

Bijlage 8 | Concept Overeenkomst

Vervanging kernapplicaties

WSD

—

<Opdrachtnemer>

Inhoudsopgave

Artikel 1,	Begrippen _____	5
Artikel 2,	Onderwerp van de Overeenkomst _____	6
Artikel 3,	Opdrachtverstrekking en aanvaarding _____	6
Artikel 4,	Duur en beëindiging van de Overeenkomst _____	6
Artikel 5,	Algemeen _____	8
Artikel 6,	Functionaliteit Cliëntvolgsysteem _____	9
Artikel 7,	Functionaliteit Personeelsadministratie _____	9
Artikel 8,	Functionaliteit Salarisadministratie _____	10
Artikel 9,	Functionaliteit Opleidingen _____	11
Artikel 10,	Functionaliteit CRM _____	11
Artikel 11,	Functionaliteit Productie _____	11
Artikel 12,	Functionaliteit Inkoop _____	12
Artikel 13,	Functionaliteit Projecten _____	12
Artikel 14,	Functionaliteit Urenregistratie en verantwoording _____	13
Artikel 15,	Functionaliteit Financieel _____	13
Artikel 16,	Implementatie, conversie en migratie _____	14
Artikel 17,	Beveiligingscriteria _____	15
Artikel 18,	Service _____	15
Artikel 19,	Documentatie _____	16
Artikel 20,	Managementinformatie _____	16
Artikel 21,	Service Level Agreement _____	17
Artikel 22,	Communicatie en evaluatie _____	17
Artikel 23,	Prijzen _____	18
Artikel 24,	Facturering en betalingsvoorwaarden _____	18
Artikel 25,	SROI _____	19
Artikel 26,	Klachtenregeling _____	19
Artikel 27,	Overige verplichtingen _____	20
Artikel 28,	Controle _____	20
Artikel 29,	Geheimhouding _____	21
Artikel 30,	Aansprakelijkheid _____	21
Artikel 31,	Toepasselijke voorwaarden en geschillen _____	22
Bijlage 1,	Prijzen _____	24

Bijlage 2,	Dienstverleningsplan _____	25
Bijlage 3,	Service Level Agreement (SLA) _____	26
Bijlage 4,	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer _____	27
Bijlage 5,	GIBIT inkoopvoorwaarden _____	28
Bijlage 6,	Verwerkersovereenkomst _____	29

DE ONDERGETEKENDEN

1. **WSD**, gevestigd en kantoorhoudend te 5281 RE Boxtel aan de Schouwrooij 20, te deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, de heer J. Simons, hierna te noemen “Opdrachtgever”;
2. <naam opdrachtnemer>, gevestigd en kantoorhoudend te <postcode plaatsnaam> aan de <straatnaam>, te deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, <de heer/mevrouw> <voorletters achternaam>, hierna te noemen “Opdrachtnemer”;

Ondergetekenden, hierna gezamenlijk te noemen “Partijen”.

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING

1. Opdrachtgever wil in het kader van de digitale verbouwing een ERP-systeem inkopen.
2. In het kader van het project “Vervanging kernapplicaties” heeft Opdrachtgever een aanbesteding uitgebracht.
3. De Opdrachtgever heeft een Europese aanbesteding uitgevoerd.
4. Op 1 mei 2025 is de aankondiging gedaan bij TenderNed, met kenmerk TN 524819 en zijn de aanbestedingsdocumenten beschikbaar gemaakt, met nummer 2025-210.
5. Opdrachtnemer heeft op <datum> een Inschrijving ingediend.
6. De aanbesteding heeft geleid tot gunning van de Opdracht aan één Inschrijver, te weten de Opdrachtnemer.
7. Partijen leggen in deze Overeenkomst met Bijlagen de voorwaarden vast waaronder de Opdrachtnemer de dienstverlening levert.
8. De Opdrachtnemer is bereid en gehouden om de dienstverlening te leveren overeenkomstig de uit deze Overeenkomst voortvloeiende voorwaarden.

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

Artikel 1, Begrippen

In deze Overeenkomst worden de navolgende begrippen met een hoofdletter geschreven. Onder deze begrippen wordt verstaan:

Aanbestedingsdocumenten:	Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en welke zijn verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De Nota('s) van Inlichtingen maakt eveneens onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten;
AW:	Aanbestedingswet 2012;
Bedrijfssoftware:	Een geïntegreerde bedrijfssoftware.
Bijlagen:	De Bijlagen 1 t/m 6, die van deze Overeenkomst onlosmakelijk deel uitmaken;
Opdracht:	Levering en beheer van een Geïntegreerde bedrijfssoftware.
Opdrachtgever:	WSD;
Opdrachtnemer:	<invullen>;
Overeenkomst:	Deze overeenkomst, waarin de voorwaarden gedurende de looptijd zijn vastgelegd, met inbegrip van eventuele bijlagen;
Partijen:	Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
Service Level Agreement (SLA):	Deze Bijlage heeft een aanvullende functie bij de te sluiten Overeenkomst. In de Service Level Agreement worden de belangrijkste afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vastgelegd omtrent de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

Artikel 2, Onderwerp van de Overeenkomst

- 2.1 Het onderwerp van de Overeenkomst is het leveren van het ERP-systeem, conform het gestelde in deze Overeenkomst en de hieronder genoemde documenten:
1. Bestek Vervanging kernapplicaties, 2025-210, inclusief alle Bijlagen;
 2. Nota's van Inlichtingen;
 3. inschrijving Opdrachtnemer;
 4. nadere schriftelijke werkafspraken.
- 2.2 Alle aanbestedingsdocumenten, welke tijdens de aanbestedingsprocedure via TenderNed met de Opdrachtnemer zijn gedeeld, eventueel gewijzigd bij de Nota's van Inlichtingen, evenals de inschrijving van Opdrachtnemer zijn onlosmakelijk onderdeel van deze Overeenkomst.
- 2.3 In geval van tegenstrijdigheid tussen deze Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende documenten, geldt de volgende rangorde:
1. Overeenkomst inclusief Bijlagen;
 2. nadere schriftelijke werkafspraken;
 3. Nota's van Inlichtingen;
 4. Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen;
 5. Inschrijving Opdrachtnemer.

