



Raamovereenkomst

Verhuisdiensten

17-06-2025

yonder

Raamovereenkomst Verhuisdiensten

De ondergetekenden:

Stichting Yonder, gevestigd Tilburg, Stappegoorweg 183, 5022 DD, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer 41097408 in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw drs. L.G.M. Chermin, in haar hoedanigheid van voorzitter van het College van Bestuur en de heer drs. C.P.J.M. Govers, in zijn hoedanigheid van lid van het College van Bestuur, hierna te noemen Opdrachtgever,

en

XX, gevestigd te XX, XX, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder dossiernummer XX, in dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door XX, in zijn hoedanigheid van XX, hierna te noemen Opdrachtnemer,

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

In aanmerking nemende dat:

Opdrachtgever behoefte heeft aan Verhuisdiensten.

Opdrachtgever op een aanbesteding heeft uitgeschreven.

Opdrachtnemer op op de aanbesteding heeft ingeschreven.

Opdrachtgever op de opdracht aan opdrachtnemer heeft gegund.

Opdrachtnemer gespecialiseerd is in Verhuisdiensten.

Partijen de in dit kader gemaakte afspraken in deze raamovereenkomst willen formaliseren.

Zijn overeengekomen als volgt:Artikel 1 Bijlagen

1.1 Deze overeenkomst wordt gecompleteerd met de volgende documenten:

Nota's van Inlichtingen

Aanbestedingsdocumenten van Opdrachtgever

Algemene Voorwaarden voor Leveringen en Diensten van Opdrachtgever.

De inschrijving van Opdrachtnemer.

1.2 Voor zover de bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn prevaleert de Overeenkomst en daarna de documenten in volgorde van de opsomming hierboven.

1.3 Algemene- of verkoopvoorwaarden van Opdrachtnemer worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst

2.1 De opdracht omvat het voorbereiden en uitvoeren van verhuizingen. Het gaat om verhuisbewegingen ten behoeve van school- en kantoormeubilair en incidenteel praktijkmateriaal en –middelen. Praktijkmateriaal kan variëren van kappersstoelen, ziekenhuisbedden tot lascabines en machines. Daarnaast dient er de mogelijkheid te zijn om tijdelijke overtollige inboedel op te slaan.

2.2 De opdracht wordt uitgevoerd met inachtneming van de volgende eisen:

Algemeen

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van alle relevante wet- en regelgeving (zoals NEN-normen en Arbowetgeving) en vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen die het niet correct naleven van wet- en regelgeving met zich meebrengt.
2. Opdrachtnemer beschikt over een vergunning voor het vervoer van goederen over de weg ingevolge de Wet wegvervoer goederen (WVG).
3. Opdrachtnemer beschikt over voldoende capaciteit om de verhuizingen, die veelal in schoolvakanties en eventueel avonden en weekenden worden uitgevoerd, te kunnen uitvoeren, conform de gestelde eisen.

Medewerkers

4. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende medewerkers geldt dat zij op voorhand een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) screeningsprofiel Onderwijs vooraf moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht of bij eerste inzet bij Opdrachtgever niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
5. In te zetten medewerkers beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift, zodanig dat ze, naar oordeel van Opdrachtgever, in staat zijn adequaat te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever. Medewerkers van Opdrachtnemer leven tijdens hun werk op locaties van Yonder de geldende huisregels na.
6. De verhuismedewerkers (zowel eigen personeel als inhuurkrachten) die worden ingezet, zijn vakbekwaam en zijn in het bezit van de vereiste diploma's.
7. Alle in te zetten uitvoerend medewerkers zijn middels bedrijfskleding onmiddellijk herkenbaar als medewerkers van Opdrachtnemer.

