdrachtnemer factureert elektronisch en stuurt de digitale factuur aan: crediteuren@wijkbijduurstede.nl. De factuur is gericht aan:
Gemeente Wijk bij Duurstede
Ter attentie van: <Naam contactpersoon en team>,
Postbus 83, 3960 BB Wijk bij Duurstede

Voor een adequate en snelle afhandeling vragen wij u tevens de volgende gegevens op uw factuur te vermelden:

- Budgetnummer: <budgetnummer>
- Factuurdatum en factuurnummer
- BTW-nummer
- Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer;
- Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank;
- Specificatie van de Diensten/werkzaamheden

4.6 Opdrachtnemer neemt de volgende regels in acht:

- Als een factuur bijlagen heeft, dient u de bijlagen en de factuur in 1 bestand aan te leveren, de factuur op de eerste pagina gevolgd door de bijlagen.
- Het factuurbestand bevat geen kopiefactuur/-facturen of leveringsvoorwaarden
- Het factuurbestand heeft een unieke naam, bij voorkeur staat het factuurnummer in de naam van het bestand.
- Opdrachtnemer verstuurt iedere factuur slechts één keer.
- In geval van deelfacturen binnen één opdracht dient de budget uitnutting van het totaalbedrag als specificatie op de factuur te worden weergegeven.

4.7 De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen, mits de inhoud overeenkomt met de Opdracht.

4.8 Partijen komen overeen dat betaling van een factuur niet gelijk is aan onvoorwaardelijke acceptatie van de Dienst van Opdrachtnemer.

4.9 Opdrachtgever is geen afnameverplichting verschuldigd aan Opdrachtnemer, eventueel opgenomen aantallen en eenheden in deze Overeenkomst zijn indicatief, Opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenen.

5. Kwaliteit Diensten

5.1 <voeg hier de specifieke kwaliteitseisen/-normen voor de Diensten uit de aanbesteding toe>

6. Kwaliteit algemeen

6.1 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de deskundigheid en kwaliteit van de te leveren/geleverde Diensten en in het kader van de Diensten te leveren/geleverd Personeel. Opdrachtnemer draagt zorg voor een duidelijke instructie aan de door hem geselecteerde persoon zodat deze volledig op de hoogte is van de door Opdrachtgever gestelde eisen en doelstellingen.

6.2 Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst zullen Partijen periodiek (tenminste één keer per jaar) de Diensten evalueren op basis van de afspraken zoals vastgelegd in deze Overeenkomst. Tijdens deze evaluatie zullen de aspecten zoals opgenomen in Bijlage 3 worden beoordeeld.

6.3 Indien naar het uitsluitende oordeel van Opdrachtgever de Prestatie kwalitatief onvoldoende is, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer hierover informeren en een korte maar redelijke termijn bieden om de Diensten op het door het Opdrachtgever gewenste niveau te brengen. Indien Opdrachtnemer naar het uitsluitende oordeel van Opdrachtgever er niet (tijdig) in slaagt de

Diensten (voldoende) te verbeteren, heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst per direct te ontbinden. Artikel 10.2 is in dat geval onverkort van toepassing.

7. Kwaliteit Personeel van Opdrachtnemer

- 7.1 Mocht de door Opdrachtnemer ingezette medewerkers/adviseurs voor korte termijn niet in staat zijn (wegens ziekte of anderszins) of voor langere tijd (bijvoorbeeld vanwege langdurige ziekte of uit diensttreden), niet (meer) in staat zijn de Diensten (naar behoren) te leveren, dan is Opdrachtnemer gehouden een vervangende en kwalitatief gelijkwaardige vervangende medewerker/adviseur te leveren.
- 7.2 De in artikel 7.1 genoemde vervangende medewerker/adviseur dient aan Opdrachtgever te worden voorgesteld en voorgelegd ter goedkeuring. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor te beoordelen of de vervanging aan de gestelde kwaliteitseisen voldoet en indien dit naar haar oordeel niet het geval is vervanging te eisen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de continuïteit van de Diensten wordt gewaarborgd.
- 7.3 De kosten in verband met de levering van en eventuele meerkosten van vervangende personen zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met de aangeboden vervangende persoon of indien Opdrachtnemer geen kwalitatief gelijkwaardige vervangende persoon kan leveren, is Opdrachtgever gerechtigd vervangende gelijkwaardige Diensten van een derde te betrekken. Opdrachtnemer zal de (tijdelijke) meerkosten van die vervangende Diensten ten opzichte van de Diensten van Opdrachtnemer vergoeden.
- 7.4 De Diensten worden verricht in Wijk bij Duurstede. Opdrachtgever verleent Personeel van Opdrachtnemer toegang tot de plaats waar de Diensten worden verricht en stelt dit Personeel in staat de Diensten te verrichten gedurende de regulier geldende kantoortijden.

