



Inkoop- en aanbestedingsbeleid

(2025 -2028)

INHOUD

INLEIDING EN OPBOUW INKOOPBELEID	3
Achtergrond	3
Opbouw	4
DEEL I: INKOOPDOELSTELLINGEN EN PRAKTISCHE VERTALING	5
1. Inkoopdoelstellingen	5
2. Focuspunten	6
2.1. Duurzaamheid	6
2.2. Regionaal en MKB	7
3. Organisatorische uitgangspunten	8
3.1. Rolverdeling en verantwoordelijkheden	8
3.2. Stappenplan bij overgaan tot inkopen	8
3.3. Bepalen van de inkoopprocedure	8
DEEL 2: WET- EN REGELGEVIN	12
4. Juridische uitgangspunten	12
4.1. Algemeen juridisch kader	12
4.2. Rechtmatig en doelmatig inkopen	12
4.3. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur (ABBB)	13
4.4. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht	13
4.5. Mandaat en volmacht	13
4.6. Algemene inkoopvoorwaarden	14
4.7. Verwerkersovereenkomst	14
4.8. Inkoopsamenwerkingen	14
4.9. Klachtenregeling	14
4.10. Uniforme documenten	14
4.11. Afwijken van wet- en regelgeving	14
5. Economische uitgangspunten	15
5.1. Product- en marktanalyse	15
5.2. Raming en financiële budget	15
5.3. Eerlijke mededinging en commerciële belangen	15
5.4. Bepalen van de inkoopprocedure	15
Bijlage 1: Wijze van inkopen binnen Scholengroep Perspectief	17
Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden	19

INLEIDING EN OPBOUW INKOOPBELEID

Achtergrond

Het inkoopbeleid dient als verlengstuk van het strategisch beleid dat is opgesteld voor de periode 2023-2027.

Onze scholen hebben de ambitie om kinderen wegwijs en wereldbewust te maken vanuit een veilige en krachtige leeromgeving, zodat elk kind perspectief heeft op een betekenisvolle toekomst. Dat doen we vanuit onze kernwaarden:

- Leven vanuit vertrouwen
- Omzien naar elkaar en jezelf
- Respectvol omgaan met de ander en de wereld

Het realiseren van onze ambities gaat niet zonder financiële gezondheid van onze organisatie; dit waarborgen wij door het voeren een zorgvuldig en planmatig financieel beleid. Scholengroep Perspectief is een gezonde, effectieve organisatie waarin gewerkt wordt volgens het principe: 'beleid stuurt geld' (beleidsrijk begroten). Schaalvoordelen worden nagestreefd, op voorwaarde dat de kwaliteit verbetert of minimaal gelijk blijft. Een juiste manier van inkopen zorgt ervoor dat geld op een doelmatige, effectieve en efficiënte wijze wordt ingezet waardoor alle uitgaven ondersteunend zijn aan de primaire en strategische doelen van Scholengroep Perspectief.

Naast het doelmatig, effectief en efficiënt inzetten van geld staan ook professionaliteit, voldoen aan wet- en regelgeving, en transparantie centraal in het inkoopbeleid. We zijn bezig met het opzetten van duidelijke procedures en afspraken over wie wat, waar en op welke manier mag inkopen, waarbij duurzaamheid belangrijk is. Door de nadruk te leggen op verbinding met de regio en brede maatschappelijke verantwoordelijkheid onderscheiden wij ons van anderen.

Middels het inkoopbeleid willen we onder andere:

- Voldoen aan de gestelde wet- en regelgeving
- Voorbereid zijn op toekomstige aanbestedingen
- Een efficiëntieslag maken, in zowel tijd als geld:
 - Inkopen bundelen leidt tot hoger volume en dus betere prijsafspraken
 - Door het bundelen van inkopen daalt het aantal leveranciers en facturen
 - Dat maakt inkoop beheersbaar, één of enkele personen zijn eindverantwoordelijk
- Intern duidelijkheid verschaffen:
 - Weten wie waar verantwoordelijk voor is, op het gebied van contractbeheer, contractmanagement en inkoop
 - Weten hoe het stappenplan bij een inkoopbehoefte eruit ziet
 - Weten wie binnen Scholengroep Perspectief verantwoordelijk voor en bevoegd is tot welk bedrag om inkopen goed te keuren
- Inzicht en grip op contracten hebben om deze optimaal te benutten, zodat:
 - Contracten up to date zijn geregistreerd
 - Tijdig actie kan worden ondernomen bij aflopende contracten
 - Facturen gecontroleerd kunnen worden aan de hand van de gemaakte prijsafspraken
 - Jaarlijkse prijsverhogingen/indexeringen kunnen worden getoetst

Dit inkoopbeleid fungeert als een praktische gids voor het inkopen binnen Scholengroep Perspectief, waarbij de missie en doelstellingen van onze organisatie centraal staan.

Opbouw

Dit inkoopbeleid bestaat uit twee delen:

Deel I omvat een praktisch gedeelte waarin de inkoopdoelen en verantwoordelijkheden worden beschreven, met een duidelijk stappenplan om te komen tot de juiste wijze van inkopen.

Deel II omvat een inhoudelijk gedeelte waarin wet- en regelgeving, beleid en procedures worden beschreven.

DEEL I: INKOOPDOELSTELLINGEN EN PRAKTISCHE VERTALING

1. Inkoopdoelstellingen

Scholengroep Perspectief streeft naar:

- **Rechtmatige en doelmatige inkoop:**
We streven ernaar om publiek geld op een controleerbare en verantwoorde wijze te gebruiken. Dit omvat het naleven van nationale en Europese wetgeving over overheidsinkopen (rechtmatigheid), en het realiseren van kostenbesparingen door efficiënte inkoop (doelmatigheid). Onze keuzes zijn transparant en verantwoord. Daarnaast wordt toezicht gehouden op onze organisatie door de Raad van Toezicht; dit draagt bij aan de controleerbare en verantwoorde wijze van omgang met publieke middelen.
- **Integriteit en professionaliteit:**
We hanteren een professionele benadering van inkoop, waarbij we leveranciers eerlijke kansen bieden en integer handelen. Wij zijn betrokken, besluitvaardig en respecteren onze contractpartners, en verstrekken alle nodige informatie dat van belang is voor het inkoopproces. We verwachten eenzelfde houding van onze leveranciers.
- **Optimale prijs-kwaliteitverhouding:**
Ons doel is om in te kopen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, met een focus op duurzaamheid en kwaliteit. Bij het inkopen van werken, leveringen en diensten betrekken we interne en andere (externe) kosten bij de afweging van de prijs-kwaliteitverhouding. Kwaliteit van de in te kopen werken, leveringen en diensten vindt Scholengroep Perspectief belangrijk: de voorkeur gaat uit naar inkopen van goede kwaliteit, waardoor een product zo lang mogelijk in een zo goed mogelijke staat mee gaat en eventueel recyclebaar is (duurzaam).
- **Ondersteuning van primaire doelen:**
Alle inkopen moeten de primaire en strategische doelen van Scholengroep Perspectief ondersteunen. Alle inkopen dienen kosten- en doelbewust worden gedaan, waarbij de belangen van de eindgebruikers te allen tijde worden meegenomen.

2. Focuspunten

Naast onze inkoopdoelstellingen hanteren wij de volgende focuspunten, die Scholengroep Perspectief belangrijk vindt: duurzaamheid en de betrokkenheid van regionale midden- en kleinbedrijven bij inkopen.



Duurzaamheid



Regionaal en MKB

2.1. Duurzaamheid

Visie

Inkopen doen wij op een duurzame, maatschappelijk verantwoorde wijze; hierin speelt integriteit van zowel ondernemers als de interne medewerker een rol.

Duurzaam/maatschappelijk verantwoord inkopen

Scholengroep Perspectief heeft een maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering. Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats; bij inkopen houden we rekening met onderwerpen als arbeidsintegratie, arbeidsomstandigheden en - indien passend - social return. We hebben oog voor de mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in de samenleving. Daarnaast worden Werken, Leveringen en/of Diensten geweerd die onder niet aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. Ook worden alle inkopen op objectieve, transparante en niet-discriminerende manier uitgevoerd. Onze medewerkers dienen een zakelijke relatie te onderhouden met de ondernemers en dienen altijd integer te handelen.