Voorbereiding

8. Opdrachtnemer levert, op verzoek van de Opdrachtgever, uiterlijk twee maanden voorafgaande aan de verhuizing een plan van aanpak/draaiboek op aan Opdrachtgever waaruit Opdrachtgever kan afleiden wat er wanneer, door wie gebeurt en hoe wordt geborgd dat deze acties daadwerkelijk uitgevoerd worden. Minimaal is hierin opgenomen:
 - een gedetailleerde dagplanning,
 - namen en contactgegevens in te zetten personen,
 - inrichtingsplannen van de ruimtes,
 - logistiek plan,
 - veiligheidsplan en
 - verhuisinstructies waarbij ook de verwachte inspanning van Opdrachtgever wordt beschreven.Opdrachtgever verzorgt het stickeren van de te verhuizen spullen en plattegronden van de nieuwe situatie.
9. Opdrachtnemer is in staat om ad hoc verzoeken/aanvragen voor kleine verhuizingen of verplaatsing van materieel te verzorgen. Met ad hoc wordt bedoeld een verhuizing waarmee maximaal acht manuren gemoeid zijn. De inschatting van het aantal manuren doet Opdrachtgever, eventueel in overleg met Opdrachtnemer. Deze verzoeken kunnen maximaal twee werkdagen voor aanvang van de verhuisdatum worden gedaan.

10. Opdrachtgever zorgt voor een lijst van de goederen die bij de verhuizing zijn betrokken. Deze lijst wordt verstrekt door Opdrachtgever via Service Management Software (op dit moment Topdesk) aan Opdrachtnemer.
11. Voorafgaand aan de verhuizing dient Opdrachtnemer de betrokken medewerkers van Opdrachtgever per e-mail van, naar oordeel van Opdrachtgever, duidelijke instructies te voorzien.
12. Opdrachtnemer denkt mee met Opdrachtgever bij de voorbereiding van de verhuizing om zodoende kwaliteit te verbeteren, risico's te verkleinen of weg te nemen en kosten te besparen.

Communicatie

13. Er wordt één contactpersoon namens Opdrachtnemer aangesteld ten behoeve van de school/locatie waar de verhuisbeweging plaatsvindt die aangesproken kan worden met alle vragen en opmerkingen van Opdrachtgever.
14. Opdrachtnemer communiceert tijdens een verhuisopdracht, op verzoek van Opdrachtgever, met onder andere de diensten beveiliging en schoonmaak.

Uitvoering

15. Opdrachtnemer voert verhuizingen uit conform het plan dat daartoe is opgesteld.
16. Indien gewenst zet opdrachtnemer een projectleider of coördinator in.
17. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de regie van de verhuisbeweging en voor dagelijkse communicatie over de uitgevoerde werkzaamheden per dag.
18. Opdrachtnemer voert af te voeren middelen duurzaam af.
19. Opdrachtnemer is in staat gasflessen te vervoeren.
20. Opdrachtnemer houdt rekening met beschikbaarheid in de schoolvakanties in kalenderjaren 2026 en 2027.
21. Opdrachtnemer is geautoriseerd door de leverancier van de betreffende machine om de machine te verplaatsen/verhuizen zonder meerkosten of verlies van garantie. Opdrachtnemer draagt zorg voor het contact met de huidige leverancier om de toestemming te krijgen.

22. Opdrachtnemer draagt, kosteloos, zorg voor de voor de verhuizing benodigde verhuishulpmiddelen en transportmaterieel. Waaronder, maar niet uitsluitend:

- materialen;
- verbruiksartikelen zoals rolcontainers, verhuisdozen en stickers;
- trolley's;
- pallets;
- hondjes;
- meterbakken.

Bovenstaande middelen en materieel worden, kosteloos uiterlijk 15 werkdagen voorafgaand aan de verhuizing geleverd op de verhuislocatie. Na de verhuizing blijven deze middelen en materieel tot en met 15 werkdagen na oplevering kosteloos in bruikleen gegeven en na deze periode kosteloos opgehaald door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt steeds per locatie voor een actueel en compleet overzicht van middelen en materialen zodat geen discussie kan ontstaan over kosten.

23. Opdrachtgever behoudt zich de mogelijkheid voor, Opdrachtnemer te verzoeken om de betreffende school te ondersteunen bij aanvullende diensten, zoals het bestickeren en inpakken van de te verhuizen goederen. Dit wordt per traject bepaald.