8. Rapportage en communicatie

- 8.1 Opdrachtnemer rapporteert periodiek <wekelijks/maandelijks/...> aan Opdrachtgever.
- 8.2 Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
- 8.3 De contactpersonen voor deze Overeenkomst zijn opgenomen in bijlage 2.
- 8.4 De resultaten van de Diensten worden geleverd in de vorm van c.q. afgerond door indiening van een eindrapport. Het eindrapport bevat in elk geval een opgave van de bereikte resultaten, de daarbij gebruikte methoden en technieken, alsmede de daarop gebaseerde conclusies. Het eindrapport wordt in digitale vorm opgeleverd.
- 8.5 Omtrent de vorm waarin de eindrapportage zal plaatsvinden, vindt door Partijen nog nader overleg plaats. In het eindrapport wordt in ieder geval vermeld dat Opdrachtgever de auteursrechthebbende is.
- 8.6 Met betrekking tot publicatie geldt dat uitsluitend Opdrachtgever bevoegd is om (delen van) de rapportage openbaar te maken. Indien Opdrachtgever daartoe besluit, vermeldt hij daarbij Opdrachtnemer als uitvoerend bureau. Indien Opdrachtgever gelijktijdig met de publicatie van het eindrapport een toelichting of commentaar daarop openbaar wil maken, pleegt hij daarover voorafgaand overleg met Opdrachtnemer.

- 8.7 Indien Opdrachtgever besluit de prestaties niet te publiceren, kan Opdrachtnemer aan Opdrachtgever schriftelijk verzoeken de prestaties in eigen beheer te mogen uitgeven. Deze toestemming dient schriftelijk te worden gegeven en wordt niet zonder redelijke grond geweigerd. Opdrachtgever kan aan het verlenen van deze toestemming voorwaarden verbinden.

9. Geheimhouding

- 7.1 Opdrachtnemer zal geen vertrouwelijke informatie, verkregen tijdens de werkzaamheden, openbaar maken of bekend maken aan derden. Deze verplichting geldt ook voor het Personeel dat betrokken is bij de Diensten. Opdrachtnemer zal in dat kader alle mogelijke voorzorgsmaatregelen nemen ter bescherming van de belangen van Opdrachtgever.
- 7.2 De in het vorige lid genoemde geheimhoudingsplicht is van onbepaalde duur.

10. Aansprakelijkheid

- 8.1 Indien Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van haar verplichtingen, tegenover Opdrachtgever, is zij aansprakelijk voor alle door de Opdrachtgever geleden dan wel te lijden schade. In dit geval is artikel 14 uit de Algemene Inkoopvoorwaarden van toepassing.

11. Afdracht sociale premies en belastingen

- 11.1 Partijen beogen met het afsluiten van deze Overeenkomst nadrukkelijk geen totstandkoming van een arbeidsovereenkomst, zoals bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek.
- 11.2 Opdrachtnemer staat jegens Opdrachtgever in voor de naleving van de sociale verzekeringswetten en belastingwetten ten aanzien van het Personeel dat in het kader van deze Overeenkomst bij en voor Opdrachtgever Diensten (heeft) verricht.
- 11.3 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever voor alle vorderingen en/of naheffingen van sociale lasten en/of belastingen met betrekking tot het Personeel dat in het kader van deze Overeenkomst bij en voor Opdrachtgever Diensten (heeft) verricht.
- 11.4 Op verzoek van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer schriftelijk bewijs verstrekken van de afdracht van belastingen en sociale premies ten aanzien van het personeel van Opdrachtnemer dat op grond van deze Overeenkomst bij Opdrachtgever Diensten (heeft) verricht.

12. Opzegtermijn en tussentijdse beëindiging

- 12.1 De opzegtermijn zoals bedoeld in artikel 24 van de Algemene Inkoopvoorwaarden bedraagt drie maanden.
- 12.2 Indien de Overeenkomst door Opdrachtgever ontbonden wordt, heeft Opdrachtnemer geen recht op een (schade)vergoeding van welke aard dan ook. Behalve reeds bestede uren die gemaakt zijn voordat de Overeenkomst ontbonden werd (o.a. in de opzegtermijn) komen voor vergoeding conform de tarieven uit deze Overeenkomst in aanmerking.

