

RAAMOVEREENKOMST

tussen

Koninklijke Kentalis



en

<NAAM>

inzake

levering en dienstverlening voor meubilair

Kenmerk Overeenkomst	OVK/<<leverancier>>/<<product/dienst>>/<<initialen inkoper>>
C-nummer	AFAS
Datum opmaak	<<datum>>
Versie	<<concept of definitief>>/<<V0.1>>

Partijen:

Stichting Koninklijke Kentalis, statutair gevestigd in de gemeente Groningen en kantoorhoudende aan het adres Hoogstraat 21, 5271 SW Sint-Michielsgestel, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <<NAAM>> (<<FUNCTIE>>), <<OPTIONEEL>> hierna te noemen "Opdrachtgever",

EN

Stichting Kentalis Zorg, statutair gevestigd in de gemeente Groningen en kantoorhoudende aan het adres Hoogstraat 21, 5271 SW Sint-Michielsgestel, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <<NAAM>> (<<FUNCTIE>>), <<OPTIONEEL>> hierna te noemen "Opdrachtgever",

EN

Stichting Kentalis Onderwijs, statutair gevestigd in de gemeente Groningen en kantoorhoudende aan het adres Hoogstraat 21, 5271 SW Sint-Michielsgestel, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <<NAAM>> (<<FUNCTIE>>), <<OPTIONEEL>> hierna te noemen "Opdrachtgever",

hierna gezamenlijk ook te noemen "Opdrachtgever"

en

<<NAAM LEVERANCIER>>, gevestigd te <<VESTIGINGSPLAATS>> en kantoorhoudende aan het adres <<ADRES, PC PLAATS>>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <<NAAM>> (<<FUNCTIE>>), hierna te noemen "Opdrachtnemer",

hierna gezamenlijk ook te noemen "Partijen",

Overwegende:

- dat Opdrachtgever met betrekking tot levering en dienstverlening op het gebied van meubilair gedurende de looptijd van deze Overeenkomst vaste afspraken wenst te maken met de Opdrachtnemer;
- Opdrachtgever in dat kader op <<DATUM>> een <KIEZEN WAT VAN TOEPASSING IS: Openbare Europese Aanbesteding/meervoudig onderhandse aanbesteding> heeft aangekondigd door middel van de publicatie van de aanbestedingsstukken met kenmerk <XX> op <AANBESTEDINGSPLATFORM>;
- <NAAM LEVERANCIER> op <DATUM> een Inschrijving heeft uitgebracht op <PERCEELNR en NAAM>;
- Opdrachtnemer de <<economisch meest voordelige inschrijving (beste prijs-kwaliteit verhouding)>> heeft gedaan en de Opdrachtgever de opdracht derhalve aan Opdrachtnemer heeft gegund;
- op grond van deze gunning een raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer tot stand is gekomen, waarin de voorwaarden zijn vastgelegd die van toepassing zijn op alle nadere opdrachten die Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst gegund krijgt;
- <<OPTIONEEL: Partijen voor de verstrekking van nadere Bestelopdrachten op grond van deze Overeenkomst steeds deelopdrachten overeenkomen conform hetgeen gesteld in het Programma van Eisen.>>

en zijn overeengekomen als volgt:

1. Begrippen en definities

Aanvullend op de definities zoals beschreven in de aanbestedingsstukken gelden onderstaande definities voor deze Overeenkomst.

Afleverlocatie

Plaats waar Opdrachtnemer conform Bestelopdracht de Diensten dient uit te voeren;

Bestelopdracht:

De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer om Diensten te verzorgen op basis van de overeengekomen tarieven en leverafspraken;

Bijlagen

De bijlagen die onlosmakelijk onderdeel uitmaken van de Overeenkomst;

Inkoopvoorwaarden:

De Algemene Inkoopvoorwaarden Gezondheidszorg (AIVG) 2022;

Overeenkomst:

De onderhavige overeenkomst.