Rol binnen inkopen

Manieren om duurzaam en op een maatschappelijk verantwoorde wijze in te kopen zijn:

- Bij de product- en marktanalyse inventariseren welke mogelijkheden op het gebied van duurzaamheid op de betreffende markt worden aangeboden;
- Duurzaamheidscriteria opnemen in de aanbestedingsstukken (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst;
- Het opstellen van gunningscriteria waarin duurzaamheid wordt gewogen als kwalitatief (sub)gunningscriterium.
- Het bieden van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Het toepassen van de meest actuele duurzaamheidscriteria zoals door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland zijn opgesteld en te vinden op www.pianoo.nl.¹

Scholengroep Perspectief pakt een actieve rol in de controle van de daadwerkelijke toepassing/naleving van de aangeboden duurzame oplossingen.

Een toetsing van de integriteit van ondernemers wordt altijd gedaan bij meervoudig onderhandse, nationale en Europese procedures door de toepassing van:

- Verplichte uitsluitingsgronden en van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden;
- Het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'²;
- Het opvragen van Model-K verklaring, conform ARW2016, bij Werken.³

Wat van toepassing is, hangt af van het betreffende inkooppakket.

Om integriteit van medewerkers te waarborgen en risico's te verminderen, zorgen we voor een verdeling van de rollen in het inkoopproces en de daarbij behorende bevoegdheden onder verschillende medewerker.

¹ <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen>

² <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen>

³ <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen>

2.2. Regionaal en MKB

Visie

We hebben oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt. Waar het volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan om een enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag te doen, wordt rekening gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers.

We hebben oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Uitgangspunt is dat alle ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. Scholengroep Perspectief houdt bij haar inkoop rekening met de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf.

Rol binnen inkopen

Mogelijkheden om dit toe te passen zijn onder andere:

- Door middel van het opdelen van de opdracht in percelen waar mogelijk;
- Door middel van proportionele geschiktheidseisen;
- Door middel van het zorgen voor zo laag mogelijke administratieve lasten voor opdrachtnemers;
- Door middel van de mogelijkheid bieden om een samenwerkingsverband aan te gaan (inschrijving in combinatie of met onder aanneming).

3. Organisatorische uitgangspunten

3.1. Rolverdeling en verantwoordelijkheden

Scholengroep Perspectief kiest voor gecoördineerde inkoop: dit betekent dat (grote) (raam)contracten centraal worden afgesloten, en de verantwoordelijkheid voor operationele inkoop decentraal in de organisatie wordt geborgd. Op deze manier wordt het aantal leveranciers en facturen beperkt en blijft inkoop eenduidig beheersbaar.

M.b.t. inkoop worden verschillende rollen met bijbehorende taken verdeeld;

- Inkoper / Contractbeheerder: belegd bij stafmedewerker financiën en huisvesting.
- Contractmanager: belegd bij werkgroep bedrijfsvoering.

3.2. Stappenplan bij overgaan tot inkopen

Voordat een bestelbevoegde zelf een leverancier benadert om iets in te kopen, volgt deze het onderstaande stappenplan:

1. Ga na of hetgeen wat ingekocht moet worden valt onder een bestaand contract (bijlage 1: Wijze van inkopen binnen Scholengroep Perspectief).
2. Wanneer hetgeen wat ingekocht moet worden onder een bestaand contract valt, kan men bestellingen plaatsen onder het betreffende (raam)contract.
3. Wanneer het niet onder een bestaand inkooppakket valt, wordt in overleg met de Stafmedewerker Financiën, Huisvesting en Facilitair gehandeld.

3.3. Bepalen van de inkoopprocedure

3.3.1 Er is behoefte aan een overeenkomst

1. Heeft de opdracht een zekere regelmaat of repeterend karakter?
JA → bepaal de waarde van de opdracht Perspectief breed (inclusief evt. service en onderhoud) aan de hand van de afname van het afgelopen jaar, op basis van de waarde van de beoogde contractperiode.
2. Wat is de (totale) contractwaarde ?
Genoemde bedragen zijn exclusief BTW:
 - Kleiner dan € 50.000

Enkelvoudig onderhandse procedure

Actie: Offertes bij 1 tot 3 leveranciers opvragen

- Tussen € 50.001 en Europees drempelbedrag*

Meervoudig onderhandse procedure

Actie: Offertes bij 3 tot 5 leveranciers opvragen

**let op verschil in Europese drempelbedragen voor werken, leveringen/diensten – voor geldende meest recente drempelbedragen www.pianoo.nl*

- Hoger dan Europees drempelbedrag*

Europese Aanbesteding

(of, indien de opdracht/markt zich daarvoor leent met grensoverschrijdend belang)⁴

*(Drempelbedrag 2025 is € 221.000 voor diensten/leveringen) *Let op verschil in Europese drempelbedragen voor werken, leveringen/diensten – voor geldende meest recente drempelbedragen www.pianoo.nl*

Een voorstel tot afwijking dient te worden goedgekeurd door de Bestuurder.

Voor bevoegdheden om (raam)overeenkomsten af te sluiten wordt verwezen naar deel II, Mandaat en volmacht.

3.3.2. Enkelvoudig onderhandse procedure

In het geval van een enkelvoudig onderhandse procedure kan een offerte opgevraagd worden bij minimaal één en maximaal drie leveranciers. Het advies luidt:

- | | |
|--|--|
| - Bij bedragen tot € 5.000 | bij 1 leverancier een offerte opvragen |
| - Bij bedragen tussen € 5.000 en € 30.000 | bij 2 leveranciers offertes opvragen |
| - Bij bedragen tussen € 30.000 en € 50.000 | bij 3 leveranciers offertes opvragen |

Indien wordt gekozen voor het uitvragen van meerdere offertes, is het handig om onderstaande zaken hierin mee te nemen zodat offertes één op één kunnen worden vergeleken:

- Doel van de offerte uitvraag
- Heldere beschrijving van de opdracht (evt. expliciet benoemen wat binnen en buiten de opdracht valt)
- Eisen aan de dienstverlening / het product
- Wijze van prijsopgave

3.3.3. Meervoudig onderhandse procedure

Bij een meervoudig onderhandse procedure wordt aan minimaal drie en maximaal vijf leveranciers een offerte uitgevraagd. Scholengroep Perspectief kiest zelf welke leveranciers worden uitgenodigd. Op meervoudig onderhandse procedures zijn de bepalingen uit deel 1 van de Aanbestedingswet van toepassing.

Het stappenplan voor een meervoudig onderhandse aanbesteding is als volgt:

1. Projectgroep samenstellen van minimaal 3 en maximaal 5 personen binnen Scholengroep Perspectief, bij voorkeur met (verschillende) belangen met betrekking tot het in te kopen product of de in te kopen dienst. In ieder geval dienen de uitvoerende inkoper en zowel de huidige als de toekomstige contractbeheerder aan te sluiten. Hij/zij weet namelijk wat in het huidige contract wel/niet werkt en wat in de aanbesteding hetzelfde/anders moet worden uitgevraagd.
2. Opstartgesprek met projectgroep en vaststellen beoordelingscommissie
3. Vaststellen welke drie tot vijf leveranciers een offerte mogen indienen
4. Opmaken conceptdocumenten
 - Beschrijvend document
 - Conceptovereenkomst
 - Plan van eisen
 - Inschrijfbiljet (prijsopgaveblad)
 - Eventueel UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

⁴ De aanbestedende dienst bepaalt of een opdracht een grensoverschrijdend belang kent, gebaseerd op een evaluatie van de individuele omstandigheden van de opdracht in kwestie. Denk hierbij aan het onderwerp en de geschatte waarde van de opdracht, de kenmerken van de sector (omvang en structuur van de markt, handelspraktijken, enz.) en de geografische ligging van de plaats van uitvoering.

Eventuele bijlagen, bijvoorbeeld akkoordverklaring en formulier geschiktheidseisen

5. Afspraak bespreken conceptdocumenten in projectgroep
6. Verwerken feedback/aanpassingen in conceptdocumenten
7. Opstellen definitieve documenten
8. Check definitieve documenten door projectgroep
9. Publicatie van aanbesteding voorbereiden en controleren
10. Aanbesteding publiceren/leveranciers uitnodigen voor de offerte uitvraag
11. Nota van inlichtingen beantwoorden
12. Vergelijking + beoordelingsformulier opstellen
13. Kluisopening/inschrijvingen openen
14. Check volledigheid inschrijvingen
15. Individueel beoordelen van de casussen door beoordelingscommissie
16. Consensusgesprek met beoordelingscommissie
17. Vergelijking invullen
18. Opmaken en versturen voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven
19. Verificatie bewijsstukken van winnende leverancier
20. Eventueel verificatiegesprek voeren met winnende leverancier
21. Definitieve gunning opmaken
22. Contractdocumenten opmaken
23. Contractondertekening door bevoegde personen
24. Opstartgesprek contracteigenaar/contractmanager met betreffende leverancier
25. Plaatsen gegunde opdracht (indien gebruik wordt gemaakt van TenderNed of een ander platform)
26. Contractbeheer vormgeven

3.3.4. Europese Aanbesteding

Voor een Europese aanbesteding is de gehele Aanbestedingswet van toepassing. Hierbij geldt dat de opdracht wordt geplaatst en Scholengroep Perspectief geen invloed heeft op welke leveranciers en hoeveel leveranciers inschrijven.