Artikel 3, Opdrachtverstrekking en aanvaarding

- 3.1 De Opdrachtgever verstrekt in het kader van deze Overeenkomst aan de Opdrachtnemer Opdrachten tot het uitvoeren van de in deze Overeenkomst vastgelegde werkzaamheden, waarbij de Opdrachtnemer deze Opdrachten zal aanvaarden, overeenkomstig met de bepalingen en voorwaarden in deze Overeenkomst en de daarbij behorende bijlagen.

Artikel 4, Duur en beëindiging van de Overeenkomst

- 4.1 De Overeenkomst treedt in werking op 1 september 2025 en wordt aangegaan voor een periode van drie jaar, tot en met 31 augustus 2028.
- 4.2 Nadat de initiële looptijd is verstreken kan de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever vier keer verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van twee jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal zes maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een schriftelijk of elektronisch bericht aan Opdrachtnemer.
- 4.3 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden in het geval de Opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten voor de uitoefening van de werkzaamheden die het onderwerp zijn van deze Overeenkomst.
- 4.4 De Opdrachtgever is gerechtigd deze Overeenkomst zonder rechtelijke tussenkomst te ontbinden danwel te beëindigen, ingeval de Opdrachtnemer, na daartoe op behoorlijke wijze in gebreke te zijn

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

gesteld, verzuimt haar verplichtingen uit deze Overeenkomst na te komen. Opdrachtgever heeft alsdan recht op vergoeding van de schade die zij als gevolg daarvan lijdt

- 4.5 De Partijen zijn gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, buiten rechte deze Overeenkomst en eventuele lopende Opdrachten onmiddellijk en terstond geheel of gedeeltelijk, zonder opzegtermijn, te beëindigen door middel van een aangetekend schrijven, in het geval:
1. de wederpartij (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of aan haar (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
 2. de wederpartij faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
 3. de wederpartij haar onderneming liquideert;
 4. de wederpartij haar huidige onderneming staakt;
 5. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de wederpartij beslag wordt gelegd, dan wel dat de wederpartij anderszins niet langer in staat moet worden geacht de Overeenkomst na te kunnen komen;
 6. de wederpartij niet langer voldoet aan de deskundigheidseisen;
 7. er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Overeenkomst en deze niet is hersteld binnen drie weken na datum van een aangetekend schrijven van de andere Partij, waarin de betreffende Partij op de desbetreffende tekortkoming is gewezen en in gebreke is gesteld.
- 4.6 Bij beëindiging staat de continuïteit van de bedrijfsprocessen van Opdrachtgever voorop. Indien de Overeenkomst om welke reden dan ook wordt beëindigd, realiseren Partijen zo snel als redelijkerwijs mogelijk het navolgende:
- Partijen wikkelen gezamenlijk en in goed onderling overleg de Overeenkomst af;
 - Opdrachtnemer garandeert dat hij de diensten in overeenstemming met de voorwaarden van de Overeenkomst ongestoord voortzet voor zover de diensten nog niet door een opvolgende contractpartij zijn overgenomen, zodat de continuïteit van de diensten voor Opdrachtgever gehandhaafd blijft;
 - Opdrachtnemer draagt de diensten bij beëindiging van de Overeenkomst in overeenstemming met het overdrachtsplan over aan Opdrachtgever of een opvolgende contractpartij;
 - Partijen voeren te goeder trouw het overdrachtsplan uit.
- 4.7 Bij (gedeeltelijke) beëindiging van de Overeenkomst roepen Partijen een projectgroep in het leven, die de overdracht dient uit te voeren en waarin vertegenwoordigers van beide Partijen zitting hebben. De projectgroep voert de overdracht voortvarend binnen de redelijkerwijs kortst mogelijke termijn uit. Partijen stellen daartoe voldoende mankracht en middelen ter beschikking.
- 4.8 Partijen delen naar redelijkheid en billijkheid de kosten hiervoor, tenzij sprake is van een ontbinding van de Overeenkomst door toedoen van Opdrachtnemer. Is dit laatste het geval dan zijn alle kosten voor rekening van Opdrachtnemer.
- 4.9 De projectgroep vangt binnen twee weken, nadat de datum van voornoemde beëindiging bekend is gemaakt, aan met de werkzaamheden voor de overdracht.
- 4.10 De projectgroep stelt binnen twee weken nadat deze in het leven is geroepen een overdrachtsplan op dat aan deze paragraaf voldoet en dat de afwikkeling van de beëindiging beschrijft.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

Artikel 5, Algemeen

- 5.1 Het Systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen, die worden gesteld in het kader van digitale verantwoordingseisen door de Nederlandse overheid.
- 5.2 Het Systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen die worden gesteld in het kader van de AVG.
- 5.3 Het Systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende het gebruik aan alle eisen omtrent het beschikbaar maken van wettelijk verplichte rapportages en documenten. Bij wijziging van wet- en regelgeving wordt het Systeem aangepast zodat uiterlijk vier weken voordat een nieuwe rapportage of een nieuw document vereist is in de mogelijkheid wordt voorzien.
- 5.4 Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het Systeem vastgelegde data. Persoonsgegevens zijn eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
- 5.5 De Opdrachtnemer en het Systeem hebben de juiste beveiligingscertificaten en beveiligingsbeleid.
- 5.6 Het Systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing, dus als een dienst waarbij zowel het beschikbaar houden (operations) als het door ontwikkelen (development) door de opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Het technisch beheer ligt volledig bij de opdrachtnemer.
- 5.7 Het Systeem bestaat minimaal uit een gescheiden productie-omgeving en een testomgeving c.q. opleidingsomgeving.
- 5.8 De geboden oplossing is beschikbaar in een lease-/huurmodel. Dus zonder aanvangsinvesteringen in software.
- 5.9 Er dient een medewerkers-/managersportal en een klantportal aanwezig te zijn.
- 5.10 Het Systeem ondersteunt weergave en gebruik op verschillende devices en/of verschillende besturingssystemen (mobiele telefoon, tablet, PC, IOS, Android, Microsoft) en schaalbaar dynamisch door middel van responsive design.
- 5.11 Het is mogelijk om binnen het Systeem een centrale autorisatiematrix in te richten waarin het mogelijk is ten minste 5 niveaus in te zetten. De rechten zijn hierbij onder te verdelen in lezen, bewerken en verwijderen.
- 5.12 De oplossing moet naadloos samenwerken met Microsoft Office applicaties.
- 5.13 Voor gegevensuitwisseling wordt gebruik gemaakt van open standaarden, waaronder minimaal SOAP / XML of JSON.
- 5.14 De gegevensuitwisseling vindt op een veilige (versleutelde) wijze plaats.
- 5.15 Het Systeem biedt de mogelijkheid gebruik te maken van digitale handtekeningen.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