24. Opdrachtnemer levert de ruimtes leeg en veegschoon op.

25. Opdrachtnemer draagt, op verzoek van Opdrachtgever, zorg voor demontage en montage van inventariselementen en afvoer en verwerking van de inventariselementen.

26. Opdrachtnemer voert, op verzoek van Opdrachtgever, de verhuizing uit van ICT werkplekapparatuur en de daarbij onderstaande werkzaamheden:

- Ontkoppelen van apparatuur, waarbij te allen tijde eerst de stroom afgesloten dient te worden alvorens apparatuur, inclusief telefoons af te koppelen;
 - Alle kabels loskoppelen van apparatuur en gescheiden verzamelen, inclusief toetsenborden en muizen loskoppelen en verzamelen en UTP kabels op lengte sorteren.
 - Loskoppelen van eventuele randapparatuur zoals speakers, labelprinters, ergonomische toetsenborden en bluetooth setjes voor de vaste telefoon. Deze randapparatuur dienen niet verhuist te worden door Opdrachtnemer maar worden verhuist door Opdrachtgever in de zogenaamde 'persoonlijke verhuisdoos'.
 - Het registreren van losgekoppelde patchpunten in verband met het ontkoppelen in de patchkast. Deze registratie dient direct op verzoek van Opdrachtgever aangeleverd te worden.
- Het verhuizen van apparatuur in daarvoor bestemde computerbakken;

- Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat apparatuur die aangesloten moet worden, zoals telefoons, pc's, monitoren, thin clients et cetera in de juiste ruimte aanwezig zijn. Toetsenborden, muizen en kabels hoeven niet in de ruimte aanwezig te zijn. Alle verzamelde en gesorteerde onderdelen moeten aan de buitendienst gegeven worden die ze gebruikt tijdens het aansluiten.

Het op een deugdelijke manier installeren/aansluiten van de apparatuur inclusief bekabeling, het voorzien van beveiliging voorzieningen en de werking van de apparatuur (test) is een verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij in samenspraak met de projectleider van Opdrachtgever een coördinerende rol neemt en de regie voert op het verhuisproces.

27. Indien nodig, naar verwachting tussen een keer per maand en een keer per kwartaal, afhankelijk van het aantal verhuizingen, wordt operationeel overleg gevoerd. Daarbij worden de lopende verhuishopdracht(en), praktische zaken en de planning besproken.
28. Tweemaal per jaar, of minder indien mogelijk, vindt tactisch overleg plaats. Daarin worden de uitgevoerde projecten, worden de dienstverlening en de voortgang geëvalueerd, worden bijzonderheden, de managementrapportage, de KPI's, de ontwikkelingen ten aanzien van beide organisaties en de ontwikkelingen ten aanzien van duurzaamheid besproken. De contactpersoon van opdrachtnemer op tactisch niveau stuurt binnen vijf werkdagen een verslag van het overleg aan de contractmanager van opdrachtgever.
29. Minimaal twee weken voor het tactisch overleg stelt opdrachtnemer managementinformatie ter beschikking aan opdrachtgever. Die informatie wordt besproken tijdens het tactisch overleg. In de informatie staan tenminste:
 - Overzicht van uitgevoerde en geplande activiteiten inclusief factuur- en offertebedragen;
 - Overzicht van klachten en de afhandeling ervan;
 - Overzicht van schades en de afhandeling ervan;
 - Resultaten KPI's;
 - Trends, ontwikkelingen en adviezen aan opdrachtgever;
 - Nadere invulling van duurzaamheidsinitiatieven.

Nazorg

30. Door Opdrachtgever zal een naloopronde uitgevoerd worden als steekproef op de werkzaamheden van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer is op verzoek aanwezig bij deze naloopronde.