Het stappenplan voor een Europese aanbesteding is als volgt:

1. Projectgroep samenstellen van minimaal 3 en maximaal 5 mensen binnen Scholengroep Perspectief, bij voorkeur met (verschillende) belangen met betrekking tot het in te kopen product of de in te kopen dienst. Hij/zij weet namelijk wat in het huidige contract wel/niet werkt en wat in de aanbesteding hetzelfde/anders moet worden uitgevraagd.
2. Opstartgesprek met projectgroep en vaststellen beoordelingscommissie
3. Opmaken conceptdocumenten
 - Beschrijvend document
 - Conceptovereenkomst
 - Plan van eisen
 - Inschrijfbiljet (prijsopgaveblad)
 - UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)
 - Eventuele bijlagen, bijvoorbeeld akkoordverklaring en formulier geschiktheidseisen
4. Afspraak bespreken conceptdocumenten in projectgroep
5. Verwerken feedback/aanpassingen in conceptdocumenten
6. Opstellen definitieve documenten
7. Check definitieve documenten door projectgroep
8. Publicatie van aanbesteding voorbereiden en controleren
9. Aanbesteding publiceren
10. Nota van inlichtingen beantwoorden
11. Vergelijking + beoordelingsformulier opstellen
12. Kluisopening
13. Check volledigheid inschrijvingen
14. Individueel beoordelen van de casussen door beoordelingscommissie

15. Consensusgesprek met beoordelingscommissie
16. Vergelijking invullen
17. Opmaken en versturen voorlopige gunnings- en afwijzingsbrieven
18. Verificatie bewijsstukken van winnende leverancier
19. Eventueel verificatiegesprek voeren met winnende leverancier
20. Definitieve gunning opmaken
21. Contractdocumenten opmaken
22. Contractondertekening door bevoegde personen
23. Opstartgesprek contracteigenaar/contractmanager met betreffende leverancier
24. Plaatsen gegunde opdracht
25. Contractbeheer vormgeven

DEEL 2: WET- EN REGELGEVING

4. Juridische uitgangspunten

4.1. Algemeen juridisch kader

Scholengroep Perspectief conformeert zich aan de relevante wet- en regelgeving met betrekking tot inkoop. Eventuele uitzonderingen hierop worden door ons restrictief geïnterpreteerd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van de wet- en regelgeving wordt verminderd. Ons inkoopbeleid is gebaseerd op deze meest relevante wet- en regelgeving:

Nationale wetgeving

- Aanbestedingswet 2012 (herzien 2016)⁵: dit wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU. Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven, en beperkt, onder de (Europese) drempelwaarden.
- Gids Proportionaliteit⁶: dit richtsnoer is door het Aanbestedingsbesluit (AMvB) verplicht van toepassing verklaard voor Europese, nationale en meervoudig onderhandse aanbestedingen.
- Aanbestedingsreglement Werken 2016⁷: dit richtsnoer is door het Aanbestedingsbesluit (AMvB) verplicht van toepassing verklaard voor werken onder de Europese drempel.
- Burgerlijk Wetboek: wanneer de Aanbestedingswet bepaalde onderwerpen niet aanhaalt, is het Burgerlijk Wetboek geldig. Denk hierbij aan aansprakelijkheid, geheimhouding, et cetera.

Europese wet- en regelgeving

- De Europese wet- en regelgeving⁸: op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie; op dit moment zijn dit de richtlijnen 2014/23/EU (concessieovereenkomsten) en 2014/24/EU (overheidsopdrachten).



4.2. Rechtmatig en doelmatig inkopen

Scholengroep Perspectief houdt zich aan het inkoopbeleid en daarmee aan de relevante wet- en regelgeving omtrent overheidsinkopen, zowel op nationaal als Europees niveau: dit wordt bedoeld met rechtmatigheid. Daarnaast kopen we efficiënt en effectief (kosten- en doelbewust) in: dit wordt bedoeld met doelmatigheid. De inrichting van Scholengroep Perspectief volgens de principes van good governance, waarin bestuur en toezicht van elkaar gescheiden zijn, draagt bij aan de controleerbare en verantwoorde wijze van omgang met publieke middelen.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/gewijzigde-aanbestedingswet-2012>

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/herziene-gids-proportionaliteit>

⁷ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/aanbestedingsreglement-werken-2016-arw-2016>

⁸ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/europese-richtlijnen>

4.3. Algemene beginselen van behoorlijk bestuur (ABBB)

Scholengroep Perspectief houdt zich bij het inkoopproces aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel. Indien de Aanbestedingswet niet van toepassing is op een inkoop, blijven de ABBB wel van toepassing. Dit betekent dat beslissingen met zorgvuldigheid worden genomen, zonder vooringenomenheid of partijdigheid. De motivering moet het besluit dragen en kunnen rechtvaardigen.

4.4. Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

Scholengroep Perspectief houdt zich bij alle inkopen, zowel boven als onder de (Europese) drempelwaarden, aan de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht:

- **Gelijke behandeling:**
Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden
- **Non-discriminatie:**
Discriminatie op grond van nationaliteit of merk mag niet. Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die diensten en goederen op een zelfde wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van de organisatie.
- **Transparantie:**
De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit sluit aan op het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten vooraf weten wat de eisen zijn, hoe deze worden getoetst en wat het beoogde resultaat dient te zijn.
- **Proportionaliteit (evenredigheid):**
De gestelde eisen, voorwaarden en criteria voor inschrijvers moeten in redelijke verhouding staan tot de aard en omvang van de opdracht. Het proportionaliteitsbeginsel wordt toegepast bij de gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen, evenals met betrekking tot de contractvoorwaarden

4.5. Mandaat en volmacht

De scholengroep wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging. Inkoop vindt plaats volgens de geldende procuratieregeling van Scholengroep Perspectief:

Procuratieschema binnen begroting

Functionaris	Verplichting
Schooldirecteur	Bevoegd <€50.000
Stafmedewerker Financiën, huisvesting en facilitair	Bevoegd <€50.000
Bestuurder	Bevoegd <€150.000
Raad van Toezicht	Bevoegd <€1.000.000

Procuratieschema buiten begroting

Functionaris	Verplichting
Schooldirecteur	Bevoegd <€5.000
Stafmedewerker Financiën, huisvesting en facilitair	Bevoegd <€5.000
Bestuurder	Bevoegd <€150.000
Raad van Toezicht	Bevoegd <€1.000.000

4.6. Algemene inkoopvoorwaarden

Binnen Scholengroep Perspectief worden Algemene inkoopvoorwaarden gehanteerd (bijlage 2). In beginsel zijn deze van toepassing op alle inkopen en/of te sluiten overeenkomsten. Bij alle inkopen, dan wel te sluiten overeenkomsten, geven wij aan dat onze eigen Algemene inkoopvoorwaarden van toepassing zijn en dat de voorwaarden van de opdrachtnemer expliciet (schriftelijk) uitgesloten zijn.

Alleen als in de branche gebruikelijke, erkende, algemene voorwaarden correct zijn gedeponeerd en redelijk zijn, kan worden besloten om deze geldig te verklaren. De redelijkheid van deze voorwaarden wordt getoetst, eventueel ondersteund door een extern inkoopadviesbureau. Alle overige uitzonderingen dienen te allen tijde juridisch te worden getoetst.

4.7. Verwerkersovereenkomst

Zodra binnen Scholengroep Perspectief een overeenkomst wordt gesloten waarbij persoonsgegevens worden verwerkt, dient een verwerkersovereenkomst te worden opgesteld. (www.privacyconvenant.nl)

4.8. Inkoop samenwerkingen

Bij inkooptrajecten die gezamenlijk met andere organisaties worden uitgevoerd, toetst de Stafmedewerker Financiën, huisvesting en facilitair ten minste de rechtmatigheid van deze trajecten, eventueel ondersteund door een extern inkoopadviesbureau.