- 5.16 Het Systeem kan standaardbrieven versturen vanuit werkprocessen.
- 5.17 Opdrachtnemer is zelf in staat om digitale werkstromen/“workflows” te bouwen, te testen en te implementeren.
- 5.18 De oplossing bevat functionaliteit om eigen signaleringsfuncties te bouwen naast de reeds aanwezige signaleringsfuncties: signalering op openstaande taken, einddatum contract, einde proeftijd, verjaardagen en jubilea.
- 5.19 De Opdrachtnemer beschikt over een telefonische helpdesk die tijdens kantooruren (08.00 – 17.00 uur) bereikbaar is.
- 5.20 Alle communicatie geschiedt in het Nederlands.
- 5.21 Schaalbaarheid van licenties is van essentieel belang. Kosteloos opschalen en afschalen van licenties per maand is mogelijk vanaf de eerste maand van de overeenkomst.
- 5.22 Het Systeem werkt volgens het principe: "eenmalig vastleggen van gegevens, meervoudig gebruik van deze gegevens”.
- 5.23 De implementatie van alle gevraagde functionaliteiten moeten op 1 januari 2027 afgerond zijn.
- 5.24 Opdrachtnemer hanteert het dienstverleningsplan zoals aangeboden in haar Inschrijving.

Artikel 6, Functionaliteit Cliëntvolgsysteem

- 6.1 Het cliëntvolgsysteem volgt cliënten in de ontwikkeling van competenties & werknemersvaardigheden en geeft zicht op de daartoe in te zetten trajectactiviteiten zoals trainingen, plaatsingen/detacheringen en op de resultaten daarvan. Hierbij zijn de volgende functionaliteiten van belang:
 - 1. registratie van cliënten;
 - 2. registratie van re-integratietrajecten en fasen;
 - 3. registratie van opdrachtgevers en/of relaties;
 - 4. registratie van verschillende soorten trajectactiviteiten;
 - 5. registratie van interne en externe plaatsingen;
 - 6. caseload van cliëntverantwoordelijken (leidinggevend en werkcoaches arbeidsontwikkeling);
 - 7. competentieprofielen van cliënten;
 - 8. trajecten facturatie;
 - 9. toegang (inzicht) tot dossiers, trajecten en rapportages voor opdrachtgevers van WSD.

Artikel 7, Functionaliteit Personeelsadministratie

- 7.1 De module t.b.v. de personeelsadministratie stelt de gebruiker in staat een volwaardig personeelsadministratie ten behoeve van het instroom-, doorstroom en uitstroomproces te voeren. Een medewerkersportaal stelt de gebruiker in staat om mutaties door te voeren in NAW gegevens en een

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

workflow te starten voor het aanvragen van verlof, opleiding/training en het melden van verzuim. Hierbij zijn de volgende functionaliteiten van belang:

1. registreren van personeelsgegevens, juridisch vastleggen en opvolgen van arbeidscontracten;
2. persoonlijke ontwikkeling & HR cyclus (afspraken, functioneren en voortgang);
3. onderhoud organisatiestructuur/ loongebouwen/ salarisschalen en functiegebouwen;
4. digitaal personeelsdossier;
5. competentie management;
6. verlofadministratie;
7. verzuimadministratie cf Wet Verbetering Poortwachter, digitale aanlevering Arbodienst en rapportage verzuimcijfers voor derden (EMC);
8. (her)indicaties Wsw – signalering;
9. benodigde gegevens voor Wsw statistiek/Panteia moeten tenminste geëxporteerd kunnen worden naar Excel;
10. verantwoordingsinformatie per betalende gemeente en per woongemeente, FTE-SE, handicap op einde maand en einde jaar. Alles tenminste via een eenvoudige download naar Excel beschikbaar;
11. koppeling UWV bijv. 42^e week meldingen naar UWV incl. no risk polis;
12. geïntegreerde rechtsgeldige ondertekenservice;
13. mobiele app voor iOS en Android voor verlof, verzuim en declaratie en inzien loonstrook en jaaropgave
14. koppeling Arbodienst 1-weg;
15. geïntegreerde module voor Werving en Selectie incl. afgeschermd portaal voor sollicitant;
16. proces van ouderschapsverlof wordt ondersteunt conform CAO;
17. rollen gebaseerd autorisatiemodel met mogelijkheid rollen te koppelen aan een functie;
18. geïntegreerd proces van sollicitant tot medewerker zonder informatie over te hoeven kloppen.