13. Verwerkersovereenkomst

13.1 Indien Contractant persoonsgegevens verwerkt in haar systemen overeenkomstig de definitie van 'verwerking' zoals vastgelegd in artikel 4 van de EU Verordening 2016/679 (de Algemene verordening gegevensbescherming), dan dient op grond van deze verordening Opdrachtgever een verwerkersovereenkomst af te sluiten met Contractant. Indien van toepassing zal de ondertekende verwerkersovereenkomst onlosmakelijk deel uit maken van deze overeenkomst.

13.2 Pas nadat de separaat door Opdrachtgever opgestelde verwerkersovereenkomst door beide partijen is ondertekend worden persoonsgegevens door Opdrachtgever overgedragen aan Contractant.

14. Integriteitsverklaring

14.1 Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht Personeel van Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of 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.

15. Slotbepalingen

15.1 Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan zal sprake zijn van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.

15.2 Afwijkingen van deze Overeenkomst zijn slechts bindend voor zover zij uitdrukkelijk tussen Partijen schriftelijk zijn overeengekomen. Deze worden als bijlage aan deze Overeenkomst gehecht en maken integraal onderdeel uit van deze Overeenkomst.

15.3 Door ondertekening van deze Overeenkomst vervallen alle eventueel eerder door Partijen gemaakte mondelinge en schriftelijke afspraken omtrent de hierbij overeengekomen Diensten.

Aldus overeengekomen en in ondertekend:

Opdrachtgever,
Namens het college van burgemeester
en wethouders van Wijk bij Duurstede:

Opdrachtnemer,
Namens <bedrijfsnaam>:

<Naam>
<Functie>
Datum: <datum>

<Naam>
<Functie>
Datum: <datum>

Bijlage 1 Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen, diensten en werken Gemeente Wijk bij Duurstede d.d. 22-9-2015

Voor het raadplegen van “de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen, diensten en werken Gemeente Wijk bij Duurstede d.d. 22-9-2015” wordt Opdrachtnemer verwezen naar de website van Opdrachtgever via de hyperlink:

<https://www.wijkbijduurstede.nl/pdc/algemene-inkoopvoorwaarden-en-aanbestedingsbeleid-gemeente-wijk-bij-duurstede.html>

De hyperlink verwijst naar pagina Inkoop en aanbesteden van de gemeente Wijk bij Duurstede. Onder het kopje “Formulieren en documenten” staan de Algemene inkoopvoorwaarden. Het is mogelijk om deze voorwaarden te downloaden en op te slaan.

Bijlage 2 Contactpersonen

Namens Partijen treden de volgende contactpersonen op bij de uitvoering van de Diensten:

Gemeente Wijk bij Duurstede		<bedrijfsnaam>	
Naam:		Naam:	
Functie:		Functie:	
Telefoon:		Telefoon:	
Email:		Email:	

Bijlage 3 Evaluatie/KPI's

De overeengekomen Diensten van de Opdrachtnemer zullen elke 12 (twaalf) maanden worden geëvalueerd. Dit met het doel te komen tot betere benutting van contracten (beoogde waarde c.q. resultaten behalen en maximaliseren), risicoreductie en borging van de kwaliteit van te leveren contractprestatie.

Onderstaand is weergegeven op welke KPI's (kwalitatief en/of kwantitatief) er gestuurd zal worden. Na de meting zullen de resultaten gezamenlijk besproken worden en worden de verbeteracties indien nodig vastgesteld.

Bij onvoldoende resultaat wordt er na de vastgestelde periode een nieuwe meting uitgevoerd om na te gaan of de verbeteringen zijn doorgevoerd en de gewenste resultaten behaald zijn.

Onderdeel	KPI	Middel/bron	Norm
Performance	<gemaakte prestatieafspraken: b.v. doorlooptijd, eindproduct, kwaliteit>	<invullen>	<afspraken invoegen>
Klanttevredenheid	Klanttevredenheid gebruikers	Opdrachtgever	Minimaal een <7>
	Aantal klachten	Opdrachtgever	Max. xx klachten per jaar
Rapportages	Juistheid, volledigheid en tijdigheid van de rapportage	Opdrachtnemer	100%

Deze tabel geeft houvast maar is niet leidend, vul hier je de onderdelen in die passen bij jouw opdracht.

Bijlage 4 Verwerkersovereenkomst (alleen indien van toepassing)

*model van de verwerkersovereenkomst van de Vereniging Nederlandse gemeenten/
Informatiebeveiligingsdienst (VNG/IBD)*