4.9. Klachtenregeling

Voor klachten maken wij gebruik van een klachtenprocedure. Deze is in de aanbestedingsdocumenten opgenomen.

4.10. Uniforme documenten

Uniformiteit in onze uitvoering draagt bij aan een transparante en eenduidige werkwijze. Dit zorgt ervoor dat ondernemers weten wat ze kunnen verwachten en niet worden geconfronteerd met verschillende procedures. Wij streven daarom naar het gebruik van uniforme documenten, tenzij dit in een specifiek geval niet mogelijk is.

Bij aanbestedingen passen wij het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'⁹ toe. Dit document fungeert als een standaard Eigen Verklaring over de financiële toestand, bekwaamheden en geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure. Hierdoor hoeven inschrijvers niet bij inschrijving het volledige bewijsmateriaal te verstrekken, wat de administratieve lasten verlicht.

4.11. Afwijken van wet- en regelgeving

Afwijkingen van dit Inkoop- en Aanbestedingsbeleid zijn alleen mogelijk en toegestaan op basis van een goed gemotiveerd besluit van de Bestuurder en voor zover het, op basis van de geldende wet- en regelgeving, mogelijk is.

⁹ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uniform>

5. Economische uitgangspunten

5.1. Product- en marktanalyse

Indien Scholengroep Perspectief het noodzakelijk acht, wordt eerst een product- marktanalyse uitgevoerd voordat er wordt overgegaan tot inkopen, tenzij dit niet evenredig is gezien de waarde of het type van de opdracht. Een marktanalyse geeft inzicht in de relevante markt(vorm), welke ondernemers er actief zijn, en de dynamiek van de markt (zoals bijvoorbeeld of het een kopers- of verkopersmarkt is). Een marktconsultatie met ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse. Een productanalyse geeft inzicht in de aard van het 'product' en de bijbehorende markt(vorm).

5.2. Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een duidelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht, ook wel begroting genoemd. De raming wordt gedaan om de wettelijk juiste inkoopprocedure te bepalen en is mede van belang om voor Scholengroep Perspectief de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. Let op: bij het ramen van de waarde van een opdracht dienen alle inkopen met betrekking tot dat inkooppakket Perspectief-breed te worden meegenomen.

5.3. Eerlijke mededinging en commerciële belangen

Eerlijke mededinging wordt bevorderd door objectief, transparant en non-discriminerend te handelen. De betrokken ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Dit zal bijdragen aan het in stand houden van een gezonde marktwerking (ook op de lange termijn). Ondernemers die de mededinging vervalsen worden niet betrokken.

5.4. Bepalen van de inkoopprocedure

Scholengroep Perspectief houdt zich aan de nationale- en Europese regelgeving en hanteert de genoemde procedures bij de in navolgende tabel genoemde bedragen¹⁰. Als blijkt dat dit niet aansluit bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de ondernemers actief zijn, kan hiervan worden afgeweken. In dat geval kan Scholengroep Perspectief ook kiezen voor een andere procedure, vooral wanneer de opdracht niet te kwantificeren is in een vast bedrag.

	Werken*	Leveringen & Diensten*
Enkelvoudig	Tot € 150.000	Tot € 50.000
Meervoudig	$\geq$ € 150.000 $\leq$ € 1.500.000	$\geq$ € 50.000 $\leq$ Europees drempelbedrag
Nationaal	$\geq$ € 1.500.000 $\leq$ Europees drempelbedrag*	
Europees	$\geq$ Europees drempelbedrag*	$\geq$ Europees drempelbedrag* Indien opdracht/markt zich daarvoor leent met grensoverschrijdend belang ¹¹

* (Drempelbedrag 2025 is € 221.000 voor diensten/leveringen) Geldende/meest recente drempelbedragen exclusief BTW zijn o.a. te vinden op www.pianoo.nl.

¹⁰ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/drempelwaarden-europees-aanbesteden>

¹¹ De aanbestedende dienst bepaalt of een opdracht een grensoverschrijdend belang kent, gebaseerd op een evaluatie van de individuele omstandigheden van de opdracht in kwestie. Denk hierbij aan het onderwerp en de geschatte waarde van de opdracht, de kenmerken van de sector (omvang en structuur van de markt, handelspraktijken, enz.) en de geografische ligging van de plaats van uitvoering.

Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag

Scholengroep Perspectief vraagt aan minimaal één ondernemer een offerte.

Meervoudig onderhandse aanbestedingsprocedure

Scholengroep Perspectief vraagt aan tenminste drie en maximaal vijf ondernemers een offerte op basis van een gelijkkluidende en transparante uitvraag. De ondernemers voldoen aan de selectie-eisen en leveren het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in. De Algemene inkoopvoorwaarden van Scholengroep Perspectief zijn van toepassing verklaard. Scholengroep Perspectief hanteert een proportionele termijn voor de procedure. Op meervoudig onderhandse procedures zijn de bepalingen uit deel 1 van de Aanbestedingswet van toepassing. Deze worden door Scholengroep Perspectief in acht genomen en uitgevoerd.

Nationaal aanbesteden

Werken: Scholengroep Perspectief plaatst een aankondiging om de opdracht openbaar te maken. De procedure wordt vervolgens gestart met de ondernemers die zich melden. Scholengroep Perspectief zorgt voor een bestek waarin de opdracht eenduidig en transparant is geformuleerd.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en de Algemene inkoopvoorwaarden van Scholengroep Perspectief zijn van toepassing. Er wordt een proportionele termijn voor de procedure gehanteerd.

Europees aanbesteden

Opdrachten boven de (Europese) drempelbedragen worden in beginsel Europees aanbesteed, tenzij dit niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving. De Algemene inkoopvoorwaarden zijn van toepassing verklaard.

Het afwijken van bovenstaande procedures dient gemotiveerd te worden door de inkoper en te worden vastgesteld.

Motiveringen kunnen gezocht worden in:

- Dwingende spoed als gevolg van onvoorziene omstandigheden die niet aan Scholengroep Perspectief zijn toe te rekenen;
- Vervolgopdrachten. Indien de keuze van een andere ondernemer, onaanvaardbare hoge kosten of technische moeilijkheden met zich mee zou brengen;
- Bij zeer specialistische of complexe producten, leveringen of diensten.

Bijlage 1: Wijze van inkopen binnen Scholengroep Perspectief

Wijze van inkopen	Productgroep	Gecontracteerde leverancier(s)	Intern aanspreekpunt (verantwoordelijke)	Gemandateerde besteller(s)	Factuurcontrole door:
Centraal	Huisvestingsadviseur	Syplon	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur/ Stafmw. fin. & huisv.	Stafmw. fin. & huisv.
Centraal	Energie	EVS (Energie voor scholen)	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Centraal	Installaties	Syplon zet dit uit	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride (school/MFA)	Afvalinzameling	Diversen	School/eigenaar MFA	Directies	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride (school/MFA)	Alarmsysteem	Securitas	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride (school/MFA)	Beveiliging	Jens	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride (school/MFA)	Brandblusapparatuur	Diversen	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Centraal/Hybride	Schoonmaak	Dokter / e.a.	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Centraal/Hybride	Schoonmaakartikelen	Dokter / e.a.	Stafmw. fin. & huisv.	Dokter	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride (school/MFA)	Groenonderhoud	Via Syplon	Stafmw. fin. & huisv.	Syplon	Stafmw. fin. & huisv.
Decentraal	Meubilair	Offertes opvragen	Directies	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Decentraal	Speeltoestellen	Off	Directies	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Centraal	Leermiddelen	Heutink	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Nog overleggen in werkgroep	Kopieerpapier	Diversen			Stafmw. fin. & huisv.
Centraal	ICT (aanschaf, beheer, systemen en medewerker)	Diversen	Diversen	Diversen	Stafmw. fin. & huisv.
Centraal	Kopieerapparaten-Multifunctionals	Copycluster	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride (school/MFA)	Internet	Ziggo	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride (school/MFA)	Telefonie	G-Com	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Centraal	Onderwijsadministratiekantoor	Onderwijsbureau Meppel	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride	Scholing	Diversen	Diversen	Diversen	Diversen
Centraal	Arbo dienstverlening	Zorg van de Zaak	HRM	Bestuur	HRM
Centraal	Werknemersverzekering	Loyalis	HRM	Bestuur	HRM
Centraal	Werkgeluk	Probaat	HRM	Bestuur	HRM
Decentraal	Inhuur sociaal ontwikkelbedrijf	Wedeka	Directies	Directies	Directies