Artikel 8, Functionaliteit Salarisadministratie

8.1 Het Systeem ondersteunt de volledige verwerking van de salarissen, tot aan de betalingen. De module t.b.v. de salarisadministratie stelt de gebruiker in staat om de salarissen realtime te verwerken zonder (overbodige) handmatige verwerkingen. Hierbij zijn de volgende functionaliteiten van belang:

1. salarisadministratie incl. realtime verwerking in financiële administratie, gegevensverstrekking en loonkostenbegroting (financiële doorrekening);
2. betaalbestanden in SEPA formaat;
3. declaraties zakelijke reiskosten, intermediaire kosten digitaal te verwerken;
4. opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud van de CAO's de actualisering daarvan CAR-UWO, CAO SW, CAO Welzijn, CAO Aan de slag;
5. naast mee te leveren standaard CAO's is het mogelijk eigen regelingen toe te voegen;
6. fiscale uitruil voor ondersteunende CAO's;
7. werkkostenregeling (WKR) voor ondersteunende CAO's;
8. LKV / LIV voor ondersteunende CAO's;
9. pensioenaangifte bij APG voor ABP en PWRI);
10. digitale loonaangifte middels koppeling met de fiscus;
11. medewerkersportal met o.a. digitale loonstrook, jaaropgave en declaratiemogelijkheden;
12. meerdere werkgevers met koppeling naar meerdere administraties mogelijk;
13. pro forma berekeningen mogelijk;

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

14. IKB (of Persoonlijk Arbeidsvoorwaarden Budget) wordt door het Systeem ondersteund;
15. terugwerkende kracht berekening mogelijk;
16. correcties n.a.v. ziekteverzuim of kilometervergoeding automatisch verwerkt in salaris;
17. saldo per looncomponent real-time inzichtelijk;
18. loonkostenverdeling over kostenplaatsen en/of organisatieplaatsen mogelijk;
19. zichtbare aansluiting tussen standenregister en loonjournaalpost mogelijk;
20. loonmutatie overzicht;
21. rapportage loonheffing;
22. CO2-registratie.

Artikel 9, Functionaliteit Opleidingen

- 9.1 De module opleiding stelt de gebruiker in staat om deelnemers uit te nodigen, online inschrijven te faciliteren, de capaciteit en bezetting te bewaken, evaluaties en certificaten op te maken.
1. aanmaken en onderhouden interne en externe opleidingen mogelijk;
 2. online inschrijven mogelijk;
 3. op basis van inschrijvingen automatisch uitnodigingen versturen is mogelijk;
 4. digitaal bijhouden van presentielijsten mogelijk;
 5. certificaten van opleidingen na afronding toe te voegen aan digitaal dossier cursist.

Artikel 10, Functionaliteit CRM

- 10.1 De CRM module geeft een totaalbeeld van bedrijven en contactpersonen door eenvoudig toegang te hebben tot alle correspondentie. De volgende items moeten mogelijk zijn:
1. vastleggen van klanten, leveranciers en andere relaties;
 2. vastleggen van contactpersonen bij relaties;
 3. vastleggen van correspondentie (postregistratie) en interacties;
 4. het zonder tussenkomst van opdrachtnemer toe kunnen voegen van additionele velden per relatie;
 5. onbeperkte en vrije classificatie van relaties zonder tussenkomst van opdrachtnemer;
 6. aanmaken van verkoopkansen en monitoren status en opvolging;
 7. vastleggen welke medewerker verantwoordelijk is voor de klant;
 8. vastleggen van bezoeksverslagen.

Artikel 11, Functionaliteit Productie

- 11.1 Opdrachtgever verleent diensten (inpak-, ompakwerkzaamheden en assemblage) die op basis van stuksprizen worden afgerekend met haar klanten. De daar aanwezige voorraad betreft met name consignatie. De productie stelt de gebruiker in staat per relatie een overeenkomst vast te leggen met hierin de te verlenen diensten en/of te leveren producten tegen commerciële condities (levering- en betalingsgegevens). Hierbij zijn de volgende functionaliteiten vereist:
1. artikelbeheer: Het aanmaken en wijzigen van artikelstamgegevens;
 2. het administreren van de voorraad van consignatiegoederen (zowel "halfabricaten" als voorraad gereed product);

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

3. het op orderbasis factureren van aan de klant geleverde eindproducten;
4. het is mogelijk om facturen te versturen als pdf in bijlage;
5. het aanmaken en onderhouden van verschillende kosten-, werk- en uursoorten;
6. het aanmaken en onderhouden verkoop-, kostprijs- en calculatietarief, waar nodig per klant;
7. het monitoren van productie orderstatussen (vrijgegeven, gepland, gereed);
8. mogelijkheid om explosie artikelen inclusief bill of material vast te leggen;
9. mogelijkheid tot voorcalculatie en nacalculatie (VN-NC);
10. productieorders.

Artikel 12, Functionaliteit Inkoop

12.1 In de organisatie van Opdrachtgever worden op diverse plaatsen en op diverse manieren goederen ingekocht. De volgende vereisten zijn daarbij van belang:

1. het Systeem stelt de gebruiker in staat om inkooporders in te voeren en het verloop van deze order te monitoren;
2. aan de inkooporder kunnen criteria worden toegevoegd als een maximum inkooporderbedrag en/of een budgethouder. De workflow zorgt ervoor dat de fiatteringen bij de budgethouder wordt "neergelegd";
3. de voorwaarden voor terugkerende inkooporders kunnen worden neergelegd in inkoopcontracten, waarbij de procuratie op contractniveau kan worden vastgelegd;
4. signaleringen op aflopende inkoopcontracten;
5. het is mogelijk om prijsafspraken en leveringsvoorwaarden vast te leggen;
6. het faciliteren van inkoopretourorders en de financiële afwikkeling daarvan;
7. managementinformatie in de vorm van een spendanalyse;
8. ondersteuning van OCI-koppeling naar webshop.

Artikel 13, Functionaliteit Projecten

13.1 De opdrachtgever maakt gebruik van projecten voor bijvoorbeeld groepsdetacheringen, individuele detacheringen, consultancy en coachingstrajecten. De volgende eisen zijn hierbij van toepassing:

1. het maken van een voorcalculatie en het opnemen daarvan in een door het Systeem gegenereerde offerte;
2. het overnemen van de offertegegevens naar een project;
3. het is mogelijk om de projecten op te delen in verschillende fasen en de voortgang daarvan te bewaken;
4. via nacalculatie is het mogelijk om bestede uren, materialen en bijkomende kosten te registreren op een project;
5. vanuit het project kan er op basis van de geregistreerde nacalculatie, dan wel op basis van afgesproken termijnen, automatisch gefactureerd worden;
6. het per klant vastleggen van prijsafspraken en overige voorwaarden is mogelijk;
7. de module stelt de gebruiker in staat om het financiële resultaat van projecten te volgen. De gebruiker heeft inzicht in de werkvoorraad, de kosten (manuren, inkopen van materialen, materieel en onderaannemers), uitnutting van het hiervoor gereserveerde budget en de financiële vrije ruimte (het nog te besteden budget per project).