2. Opdracht

- 2.1 Opdrachtgever geeft opdracht aan de Opdrachtnemer tot levering van meubilair.
- 2.2 Uitvoering van de opdracht geschiedt conform de voorwaarden en bedingen zoals opgenomen in deze Overeenkomst en van toepassing verklaarde Bijlagen.
- 2.3 De navolgende documenten vormen gezamenlijk de Overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
- a. De Overeenkomst;
 - b. Bijlage 1: De Algemene Inkoopvoorwaarden Gezondheidszorg (AIVG) 2022;
 - c. Bijlage 2: Aanbestedingsstukken. Ten aanzien van de aanbestedingsstukken geldt de volgende rangorde:
 - i. Nota van Inlichtingen 2;
 - ii. Nota van Inlichtingen 1;
 - iii. Programma van Eisen;
 - iv. Beschrijvend Document;
 - v. Bijlagen bij Beschrijvend Document;

(nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort)
 - d. Indien van toepassing: de overige Bijlagen;
 - e. Bijlage 3: de door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever uitgebrachte Inschrijving van [datum]
 - f. Bijlage 4: Dienstverlening, prijzen en tarieven;
 - g. Bijlage 5: Communicatiematrix.

3. Doel en onderwerp

- 3.1 Het doel van de Overeenkomst is het vastleggen van afspraken van algemene aard tussen Partijen, alsmede specifieke bepalingen die van toepassing zijn op de inhoud, omvang en uitvoering van de Diensten.

4. Inkoopvoorwaarden

4.1 Op de Overeenkomst en de uitvoering daarvan zijn van toepassing de Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. De Inkoopvoorwaarden zijn als Bijlage I aan de Overeenkomst gehecht. Opdrachtgever wijst andere (leverings)voorwaarden, onder welke benaming dan ook, nadrukkelijk van de hand.

4.2 <OPTIONEEL> In afwijking van het bepaalde in artikel <<X>> van de Inkoopvoorwaarden geldt met betrekking tot <<nader invullen>> het volgende: <<nader aanvullen>>

5. Overige Leveringen en non-exclusiviteit

5.1 De Overeenkomst houdt geen afnameverplichting in, noch enigerlei garantie op afname door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever bepaalt het moment waarop zij afneemt en de frequentie daarvan.

6. Aanvang en duur van de Overeenkomst

6.1 De Overeenkomst vangt aan op <<INGANGSDATUM>> en is aangegaan voor de periode van <<AANTALXX>> jaar en eindigt op <<EINDDATUM>>. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om deze Overeenkomst met <<AANTAL>> jaar te verlengen. Indien Opdrachtgever deze optie tot verlenging wenst, zal Opdrachtgever uiterlijk <<AANTAL>> maand/maanden vóór afloop van de initiële einddatum Opdrachtnemer schriftelijk kennis geven dat de Overeenkomst met genoemde periode verlengd wordt. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging eindigt de Overeenkomst van rechtswege na initiële einddatum of einddatum van enige schriftelijke tot stand gekomen verlenging.

6.2 Na beëindiging van de Overeenkomst blijven haar bepalingen onverkort van toepassing op de nog lopende Nadere overeenkomsten voor de lopende deelopdrachten.

7. Prijzen en tarieven

7.1 Uitvoering van Diensten vindt plaats tegen de overeengekomen prijzen/tarieven zoals opgenomen in Bijlage <<X>>: Dienstverlening, prijzen en tarieven.

7.2 Prijzen en tarieven zijn vast tot en met 31 december 2028. Daarna mogen prijzen en tarieven eenmaal per jaar, voor het eerst per 1 januari 2029 door Opdrachtnemer worden aangepast, mits deze minimaal, op straffe van verval van recht, drie maanden voorafgaand is aangekondigd. De prijsaanpassing vindt plaats op basis van de Consumentenprijsindex (CPI), waarbij de wijziging wordt berekend aan de hand van de verhouding tussen het maandcijfer van september van jaar N-1 en het maandcijfer van september van jaar N-2.
Nieuwe prijs = huidige prijs × (CPI september jaar N-1 / CPI september jaar N-2)

Indien de gehanteerde indexreeks niet langer beschikbaar is of wijzigt, bepaalt de Opdrachtgever welke vergelijkbare index daarvoor in de plaats wordt gehanteerd.
Prijsaanpassingen worden eerst van kracht na schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. De jaarlijkse indexering bedraagt maximaal 5%. Indexering met terugwerkende kracht over voorgaande jaren is niet toegestaan.