Centraal	Contractonderhoud (divers)	Syplon	Stafmw. fin. & huisv.	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Decentraal	Cultuureducatie	Diversen	Directies	Directies	Directies
Centraal	Adviesbureau	Diversen	Bestuur	Bestuur	Stafmw. fin. & huisv.
Hybride	PR en communicatie	Diversen	Diversen	Diversen	Diversen
Decentraal	AED-apparatuur		Directies	Directies	Directies

Bijlage 2: Algemene inkoopvoorwaarden

Artikel 1 Begrippenlijst

In deze Inkoopvoorwaarden wordt verstaan onder:

- Opdrachtgever: Scholengroep Perspectief, de partij ten behoeve waarvan een Overeenkomst wordt gesloten en die bevoegd is bedoelde opdracht(en) te verstrekken.
- Opdrachtnemer: De partij/leverancier waarmee een Overeenkomst wordt gesloten waarop deze voorwaarden toepasselijk zijn.
- Werken: Uitvoeren van alle bouwkundige en civieltechnische Werken, daaronder ook begrepen onderhoudswerkzaamheden die verder gaan dan het enkel in stand houden van het werk.
- Leveringen: Leveringen omvatten aankoop, huur, lease en/of huurkoop van goederen inclusief eventuele installatie, montage en bijkomende services.
- Diensten: Onder Diensten vallen alle Inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.
- Inkopen: De verzameling van Leveringen, Werken en Diensten.
- Overeenkomst: De schriftelijk vastgelegde en door beide partijen ondertekende afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke betrekking hebben op de levering of beschikbaarstelling van een werk en/of de verrichting van een dienst.
- Schriftelijk: De betrokken handeling dient te zijn weergegeven door middel van schrifttekens; waaronder ook expliciet wordt verstaan per email en Electronic Data Interchange (EDI).

Artikel 2 Toepasselijkheid

1. Deze inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op alle aanvragen van, aanbiedingen aan en Overeenkomsten met Opdrachtgever en hebben betrekking op alle Inkopen.
2. De algemene (leverings)voorwaarden van Opdrachtnemer zijn nadrukkelijk niet van toepassing, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
3. Afwijkingen van deze voorwaarden kunnen alleen schriftelijk worden overeengekomen en dienen door Opdrachtnemer en Opdrachtgever te zijn ondertekend.
4. Alle wijzigingen of aanvullingen op de Overeenkomst zijn slechts bindend indien zij schriftelijk door Opdrachtgever en Opdrachtnemer zijn bevestigd en geaccordeerd.
5. Op de uitvoering van Overeenkomsten zullen deze inkoopvoorwaarden altijd worden toegepast in zoverre de inkoopvoorwaarden niet strijdig zijn met genoemde Overeenkomst.
6. In geval van strijdigheid prevaleert een Overeenkomst tussen de partijen boven deze Inkoopvoorwaarden.

Artikel 3 Geldigheid en totstandkoming van de Overeenkomst

1. Een aanbod van een Opdrachtnemer is onherroepelijk gedurende de termijn zoals beschreven in de uitnodiging van de Opdrachtgever of, indien geen termijn is genoemd, tot drie maanden na dagtekening van het aanbod. In geval van een Inschrijving vangt de termijn aan op de dag waarop de Inschrijving sluit.
2. Alle Offertes worden geacht een onherroepelijk aanbod van Opdrachtnemer te zijn.
3. De Overeenkomst komt tot stand doordat Opdrachtgever een schriftelijk aanbod van Opdrachtnemer aanvaardt door middel van een schriftelijke opdracht.
4. Indien Opdrachtnemer geen aanbod of een mondeling aanbod heeft gedaan komt de Overeenkomst tot stand doordat Opdrachtnemer een schriftelijke order van de Opdrachtgever binnen 14 dagen na haar dagtekening schriftelijk aanvaardt door toezending van een opdrachtbevestiging.
5. De kosten, voortvloeiend uit het opstellen en uitbrengen van de gevraagde offerte, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
6. De in de offerte vermelde prijzen zijn in euro's en exclusief BTW; het van toepassing zijnde BTW tarief en bedrag worden vermeld. De prijzen omvatten alle kosten die verband houden met de nakoming van de verplichtingen van Opdrachtnemer.
7. In de offerte vermelde prijzen zijn in euro's en exclusief BTW. De prijzen worden geacht op alle kosten betrekking te hebben die nodig zijn om Inkopen uit te voeren op de door Opdrachtgever aangewezen wijze en plaats.
8. Offertes, alsmede de bijbehorende aanvragen, zijn steeds geheel vrijblijvend voor Opdrachtgever.
9. Vrijblijvende offertes en offertes met voorbehouden worden door de Opdrachtgever niet geaccepteerd.

Artikel 4 Wijzigingen

1. Opdrachtgever is te allen tijde bevoegd Opdrachtnemer te verzoeken de omvang en/of de hoedanigheid van de Inkopen te wijzigen.
2. Indien een wijziging naar het oordeel van Opdrachtnemer gevolgen heeft voor de overeengekomen voorwaarden van levering, waaronder vaste prijs en/of het tijdstip van levering, is hij verplicht, alvorens aan de wijziging gevolg te geven, Opdrachtgever hieromtrent zo spoedig mogelijk, uiterlijk 8 werkdagen na de kennisgeving van de verlangde wijziging, schriftelijk te informeren. Indien deze gevolgen voor de prijs en/of levertijd naar het oordeel van Opdrachtgever niet aanvaardbaar zijn, is Opdrachtgever gerechtigd het verzoek tot wijziging in te trekken.
3. Alle wijzigingen zijn uitsluitend van kracht indien zij schriftelijk tussen beide partijen zijn overeengekomen.

Artikel 5 Overdracht van verplichtingen

1. Opdrachtnemer kan een verplichting uit hoofde van de Overeenkomst slechts met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever overdragen aan een derde. Aan deze toestemming kunnen redelijke voorwaarden worden verbonden.
2. In geval van overdracht aan een derde van (een gedeelte van) de verplichtingen uit de Overeenkomst van Opdrachtnemer, is deze verplicht aan Opdrachtgever te melden welke zekerheden zijn gesteld voor de afdracht van loonbelasting en sociale premies, die wettelijk zijn voorgeschreven voor werkgevers.
3. Opdrachtnemer coördineert en is verantwoordelijk voor de werkzaamheden en gegevensuitwisseling tussen derden en houdt Opdrachtgever op de hoogte van de voortgang van de overdracht van de Inkopen aan derden.

4. Opdrachtnemer blijft in geval van het inzetten van derden bij de uitvoering van verplichtingen uit de Overeenkomst, volledig verantwoordelijk en aansprakelijk met inachtneming van hetgeen partijen over aansprakelijkheid zijn overeengekomen jegens Opdrachtgever voor de correcte nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen. Indien de door de Opdrachtnemer gecontracteerde derde in verzuim is in de nakoming van haar verplichtingen, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de eventuele extra kosten die daaruit voortvloeien, met inachtneming van hetgeen partijen over aansprakelijkheid zijn overeengekomen, ook indien Opdrachtnemer redelijkerwijs het nodige heeft gedaan om deze derde zijn verplichtingen te laten nakomen.
5. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere vergoeding van schade, claim of vordering of anderszins van door haar inzake deze Opdracht gecontracteerde derde, met inachtneming van hetgeen partijen over aansprakelijkheid zijn overeengekomen.

Artikel 6 Levering

1. Opdrachtnemer zal de te leveren zaken, inclusief begeleidende documenten, binnen de overeengekomen termijn franco afleveren op de overeengekomen plaats.
2. Opdrachtgever heeft het recht de Levering uit te stellen. Opdrachtnemer zal in dit geval de zaken deugdelijk verpakt, afgescheiden en herkenbaar opslaan, conserveren, beveiligen en verzekeren.
3. Indien niet binnen de overeengekomen termijn op de overeengekomen plaats zaken zijn afgeleverd, die aan de Overeenkomst beantwoorden, is Opdrachtnemer zonder ingebrekestelling direct in verzuim.
4. Opdrachtnemer dient dreigende levertijdoverschrijding onverwijld schriftelijk te melden aan Opdrachtgever. Dit laat onverlet de eventuele gevolgen van deze overschrijding ingevolge de Overeenkomst of wettelijke bepalingen.
5. Indien Opdrachtnemer in gebreke blijft voor wat betreft de levering, dan kan Opdrachtgever hiervoor een schadeloosstelling eisen, ter grootte van minimaal alle kosten en mogelijke gevolgschade, voortvloeiende uit inspanningen van Opdrachtgever om de continuïteit van de directe en indirecte activiteiten te waarborgen (personele kosten, kosten aanschaf vervangende producten, logistieke kosten etc.). Opdrachtgever is in zulks geval zonder meer gerechtigd producten van een andere leverancier af te nemen en eventuele genoemde meerkosten te verhalen op Opdrachtnemer.