Artikel 14, Functionaliteit Urenregistratie en verantwoording

- 14.1 Het Systeem stelt de gebruiker in staat om uren te boeken (zie boven). Daarnaast moeten uren worden geregistreerd ten behoeve van de personeels- en salarisadministratie. De urenregistratie is input voor de project-, productie-, personeels- en salarisadministratie.
- Het urensysteem leent zich tevens voor aanleveren van uren van gedetacheerden door de inlenende partij. De urenregistratie is daarmee input voor de financiële administratie.
1. registratie van overwerk;
 2. registratie verlof en verzuim;
 3. registratie van detacheringsuren;
 4. optioneel: portal waar Opdrachtgever uren kan goedkeuren.

Artikel 15, Functionaliteit Financieel

- 15.1 De module financieel stelt de gebruiker in staat om de boekhouding te voeren volgens wettelijke richtlijnen. Specifiek zijn er de volgende vereisten:
1. onbeperkt aanmaken aparte administraties mogelijk;
 2. administraties delen hetzelfde grootboekschema of beschikken over een automatische optie om deze op een andere wijze gelijk te houden;
 3. het Systeem beschikt over de mogelijkheid tot verwerking van E-facturen (o.b.v. UBL standaard);
 4. debiteuren bewaking (automatisch aanmanen, signalering, workflows voor belacties);
 5. administratie van reserveringen en verplichtingen is mogelijk;
 6. het Systeem beschikt over een module voor het administreren van vaste activa waaruit de maandelijkse afschrijving automatisch kan worden geboekt;
 7. het aanmaken van vaste journaalposten/ periodieke boekingen is mogelijk;
 8. het Systeem faciliteert budgettering per grootboekrekening per administratie, ondersteunt verschillende scenario's per jaar en kan budgethouder per rekening vastleggen;
 9. automatische aangifte BTW indienen bij fiscus;
 10. overlopende activa en passiva (transitorische boekingen) worden ondersteund;
 11. het genereren van een fiscale audit file is mogelijk;
 12. automatische afstemming van rekening-courant verhoudingen tussen administraties is mogelijk;
 13. ten behoeve van het accorderen van inkoopfacturen is het mogelijk een procuratieschema in te richten. In de accorderingsworkflow wordt hiervan automatische gebruik gemaakt;
 14. functionaliteit voor contractbeheer inclusief verplichtingen inclusief mogelijkheid tot indexatie;
 15. verplichtingenadministratie;
 16. koppeling KvK voor het vastleggen van organisaties.
 17. verbijzonderen is mogelijk (minimaal 3 niveaus/ dimensies);
 18. automatisch inlezen van bankafschriften van de meest voorkomende Nederlandse grootbanken is mogelijk;
 19. het verwerken van kredietbeperking & betalingskorting is mogelijk;
 20. het automatisch betalen van crediteuren via batchbetalingen die kunnen worden ingelezen bij de bank is mogelijk;
 21. automatische incasso debiteuren is mogelijk;
 22. mogelijkheid repeterende facturatie in te stellen in een door Opdrachtgever in te stellen frequentie;

- 23. BI rapportage met de mogelijkheid een drill down te hebben tot op boekingsniveau inclusief Bijlage;
- 24. het beveiligd versturen van verkoopfacturen middels Peppol.

Artikel 16, Implementatie, conversie en migratie

- 16.1 De implementatie, conversie en de migratie naar het nieuwe Systeem dient zonder verstoring van het going concern plaats te vinden: ‘Verbouwen met de winkel open’.
- 16.2 De implementatie van het Systeem is onder te verdelen in de verschillende componenten van de bedrijfsvoering van Opdrachtgever en zal gefaseerd plaatsvinden. Het implementeren van een goed werkend integraal systeem heeft de hoogste prioriteit. De volledige oplevering hiervan is, gegeven de scope van de opdracht, 31 december 2026.
- 16.3 Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat ze na gunning aangeeft op welke wijze deze implementatie zal gaan plaatsvinden. Opdrachtnemer zal hiertoe een implementatie/migratieplan opstellen. Dit plan zal inzage geven in de activiteiten, resources, planning, organisatie, taken en verantwoordelijkheden, risicomaatregelen enz. die benodigd zijn om het nieuwe Systeem te implementeren, van de huidige naar het nieuwe Systeem te migreren.
- 16.4 Het implementatieplan bevat onder andere de volgende componenten:
- 1. onderkende activiteiten (speciale aandacht voor hoe een naadloze overgang van de ‘oude’ naar de ‘nieuwe’ situatie gewaarborgd wordt);
 - 2. een planning met mijlpalen;
 - 3. kwaliteitsborging (waaronder acceptatie tests);
 - 4. Integratie met bestaande WSD omgeving;
 - 5. risico’s en maatregelen;
 - 6. projectorganisatiestructuur;
 - 7. taken en verantwoordelijkheden Inschrijver;
 - 8. taken en verantwoordelijkheden Opdrachtgever;
 - 9. een communicatieplan;
 - 10. benodigde inzet van andere partijen.
- 16.5 Opdrachtnemer zorgt voor een actuele gescheiden testomgeving vanaf de start van de implementatie tot aan het einde van het contract. De testomgeving moet continu gelijk zijn aan de (latere) productieomgeving en testen van nieuwe functionaliteiten of wijzigingen mogelijk maken.
- 16.6 Opdrachtnemer verzorgt de volledige conversie bij implementatie, inclusief historie, vanuit de huidige systemen. Opdrachtgever bepaalt welke historische data daadwerkelijk over moet gaan naar het Systeem.
- 16.7 Opdrachtnemer maakt bij conversies gebruik van controles met een duidelijke verslaglegging en maakt hiermee aantoonbaar dat alle data zijn overgezet naar het nieuwe Systeem. De conversie dient qua plan en realisatie zichtbaar in beeld te worden gebracht.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