31. Opdrachtnemer haal proactief geleverde verhuismaterialen op, zo spoedig mogelijk na iedere verhuizing.

Opslag

32. Opdrachtnemer stelt opslag ter beschikking voor de overtollige inboedel. De beschikbare ruimte en capaciteit voor opslag dient flexibel te zijn gedurende de looptijd van de overeenkomst.
33. Opdrachtnemer stelt binnen 1 werkdag na aanvraag, de opgevraagde inboedel op een locatie van Opdrachtgever beschikbaar.
34. De traceerbaarheid, identificatie en inventarisatie van de opgeslagen kisten, containers en/of goederen dient gewaarborgd te zijn. De opslag dient deugdelijk te zijn en er dient een verzekering afgesloten te zijn die de opslag dekt.
35. Opdrachtnemer verzorgt voor de Opdrachtgever een digitaal overzicht van de opslag middels een webportaal. Het digitale overzicht bevat minimaal de volgende informatie:
- Omschrijving
 - Mogelijke functie van het middel
 - Afmetingen
 - Kleur
 - Foto's van hetgeen is opgeslagen (foto per item)
 - Materiaal
36. Handelingskosten bij opslag (o.a. transport naar locatie, plaatsing, eventueel montage en registratie) is inclusief bij het opslagtariaf per m3.

Prijzen en Facturatie

37. Alle tarieven zijn inclusief btw en alle bijkomende kosten, zoals verhuismiddelen en -materialen, voorrijdkosten, verhuismiddelen, brandstofkosten en parkeerkosten.
38. Voor grote verhuizingen wordt vooraf offerte gevraagd.
39. Facturatie dient alleen op basis van een order van het bestelsysteem, op dit moment Afas, te geschieden. Iedere order heeft een uniek ordernummer. Dit ordernummer wordt door Opdrachtnemer opgevraagd bij Opdrachtgever en vermeld op de factuur. Facturen zonder ordernummer kunnen niet in behandeling genomen worden.
40. De factuur dient minimaal gespecificeerd te zijn in de ingezette uren, aantal gereden kilometers van ritten tussen locaties, het gebruik van materialen en m3 opslag. Van

iedere verhuisbeweging wordt een werkbond opgemaakt die bij facturatie wordt meegestuurd.

41. Deze factuur wordt digitaal aangeleverd aan de afdeling Financiën via financieelbeheer@yonder.nl.

Artikel 3 Prijzen en facturering

- 3.1 De tariefstelling van Opdrachtnemer is opgenomen in de inschrijving van Opdrachtnemer die onderdeel uitmaakt van deze Raamovereenkomst. Alle genoemde prijzen zijn inclusief het geldende btw percentage en inclusief alle bijkomende kosten.
- 3.2 Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2027 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarommutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.
- 3.3 Opdrachtnemer zendt voorafgaande aan indexering een schrijven ter informatie naar inkoop@yonder.nl en financieelbeheer@yonder.nl.

Artikel 4 Duur van de overeenkomst

- 4.1 De overeenkomst voor dienstverlening wordt aangegaan voor een periode van vier jaar met als ingangsdatum 1 september 2025. Opdrachtgever kan de overeenkomst tussentijds opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van zes maanden. Opdrachtnemer kan de overeenkomst tussentijds opzeggen met een opzegtermijn van een jaar.

Artikel 5 Wijzigingen van de overeenkomst

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

Artikel 6 Overdracht rechten en verplichtingen

6.1 Opdrachtnemer is niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze overeenkomst zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever aan een derde over te dragen. Zonder toestemming van Opdrachtgever heeft deze overdracht geen goederenrechtelijke werking in de zin van artikel 3:83 BW.

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

Artikel 7 Toepasselijk recht

7.1 Op de totstandkoming, het sluiten en de uitvoering van deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

7.2 Indien en voor zover partijen een geschil, dat voortvloeit uit deze Overeenkomst niet minnelijk kunnen schikken, dan zal dit geschil bij uitsluiting worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland – West-Brabant.

Artikel 8 Onverbindendheid bepalingen

8.1 Indien één of meer bepalingen van deze Raamovereenkomst en/of van een van de daarbij behorende bijlagen nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en zullen Partijen in onderling overleg treden over vervangende bepaling(en) die zoveel mogelijk overeenkomen met het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en).

Aldus overeengekomen en in tweevoud getekend te Tilburg op 2025

Namens Yonder

.....
Mevrouw drs. L. G.M. Chermin

.....
De heer drs. C.P.J.M. Govers

Voorzitter van het College van Bestuur

Lid van het College van Bestuur

en

namens XX

.....

XX

XX