Artikel 7 Verpakking en verzending

1. Opdrachtnemer dient de te leveren zaken zodanig te verpakken, dat zij bij normaal vervoer de plaats van bestemming in goede en onbeschadigde staat bereiken. Hij verpakt de zaken deugdelijk en merkt deze volgens instructies van Opdrachtgever.
2. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor het transportrisico. Tenzij anders overeengekomen, wordt het transport door Opdrachtnemer verzekerd.
3. Opdrachtgever heeft te allen tijde het recht de (transport)verpakkingsmaterialen voor rekening van Opdrachtnemer aan deze te retourneren.
4. Verwerking respectievelijk vernietiging van (transport)verpakkingsmaterialen is een verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer. Indien op verzoek van Opdrachtnemer verpakkingsmaterialen worden verwerkt of vernietigd, gebeurt dit voor risico en rekening van Opdrachtnemer.

Artikel 8 Facturering en betaling

1. Betaling van de factuur zal plaatsvinden na goedkeuring van de Inkopen door Opdrachtgever en binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Wanneer de Inkopen pas zijn voldaan/voltooid na ontvangst van de factuur gaat de termijn van 30 dagen in bij genoemde voltooiing.

2. Opdrachtgever is gerechtigd de betaling naar rato op te schorten indien hij een tekortkoming in de levering en/of dienst constateert.
3. Opdrachtnemer factureert aan Opdrachtgever binnen uiterlijk 90 dagen na de opleverdatum van de Inkopen.
4. De Opdrachtgever heeft het recht het bedrag van de factuur te verminderen met bedragen die Opdrachtnemer is verschuldigd aan Opdrachtgever met uitzondering van belastingbedragen.
5. Het recht tot opschorting is eveneens van kracht ingeval van betwisting van de juistheid van de declaratie en of hoogte van de factuur. In het laatste geval maakt Opdrachtgever vóór het verstrijken van de betalingstermijn schriftelijk bezwaar tegen de factuur bij Opdrachtnemer.
6. Betaling van de factuur door Opdrachtgever houdt geen acceptatie of afstand van rechten in en ontslaat Opdrachtnemer niet van garantie en/of aansprakelijkheden waartoe hij rechtens gehouden is.
7. Overschrijding van een betalingstermijn en of niet betaling wegens een beroep op non-conformiteit en of betwisting van de juistheid van de declaratie en/of de hoogte van de factuur door Opdrachtgever, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten, dan wel te beëindigen, dan wel de Overeenkomst te beëindigen.

Artikel 9 Prijs en herziening

1. De prijzen zijn in euro's en exclusief BTW, het van toepassing zijnde BTW tarief en bedrag worden vermeld. De prijzen omvatten alle kosten die verband houden met de nakoming van de verplichtingen van Opdrachtnemer.
2. De prijzen zijn vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst en zijn derhalve niet aan tariefwijzigingen, indexeringen of cao-verhogingen onderhevig, tenzij de Overeenkomst de omstandigheden vermeldt die tot prijsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze waarop de prijsaanpassing wordt bepaald.
3. De prijzen zijn vast en gelden voor levering "franco-huis" aan Opdrachtgever. In deze prijs zijn minimaal inbegrepen de verpakkings-, vracht- en verzekeringskosten. Alle valutarisico's, douanekosten en in- en uitvoerrechten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De toepassing van kredietbeperking door de Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Artikel 10 Ontbinding en opzegging

1. Tussentijdse ontbinding van de Overeenkomst is mogelijk in het geval dat:
 - a. Opdrachtnemer ook na schriftelijke ingebrekestelling tekort blijft schieten in de nakoming van de overeengekomen verplichtingen;
 - b. Opdrachtnemer de vrije beschikking over (een substantieel deel van) zijn vermogen verliest;
 - c. Voor één der partijen faillissement of surseance van betaling is aangevraagd;
 - d. Eén van de partijen in surseance van betaling verkeert;
 - e. De aandelen of activa van de Opdrachtnemer worden overgedragen aan een derde.
2. Elke ontbinding, als bedoeld in artikel 10.1, dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.
3. In geval van ontbinding, als bedoeld in artikel 10.1, is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd aan Opdrachtnemer voor de prestaties die niet door Opdrachtnemer zijn verricht. Eventuele aan Opdrachtnemer onverschuldigde betalingen, betaalt de Opdrachtnemer terug aan Opdrachtgever, vermeerderd met de wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.
4. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van een opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien er geen opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Opdrachtgever de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke

opzegtermijn, mede gelet op de duur en de waarde van de Overeenkomst en het soort van de Inkoop.

Artikel 11 Garantie

1. Opdrachtnemer garandeert dat de door hem geleverde Inkoop:
 - a. Voldoen aan de specificaties zoals die zijn overeengekomen;
 - b. Compleet worden geleverd, voorzien van de gebruikelijke accessoires en leesbare Nederlandstalige handleidingen;
 - c. Geschikt zijn voor het doel waarvoor ze bestemd zijn;
 - d. Vrij zijn van gebreken;
 - e. Voldoen aan alle relevante Nederlandse en Europese wetgeving;
2. Opdrachtnemer garandeert een goede werking van geleverde Inkoop voor minimaal de fabrieksgarantietermijn, tenzij uitdrukkelijk een andere garantieperiode is overeengekomen. Tijdens de garantieperiode:
 - a. Herstelt Opdrachtnemer onder de garantie vallende gebreken zo spoedig mogelijk.
 - b. Brengt Opdrachtnemer voor de onder a. genoemde reparaties geen kosten in rekening.
3. De onder lid 2 genoemde garantieperiode wordt verlengd met de periode dat Opdrachtgever de Inkoop als gevolg van tekortkomingen voor rekening van Opdrachtnemer niet heeft kunnen gebruiken. De garantieperiode voor herstelde delen van de goederen zal opnieuw beginnen.
4. Opdrachtnemer garandeert dat de door hem geleverde Diensten:
 - a. Voldoen aan de specificaties zoals die zijn overeengekomen;
 - b. Op vakbekwame en integere wijze worden uitgevoerd door deskundige arbeidskrachten;
 - c. Worden uitgevoerd rekening houdend met de belangen van de Opdrachtgever;
 - d. Voldoen aan alle relevante Nederlandse en Europese wetgeving.
5. Opdrachtgever garandeert dat de geleverde Inkoop vrij zijn van rechten van derden en dat hij ten aanzien van de Inkoop geen inbreuk maakt op rechten van derden. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever in dit verband voor aanspraken aan derden.

Artikel 12 Eigendomsovergang en risico

1. Het risico van de Inkoop gaat over op Opdrachtgever, op het moment dat deze zijn geleverd en indien nodig zijn gemonteerd en respectievelijk geïnstalleerd, opgeleverd dan wel zijn uitgevoerd en door de Opdrachtgever schriftelijk zijn goedgekeurd.
2. Wanneer Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tekeningen, specificaties en software ter beschikking stelt ten behoeve van de nakoming van de Overeenkomst, blijven deze eigendom van Opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat ter beschikking gestelde informatie alleen beschikbaar komt voor partijen die een rol spelen bij de uitvoering van de Overeenkomst.
3. Op het moment dat materialen, zoals grondstoffen, hulpstoffen en software van Opdrachtgever zijn verwerkt in zaken van Opdrachtnemer welke aan Opdrachtgever worden overgedragen, is er sprake van een nieuwe zaak/nieuw product waarvan eigendom aan Opdrachtgever toebehoort.
4. Indien Inkoop in later stadium niet akkoord worden bevonden of alsnog afgekeurd worden, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer hier per ommegaande van in kennis stellen, in welk geval het risico weer op Opdrachtnemer overgaat.
5. Het eigendom van de Inkoop gaat over op Opdrachtgever, op het moment dat betaling van de factuur heeft plaatsgevonden.