Artikel 17, Beveiligingscriteria

- 17.1 Het Systeem voldoet op het moment van inschrijven en gedurende de totale contractperiode aan alle eisen die in het kader van de AVG worden gesteld. De Opdrachtnemer is in dit kader aangemerkt als 'verwerker'. Niet alleen de data moet zijn opgeslagen op EER-grondgebied maar tevens is de vestigingsplaats van de Opdrachtnemer op EER-grondgebied.
- 17.2 De Opdrachtgever blijft eigenaar van alle in het Systeem vastgelegde data. Persoonsgegevens zijn eigendom van de persoon van wie de gegevens zijn vastgelegd.
- 17.3 De Opdrachtgever en het Systeem hebben de juiste beveiligingscertificaten en beveiligingsbeleid conform ISO 27001.
- 17.4 Opdrachtnemer werkt mee aan een Data protection impact assessment (DPIA) welke door de Opdrachtgever wordt ingesteld. De Opdrachtnemer dient de concept verwerkersovereenkomst bij aanvang van de Opdracht te ondertekenen.
- 17.5 Opdrachtnemer kan met het Systeem voldoen aan alle functionele en technische mogelijkheden die worden gesteld vanuit de archiefwet op basis van NEN2082.
- 17.6 Het Systeem voorziet in een goede scheiding tussen functioneel-, technisch – en applicatiebeheer en gebruikers.
- 17.7 Er wordt een recoveryproces door Opdrachtnemer ingericht waarbij het maximale verlies van data zich beperkt tot 24 uur te rekenen vanaf het moment van optreden van een incident.
- 17.8 Multi factor authenticatie is mogelijk in het Systeem.
- 17.9 Het Systeem kan data anonimiseren of pseudonimiseren.
- 17.10 Het Systeem biedt de mogelijkheid om data en gegevens automatisch op te schonen op basis van dataclassificatie, bewaartermijnen en wetgeving.

Artikel 18, Service

- 18.1 Het Systeem wordt geleverd in de vorm van een SaaS-oplossing: de Opdrachtnemer zorgt voor minimaal 99% beschikbaarheid, ontwikkeling en technisch beheer van het Systeem.
- 18.2 De gebruikersinterface, de gebruikershandleidingen, de helpfunctie e.d. zijn in de Nederlandse taal beschikbaar.
- 18.3 Opdrachtnemer biedt een digitale kennisbank die 24/7 raadpleegbaar is en actueel wordt gehouden. Opdrachtnemer biedt ondersteuning via een Nederlandstalige helpdesk. De helpdesk is op werkdagen bereikbaar tussen 8.00 en 17.00 uur. De helpdeskmedewerkers zijn op de hoogte van voorwaarden van de Overeenkomst die met Opdrachtgever zijn gemaakt.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

- 18.4 Incidenten kunnen zowel telefonisch als via een online ticketing systeem worden ingediend. Via het ticketing systeem kan de status van de afhandeling van het incident worden geraadpleegd. Opdrachtgever is ook verantwoordelijk voor incidenten bij eventuele derde partijen die onderdeel zijn van de aangeboden oplossing.
- 18.5 Opdrachtnemer registreert alle klachten en incidenten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend en levert per kwartaal een overzicht aan aangemelde en afgehandelde incidenten en klachten aan het hoofd I&A van de Opdrachtgever.
- 18.6 Klachten en incidenten worden zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen vijf werkdagen afgehandeld.
- 18.7 Onderhoud door Opdrachtnemer wordt vooraf – via e-mail – gemeld bij hoofd I&A van de Opdrachtgever. Onderhoud wordt uitgevoerd op werkdagen tussen 18.00 en 7.00 uur of in de weekenden.
- 18.8 Opdrachtnemer heeft via een vaste accountmanager minimaal twee keer per jaar een (kosteloos) afstemmingsoverleg met de Opdrachtgever voert waarin onder meer aan bod komen:
1. (grote) vernieuwingen en/of wijzigingen in het Systeem;
 2. tevredenheid over het Systeem, helpdesk, klachten- en incidentoplossing;
 3. planning van releasedata, versiewijzigingen en andere evt. (grote) wijzigingen;
 4. ontwikkelingen rond digitale dienstverlening;
 5. wensen van de Opdrachtgever

Artikel 19, Documentatie

- 19.1 Opdrachtnemer levert functioneel beheer documentatie aan als onderdeel van de implementatie, inclusief acceptatiedocumentatie en een backlog (met besluitvorming rond de inrichting)
- 19.2 Opdrachtnemer levert werkinstructies en procedures voor het gebruik bij Opdrachtgever aan.
- 19.3 Opdrachtnemer levert documentatie over het functioneel en technisch ontwerp aan bij Opdrachtgever.

Artikel 20, Managementinformatie

- 20.1 De Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na afloop van ieder halfjaar gedurende de Overeenkomst een digitale managementrapportage op voor Opdrachtgever. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:
- alle benodigde informatie t.b.v. monitoring van de SLA en DAP;
 - overzicht aantal gebruikers en aantal frequente gebruikers met aantal log-ins en duur;
 - voldoen aan certificeringseisen;
 - de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.
- 20.1 De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

Artikel 21, Service Level Agreement

- 21.1 De Service Level Agreement (SLA) heeft betrekking op de belangrijkste afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever omtrent de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer.
- 21.2 Het doel van de SLA is het vastleggen van afspraken op het gebied van de aard en de omvang van de levering van diensten en de daaraan gekoppelde kwaliteit van dienstverlening.
- 21.3 De dienstverlening wordt beoordeeld via mondelinge evaluaties van de (in de SLA vastgelegde) afspraken, welke door Opdrachtnemer worden vastgelegd in gespreksverslagen.
- 21.4 Het opstellen van de Service Level Management documenten, welke in de Inschrijving zijn aangeboden, dient gereed te zijn vóór de start van de dienstverlening en dient minimaal de volgende deliverables te bevatten:
- opstellen DAP (Document Afspraken en Procedures);
 - opstellen SLA.