Artikel 13 Intellectuele en industriële eigendomsrechten

1. Opdrachtnemer staat in voor het vrije en ongestoorde gebruik van de Inkopen door de Opdrachtgever. Hij vrijwaart Opdrachtgever tegen de financiële gevolgen van aanspraken van derden wegens inbreuk op hun intellectuele of industriële eigendomsrechten, beperkingen ingegeven door wet- en regelgeving uitgezonderd (met name auteursrechten).
2. De intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst ter beschikking gestelde en vervaardigde werken zoals programmatuur, (gebruikers)documentatie, ontwerpen, tekeningen, specificaties, voorbereidend materiaal blijven bij Opdrachtnemer berusten en worden op geen enkele wijze overgedragen, tenzij anders, schriftelijk overeengekomen. Alle door Opdrachtgever in het kader van de Overeenkomst aan Opdrachtnemer verstrekte informatie, documenten en gegevens, alsmede de door middel van de dienstverlening verwerkte gegevens berusten bij Opdrachtgever.
3. Indien aan de overdracht een akte of enige andere formaliteit verbonden is, zegt Opdrachtnemer reeds nu voor alsdan zijn onvoorwaardelijke medewerking daaraan toe, respectievelijk geeft nu reeds voor alsdan onherroepelijk volmacht aan de Opdrachtgever die overdracht alsdan te doen bewerkstelligen.
4. Indien enig materiaal, waaronder mede begrepen programma's en werkinstructies, door Opdrachtnemer ten behoeve van de opdracht beschikbaar is gesteld, terwijl dit wordt beschermd door octrooi- of auteursrechten waarover Opdrachtnemer de beschikking heeft, verleent Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever reeds nu voor alsdan een niet-exclusief, gedurende de duur van de opdracht en niet overdraagbaar gebruiksrecht op dit materiaal, zonder dat de Opdrachtgever daarvoor enige vergoeding verschuldigd is. De Opdrachtgever zal dit materiaal niet aan derden ter beschikking stellen.
5. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden ter zake van door dezen gestelde inbreuk op enig octrooirecht, schending van enig auteursrecht of merk, dan wel inbreuk op wettelijk gedeponeerde tekeningen of modellen met betrekking tot in het kader van deze Overeenkomst tot stand gebrachte Inkopen of daarvoor door Opdrachtnemer beschikbaar gesteld materiaal als bedoeld in dit artikel.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

1. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die in verband met de uitvoering van de Overeenkomst door zijn personeel en/of door zaken, die hij onder zijn toezicht heeft en/of door zijn onderaannemers aan Opdrachtgever en/of aan derden wordt toegebracht, schade als gevolg van het niet of niet naar behoren uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden daaronder begrepen. Onder derden wordt mede begrepen het personeel van Opdrachtgever en zijn onderaannemers.
2. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van derden als gevolg van de in artikel 14.1 genoemde schade.
3. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van machines, gereedschappen en materialen van Opdrachtnemer. Dit geldt ook voor schade aan de onder zijn verantwoording werkende onderaannemers of hun personeel.
4. Opdrachtnemer zal voor een, naar het oordeel van Opdrachtgever, adequate verzekering van zijn aansprakelijkheid zorgdragen voor:
 - a) wettelijke aansprakelijkheid;
 - b) bedrijfsaansprakelijkheid.
5. Opdrachtnemer heeft op eerste verzoek van de Opdrachtgever de plicht inzage in de daartoe strekkende polis te geven alsmede bewijs van premiebetaling te verschaffen.

6. Opdrachtnemer zal alle goederen en gebouwen, die hij van Opdrachtgever onder zich krijgt uit hoofde van de Overeenkomst, verzekeren tegen alle schade, waaronder begrepen de schade als gevolg van onjuiste of onvoldoende bewerking, die aan de goederen en/of Werken kan worden toegebracht gedurende de tijd dat Opdrachtnemer de goederen onder zich heeft.
7. In de te sluiten verzekering dient een zogenaamde "opzichtclausule" te zijn uitgesloten. Behoudens andersluidende bepaling in de uitnodiging om deel te nemen aan de inschrijving en/of in het contract dient de minimale dekking van de verzekering € 1.000.000 per gebeurtenis te zijn.
8. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor schade voortvloeiend uit deze Overeenkomst is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- euro per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen met een maximum van € 2.500.000,- euro per jaar.

Artikel 15 Belastingen en sociale lasten

1. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de nakoming van de krachtens de belasting- en sociale verzekeringswetgeving op hem rustende verplichtingen. Indien de Opdrachtgever daarom verzoekt is Opdrachtnemer gehouden genoeglijk aan te tonen dat hij heeft zorg gedragen voor de afdracht van de verschuldigde omzet- en loonbelasting en premies sociale verzekeringen.
2. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever voor aanspraken van de met de uitvoering van belastingwetgeving en/of sociale verzekeringswetgeving belaste instanties ter zake van deze belastingen en/of premies die verband houden met de uitvoering van de Overeenkomst.
3. Opdrachtgever is gerechtigd, zonder tot schadevergoeding jegens Opdrachtnemer gehouden te zijn, de Overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder gerechtelijke tussenkomst te beëindigen, indien Opdrachtnemer en/of de door hem ingeschakelde derden verwijtbaar achterstallig is met de betaling van omzetbelasting, loonbelasting en premies sociale verzekeringen, onverminderd alle verdere rechten van de Opdrachtgever, daaronder het recht op schadevergoeding.
4. Onverminderd het hierboven bepaalde is de Opdrachtgever te allen tijde bevoegd de bedragen aan premies sociale verzekeringen en loonbelasting inclusief premie volksverzekering van de aanneemsom in te houden en namens Opdrachtnemer rechtstreeks aan de betrokken bedrijfsvereniging respectievelijk de belastingdienst te voldoen.
5. In gevallen als bedoeld in lid 4 van dit artikel, is de Opdrachtgever door betaling hiervan jegens Opdrachtnemer gekweten, voor zover het deze bedragen betreft.

Artikel 16 Wet Ketenaansprakelijkheid

1. Indien en voor zover de Wet ketenaansprakelijkheid van toepassing is op (een deel van) enige opdracht, is Opdrachtgever gerechtigd het loonbelasting- en premiebestanddeel van elke factuur rechtstreeks op een bankrekening dan wel aan de ontvanger van de belastingen c.q. de bedrijfsvereniging over te maken, onder vermelding van het door Opdrachtnemer op te geven kenmerk.
2. Indien en voor zover Opdrachtnemer wordt aangesproken op grond van artikel 35 en/of 36 Invorderingswet 1990 dan wel artikel 16b coördinatiewet sociale verzekeringen, heeft Opdrachtnemer geen verhaalmogelijkheden op Opdrachtgever ex artikel 55 invorderingswet en/of artikel 16f coördinatiewet Sociale Voorzieningen.
3. In aanvulling op het bepaalde in bovengenoemd artikel 16.1 en 16.2 is Opdrachtnemer gehouden alle relevante informatie/gegevens aan Opdrachtgever te verstrekken. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen alle aanspraken die door de belastingdienst of de bedrijfsvereniging ter zake worden gemaakt alsmede tegen eventuele verhaalaanspraken van derden. Opdrachtnemer zal bij eventuele (nimmer zonder toestemming van Opdrachtgever) ingeschakelde derden de onderhavige

bepaling in de desbetreffende Overeenkomst opnemen en de derde verplichten dezelfde bepaling in door hem te sluiten Overeenkomsten op te nemen.

Artikel 17 Voortgangsrapportage

1. Opdrachtnemer is verplicht periodiek aan de Opdrachtgever te rapporteren inzake de voortgang van de Inkopen, conform de daartoe gemaakte afspraken.