Artikel 22, Communicatie en evaluatie

- 22.1 De Opdrachtnemer benoemt op operationeel, tactisch en strategisch niveau één accountmanager die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving van de Overeenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Overeenkomst, en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) moet tussen 08:30 en 17:30 telefonisch en per email bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- 22.2 De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Frequentie	Inhoud
Operationeel	Applicatiebeheerder	4x per jaar	Operationele zaken.
Tactisch	Manager ICT	2x per jaar	Managementinformatie Evaluatie SLA en DAP. Klachtenafhandeling
Strategisch	Directeur Financiën en ICT	1x per jaar	Toekomstige ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen beide organisatie, overige aandachtspunten.

- 22.3 De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er binnen de organisaties zijn en de nakoming van overeengekomen afspraken. Daarnaast vindt ook nog besluitvorming plaats.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

- 22.4 De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen (opgesteld door de Opdrachtnemer), hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Overeenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Artikel 23, Prijzen

- 23.1 De prijzen, exclusief BTW, per licentie per maand en de eenmalige implementatie- en migratiekosten staan vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- 23.2 Schaalbaarheid van licenties is van essentieel belang. De kosten per licentie blijven gelijk. Het aantal licenties kan maandelijks muteren. Bij een mutatie van meer dan 10% zullen Partijen in overleg gaan betreffende de prijs per licentie.
- 23.3 De in de Inschrijving vermelde bedragen (met twee decimalen achter de komma), zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld. (Bijlage 1)
- 23.4 Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de Overeenkomst gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- 23.5 Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Artikel 24, Facturering en betalingsvoorwaarden

- 24.1 De Opdrachtnemer factureert de prijzen per licentie éénmaal per maand vooraf met een verzamelfactuur aan de Opdrachtgever. De facturatie van de maandelijkse licenties zal ingaan vanaf de integrale livegang (in productie genomen) van het Systeem en uiterlijk per 1 januari 2027, waarbij Opdrachtnemer de licenties zo spoedig mogelijk na ondertekening van onderhavige Overeenkomst beschikbaar stelt aan Opdrachtgever. Mocht een situatie van een gefaseerde livegang sprake zijn zullen Partijen in overleg gaan over het percentage van het maandelijks verschuldigde bedrag.
- 24.2 De Opdrachtnemer factureert de eenmalige implementatie- en migratiekosten conform onderstaande afspraken:
- 15% van de implementatiekosten bij aanvang van het project;
 - 60% van de implementatiekosten bij in overleg te bepalen tussenmijlpalen;
 - 15% van de implementatiekosten bij akkoordverklaring van de acceptatieomgeving;
 - 10% van de implementatiekosten bij de finale decharge.
- 24.3 De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemailld in PDF format naar: facturen@wsd-groep.nl.

WSD:	<Opdrachtnemer>:
------	------------------

- 24.4 Het format van de pdf-factuur wordt na gunning met de Opdrachtgever afgestemd in verband met het automatisch herkennen van de factuurvelden door de inleessoftware van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken. De Opdrachtnemer werkt hierbij kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.
- 24.5 Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijke verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl. Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:
- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
 - contractnummer;
 - volgnummer factuur;
 - aantallen, prijzen per eenheid en totaal.
- 24.6 Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal van de door de Opdrachtnemer gefactureerde bedragen en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantallen en prijzen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn, of de betaling op te schorten totdat de afwijkingen door Opdrachtnemer naar tevredenheid zijn hersteld.
- 24.7 De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
- 24.8 Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.
- 24.9 De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

Artikel 25, SROI

- 25.1 Op deze opdracht is een social return opgave van toepassing. De social return is opgenomen als resultaatsverplichting (contracteis) en bedraagt 3% over de gerealiseerde opdrachtwaarde binnen deze raamovereenkomst. Social return kan worden ingevuld conform de uitvoeringsregels Social Return WSD 2025.1 zoals in de Bijlage opgenomen. Voor vragen, na definitieve gunning, over de invulling van social return kan contact opgenomen worden met het Adviespunt Social Return van WSD.

Artikel 26, Klachtenregeling

- 26.1 De Opdrachtnemer beschikt over een eigen klantenportaal waarop alle vragen, issues en klachten

gemeld kunnen worden. Daarnaast kunnen deze zaken ook telefonisch of per mail gemeld worden. Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van klachten die op haar klantenportaal, telefonisch of per email zijn ingediend.

26.2 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- het in behandeling nemen van alle klachten;
- afhandeling van alle gemelde klachten binnen 5 werkdagen;
- voorkoming van herhaling van klachten.

26.3 Van iedere klacht wordt door de Opdrachtnemer het volgende geregistreerd:

- de naam van de klager;
- datum en tijdstip van indiening van klacht;
- afhandelingsdatum van klacht;
- aard van ingediende klacht;
- de wijze en het resultaat van de afhandeling van de klacht;
- wel of niet gegrondverklaring van de klacht.

26.4 Per jaar vindt er een overleg plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer waarin de klachten en de door de Opdrachtnemer te nemen/genomen maatregelen worden besproken en geëvalueerd. Dit om de klachten in de toekomst te voorkomen. Indien nodig wordt de frequentie van dit overleg verhoogd.

Artikel 27, Overige verplichtingen

27.1 De Opdrachtnemer garandeert dat hij, en de eventueel door hem ingeschakelde derden, voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en dat zij beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en het ondernemerschap.

Artikel 28, Controle

28.1 De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van de uitvoering van deze Overeenkomst en de Opdrachten te controleren.

28.2 De Opdrachtgever is daarbij gerechtigd om controles uit te voeren op een manier die haar passend lijkt. Eventuele kosten van de controles worden gedragen door de Opdrachtgever, met uitzondering van de situatie waarin de Opdrachtnemer niet aan zijn verplichtingen blijkt te hebben voldaan. In dat geval worden de kosten gedragen door de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is slechts tot een vergoeding van de kosten gehouden voor zover deze kosten aantoonbaar en redelijkerwijs gemaakt zijn.