Artikel 18 Geheimhouding en verbod tot openbaarmaking

1. Zowel gedurende als na afloop van de contractperiode zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever strikte geheimhouding betrachten ten aanzien van alle vertrouwelijke en zakelijke gegevens welke hem uit hoofde van onderhavige opdracht bekend zijn. Indien derden in dat kader contact zoeken met Opdrachtnemer zal dit onverwijld schriftelijk door deze aan de Opdrachtgever worden gemeld.
2. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever zal Opdrachtnemer op geen enkele wijze naar de inhoud van de onderhavige opdracht, de naam en/of het logo van Opdrachtgever verwijzen, zoals bijvoorbeeld in publicaties of advertenties in tijdschriften, kranten, brieven, websites, brochures, verslagen, presentatiemateriaal of andere publicaties.
3. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever zal Opdrachtnemer geen informatie, welke hem over de Opdrachtgever ter beschikking staat, aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties.
4. Behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtnemer zal Opdrachtgever geen informatie, welke hem ter beschikking staat uit hoofde van de tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer gesloten Overeenkomst, aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties.
5. Opdrachtnemer zal zijn personeel, dat kan beschikken over gegevens inzake onderhavige opdracht, verplichten de hiervoor bedoelde geheimhoudingsverplichting na te leven. Opdrachtnemer staat er jegens de Opdrachtgever voor in dat de in vorige volzin bedoelde personen bekend zijn met hun verplichting tot geheimhouding en deze zullen naleven.
6. Elke toerekenbare overtreding van het in het voorafgaande lid is Opdrachtnemer, onverminderd de schadeplichtigheid voor de daar uit voortvloeiende schade, een direct opeisbare boete verschuldigd gelijk aan 1% van de jaaromzet van de Opdrachtgever bij Opdrachtnemer. Het bedrag van de boete wordt door Opdrachtnemer direct betaald na constatering van de overtreding door de Opdrachtgever en de mededeling daarvan aan Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd een verbeurde boete te verrekenen met nog niet door de Opdrachtgever betaalde facturen van Opdrachtnemer.
7. Met betrekking tot de door Opdrachtgever verstrekte gegevens c.q. informatie die bij Opdrachtnemer berusten, verbindt Opdrachtnemer zich:
 - a. alle redelijke maatregelen in acht te nemen voor een veilige bewaring;
 - b. de gegevens c.q. de informatie niet langer onder zijn berusting te houden dan voor de uitvoering van de Overeenkomst redelijkerwijs noodzakelijk is en deze gegevens, inclusief gemaakte kopieën, onmiddellijk na beëindiging van de Overeenkomst, voor zover de wet niet anders voorschrijft, wederom ter beschikking te stellen aan Opdrachtgever dan wel, na verkregen toestemming, te vernietigen in welk geval aan Opdrachtgever een bewijs van de vernietiging ter hand dient te worden gesteld.

Artikel 19 Algemene Verordening Gegevensbescherming

1. Voor zover Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, wordt Opdrachtnemer als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming aangemerkt. Opdrachtnemer verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid een verwerkersovereenkomst af te sluiten met Opdrachtgever met daarin opgenomen aanvullende of afwijkende afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens. De betreffende verwerkersovereenkomst prevaleert op hetgeen in de onderhavige voorwaarden is bepaald.
2. De persoonsgegevens zullen op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtnemer zal in dat kader passende technische en organisatorische maatregelen moeten nemen om de persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking, daarbij rekening houdend met de huidige stand van de techniek en de aard van de verwerking.
3. Opdrachtnemer is niet gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens uit te besteden aan een derde (een zogenaamde “sub-verwerker”) zonder de voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens louter binnen de Europese Economische Ruimte, althans een land dat door een besluit van de Europese Commissie als veilig is aangemerkt, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
5. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever onverwijld informeren over alle inbreuken op de beveiliging alsmede andere incidenten die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan een toezichthouder of betrokkene, onverminderd de verplichting de gevolgen van dergelijke inbreuken en incidenten zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken.

Aanvullende voorwaarden voor Werken en Diensten (artikel 20, 21, 22)

Artikel 20 Personeel

1. Opdrachtnemer verplicht zich zijn personeel en (personeel van) door hem ingeschakelde derden op te dragen de wettelijke veiligheid, gezondheids- en milieuvorschriften in acht te nemen. Hetzelfde geldt voor eventuele huisregels en bedrijfsvorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu van Opdrachtgever. De huisregels en veiligheidsvorschriften zijn door Opdrachtgever beschikbaar gesteld op de website van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bekendmaking daarvan aan zijn personeel en door hem ingeschakelde derden.
2. Opdrachtnemer voegt op verzoek van Opdrachtgever voor aanvang van de werkzaamheden alsmede binnen drie dagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever een recente "Verklaring Omtrent Gedrag" aan zijn personeelsdossier voor het personeel dat bij de dienstverlening is betrokken en in dit verband bij Opdrachtgever werkzaam is. Opdrachtgever behoudt zich het recht om steekproefsgewijs de aanwezigheid van de "Verklaringen Omtrent Gedrag" te toetsen.
3. Verplichtingen van Opdrachtnemer:
 - a. Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldig inschrijvingsbewijs bij de bedrijfsvereniging waarbij hij is ingeschreven en te beschikken over een vestigingsvergunning voor zover deze vereist is. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer hem voornoemde bescheiden te tonen.
 - b. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van Opdrachtgever aan deze een staat te overhandigen bevattende de naam, voorna(a)m(en), adres, woonplaats, geboortedatum en -plaats, Burger Service Nummer (BNS) en eventueel werkvergunning van alle personeel, dat door Opdrachtnemer van week tot week in het werk is gesteld.
 - c. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van Opdrachtgever aan deze de manurenverantwoording van alle personeel dat door Opdrachtnemer in het werk is gesteld ter inzage te verstrekken, volgens een door Opdrachtgever opgesteld model.
 - d. Opdrachtnemer dient telkenmale op eerste verzoek van Opdrachtgever aan deze een afschrift te verschaffen van de verklaringen inzake zijn betalingsgedrag bij de bedrijfsvereniging en de ontvanger der directe belastingen.
4. Verplichtingen Opdrachtnemer in verband met Wet op identificatieplicht (Wid) en de Wet arbeid vreemdelingen (Wav):
 - a. Opdrachtnemer en zijn werknemers, alsmede door of namens Opdrachtnemer voor de levering of dienst ingeschakelde derden, dienen zich te houden aan de vorschriften die volgen uit de Wet op de identificatieplicht (Wid) en de Wet arbeid vreemdelingen (Wav).
 - b. Opdrachtnemer is verplicht voor de onder lid a. genoemde personen aan te tonen dat arbeid voor hen vrij is toegestaan, dan wel dat zij beschikken over een geldige tewerkstellingsvergunning wanneer dat op grond van de Wav vereist is.
 - c. Voor aanvang van de werkzaamheden van de onder lid a. genoemde personen zal Opdrachtnemer daartoe hun identificatiebewijzen en, voor zover van toepassing, hun tewerkstellingsvergunningen controleren op echtheid en geldigheid en een kopie daarvan in haar administratie bewaren.
 - d. Opdrachtnemer draagt er na het begin van de werkzaamheden onverwijld zorg voor dat Opdrachtgever een afschrift van de identificatiedocumenten als genoemd in lid a. onder 1°, 2° of 3° van de Wid ontvangt.
 - e. Werknemers, alsmede door of namens Opdrachtnemer voor de levering of dienst ingeschakelde derden, dienen altijd een geldig identificatiebewijs en, indien van toepassing, een tewerkstellingsvergunning te kunnen tonen.

- f. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen eventueel aan Opdrachtgever opgelegde boetes en daaruit voortvloeiende kosten als gevolg van overtreding van de Wv of de Wv door Opdrachtnemer en/of de onder lid a. genoemde personen.

Artikel 21 Overname van personeel, omkoping en belangenverstrengeling

1. Partijen zijn niet gerechtigd zonder schriftelijke toestemming van de wederpartij tijdens de uitvoering van de Overeenkomst en binnen één jaar na beëindiging daarvan, personeel van de wederpartij in dienst te nemen, noch met dat personeel over indiensttreding te onderhandelen. Deze toestemming wordt niet zonder redelijke grond onthouden.
2. 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 niet alsnog doen.
3. Indien blijkt dat een personeelslid van Opdrachtgever een al dan niet betaalde nevenfunctie vervult bij Opdrachtnemer of ten tijde van de onderhandelingen over het tot stand komen van de Overeenkomst heeft vervuld zonder dat Opdrachtgever daarover voor het sluiten van de Overeenkomst is ingelicht, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Artikel 22 Wet DBA - ZZP

1. Opdrachtgever draagt zorg dat er bij samenwerking met een ZZP'er geen sprake is van een gezagsverhouding, alsmede geen verplichting om de werkzaamheden persoonlijk te verrichten.
2. Teneinde dit te bereiken sluiten opdrachtgever en opdrachtnemer altijd een overeenkomst t.b.v. de uitvoering van de opdracht, welke voldoet aan de gestelde eisen in de Wet DBA.

Artikel 23 Geschillen en toepasselijk recht

1. Op de Overeenkomst, waarvan deze inkoopvoorwaarden deel uitmaken, is uitsluitend het Nederlandse recht van toepassing.
2. Alle geschillen betreffende de Overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de Rechtbank Noord-Nederland.