Artikel 29, Geheimhouding

- 29.1 De Opdrachtnemer zal alle informatie die door Opdrachtgever wordt verstrekt geheimhouden, tenzij de bepaalde informatie expliciet als niet-vertrouwelijk is aangemerkt. De informatie in kwestie kan in elke vorm, mondeling of schriftelijk, worden verstrekt.
- 29.2 Het is Partijen niet toegestaan om informatie van de Opdrachtgever beschikbaar te stellen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de wederpartij.
- 29.3 Partijen bij deze Overeenkomst zullen alle informatie die zij ontvangen, inclusief deze Overeenkomst, geheimhouden en in geen enkele vorm meedelen of beschikbaar stellen aan derden zonder dat daar voorafgaand schriftelijke toestemming voor is gegeven door de wederpartij.
- 29.4 Partijen zullen de informatie uitsluitend bekend maken aan haar personeel en onderaannemer, voor zover deze daarvan kennis moeten nemen voor de uitvoering van werkzaamheden. Partijen zullen haar geheimhoudingsplicht ten aanzien van de informatie integraal opleggen aan haar personeel en onderaannemers.
- 29.5 Partijen zijn tot geheimhouding van de informatie gehouden totdat de verstrekte gegevens van openbare bekendheid zijn geworden, buiten toedoen of nalaten van de partij die de informatie heeft ontvangen.
- 29.6 De Opdrachtnemer verplicht zich de informatie op geen enkel wijze, in gewijzigde noch in ongewijzigde vorm, in exploitatie te nemen of toe te passen voor een ander doel dan de uitvoering van de Opdracht, zonder dat daar voorafgaand schriftelijke toestemming voor is gegeven door de wederpartij. Wanneer het gebruik van de informatie door de ontvanger resulteert in rechten van intellectueel eigendom of soortgelijke aanspraken, dan zal de ontvanger van de betreffende informatie de rechten en/of aanspraken overdragen aan de partij die de informatie heeft verstrekt.
- 29.7 Na beëindiging van de Overeenkomst zullen beide Partijen de aan de wederpartij ter beschikking gestelde informatie op verzoek retourneren of vernietigen.
- 29.8 De Opdrachtnemer handelt conform de AVG.

Artikel 30, Aansprakelijkheid

- 30.1 Indien de Opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) uit de Overeenkomst, dan is hij tegenover de Opdrachtgever aansprakelijk en moet hij de door Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade, waaronder begrepen door Opdrachtgever gemaakte kosten ter beperking van haar schade, vergoeden.
- 30.2 De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer is beperkt tot vergoeding van het bedrag waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd is, conform het gestelde bedrag binnen dit artikel.

- 30.3 De aansprakelijkheid van Partijen strekt niet tot vergoeding van indirecte schade, waaronder begrepen gederfde omzet, gederfde winst en gemiste kansen.
- 30.4 De Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet-, onvolledige- of onjuiste naleving van deze Overeenkomst voor zover zij zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht. De Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht en de Opdrachtnemer zich heeft ingespannen om de gevolgen van de overmachtssituatie voor de Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.
- 30.5 De aansprakelijkheid geldt voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, bestaande uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen, van deze Overeenkomst.
- 30.6 De Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever, ook na het einde van een Opdracht, in elk opzicht vrijwaren van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat de Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen, dan wel wanneer de Opdrachtnemer verplichtingen die haar bij de wet zijn opgelegd niet of niet volledig nakomt.
- 30.7 De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van alle financiële- en fiscale aspecten en ketenaansprakelijkheid, zoals de afdracht van sociale zekerheidspremies en loonbelastingen.
- 30.8 De Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar conform de verzekeringspolis die als Bijlage 4 bij de Overeenkomst is bijgevoegd.
- 30.9 De in dit artikel gestelde beperkingen in de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer vervallen in geval er sprake is van opzet, grove schuld of nalatigheid van de Opdrachtnemer.

Artikel 31, Toepasselijke voorwaarden en geschillen

- 31.1 Op deze Overeenkomst is uitsluitend Nederlands rechts van toepassing.
- 31.2 In het geval één der Partijen, ook na schriftelijke aanmaning van de wederpartij, waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van de genoemde voorwaarden en verplichtingen, is de wederpartij, onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving op kosten van de in gebreke blijvende partij te verhelpen, hetzij door derden te laten verhelpen. De in gebreke blijvende partij is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.
- 31.3 Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één van de Partijen als zodanig worden beschouwd), die naar aanleiding van deze Overeenkomst tussen Partijen mochten ontstaan en die niet door middel van overleg blijken te kunnen worden opgelost, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het bevoegde arrondissement.

- 31.4 Op deze Overeenkomst zijn de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever, zoals bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten, van toepassing. Bij geschillen over de uitleg van deze Overeenkomst prevaleert de tekst van deze Overeenkomst boven de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever en worden bij strijdigheid de betreffende bepalingen uit de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever buiten beschouwing gelaten, tenzij op grond van de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever hogere eisen worden gesteld dan in deze Overeenkomst.
- 31.5 De verkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing.
- 31.6 Wijzigingen in deze Overeenkomst, en aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen en goedgekeurd door beide Partijen.

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN ONDERTEKEND OP <datum>.

WSD

<Opdrachtnemer>

J. Simons
algemeen directeur

<Naam>
<Functie>

Bijlage 2, Dienstverleningsplan

Dit bestand wordt als een losse Bijlage bij de Overeenkomst gevoegd.

Bijlage 3, Service Level Agreement (SLA)

Dit bestand wordt als een losse Bijlage bij de Overeenkomst gevoegd.

Bijlage 5, GIBIT inkoopvoorwaarden

Dit bestand wordt als een losse Bijlage bij de Overeenkomst gevoegd.

Bijlage 6, Verwerkersovereenkomst

Dit bestand wordt als een losse Bijlage bij de Overeenkomst gevoegd.