8. Te beleveren gebied

- 8.1 Opdrachtnemer voert de Diensten uit op iedere in Nederland gelegen Afleverlocatie, die door Opdrachtgever in de Bestelopdracht van de te leveren Diensten wordt aangegeven.

9. Facturering en betaling

- 9.1 Facturering en betaling geschiedt conform de Inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever.

- 9.2 Facturatie van de <producten/leveringen> vindt achteraf plaats na voltooiing van de levering.

- 9.3 De Opdrachtnemer stuurt per kostenplaats een factuur.

De factuur geeft de volgende informatie per kostenplaats waarvoor geleverd is duidelijk weer:

- Contractnummer. Het contractnummer wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van de opdrachtgever. De Opdrachtnemer ontvangt de kostenplaats en het contractnummer na implementatie van de overeenkomst en voorafgaand aan de levering.
- De kostenplaats;
- Gespecificeerd per factuur:
 - Omschrijving <product(en)/dienst(en)>
 - Aantal
 - Prijs (excl. en incl. BTW)

- 9.4 Facturen zonder vermelding van contractnummer en kostenplaats worden door Opdrachtgever niet betaald.

- 9.5 De factuur wordt in PDF format naar het emailadres: credadm@kentalis.nl gestuurd.

10. Klachtenbehandeling

- 10.1 Klachten gedurende de looptijd van de onderhavige overeenkomst worden altijd per email aan Partij gemeld en kunnen telefonisch worden toegelicht. De contactgegevens staan vermeld in Bijlage <<X>>: Communicatiematrix.

- 10.2 De ontvanger van de klacht geeft de melder per omgaande per mail een ontvangstbevestiging van de klacht. De ontvanger van de klacht geeft de melder binnen vijf werkdagen per mail uitsluitend over de oorzaak van de klacht en de door de Opdrachtnemer genomen en / of nog te nemen maatregelen om de klacht op te lossen en herhaling van soortgelijke klachten te voorkomen.

11. Managementinformatie

- 11.1 De Opdrachtnemer verstrekt aan Opdrachtgever <<op verzoek /per kwartaal (conform Bijlage <<X>>: Communicatiematrix)>> van de Opdrachtgever, binnen 5 werkdagen, digitale managementinformatie over de door de Opdrachtgever aangegeven periode en onderwerpen, zoals afgenomen Diensten, afname per kostenplaats, aantal geplande Diensten en gefactureerde kosten.

12. Nadere overeenkomst

12. Tenzij anders bepaald in de Nadere overeenkomst zijn de bepalingen van deze Overeenkomst van toepassing op de Nadere overeenkomst.

13. Verklaring omtrent het gedrag

- 13.1 De Opdrachtnemer dient te beschikken over een 'verklaring omtrent het gedrag' (VOG) van elke (nieuwe) werknemer en/of derden die Opdrachtnemer inzet ter uitvoering van deze of opvolgende opdracht(-en). Op verzoek van Opdrachtgever moet een geldige VOG met betrekking tot een individuele medewerker van Opdrachtnemer op werkdagen binnen 24 uur getoond kunnen worden. De getoonde VOG mag niet ouder zijn dan 6 (maanden op het moment van het verzoek van Opdrachtgever. Kosten voor het opvragen van een VOG zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend door elk der partijen,

te Sint-Michielsgestel, d.d. _____

Namens
**Stichting Koninklijke Kentalis/
Stichting Kentalis Zorg/
Stichting Kentalis Onderwijs**

Namens <<NAAM>>
OPDRACHTNEMER>>

<<NAAM ONDERTEKENAAR>>
<<FUNCTIE ONDERTEKENAAR>>

<<NAAM ONDERTEKENAAR>>
<<FUNCTIE ONDERTEKENAAR>>

F. Bots
Manager Inkoop

**Bijlage 1: De Algemene Inkoopvoorwaarden Gezondheidszorg (AIVG)
2022**

CONCEPT

Bijlage 2: Aanbestedingsstukken

CONCEPT

Bijlage 3: Inschrijving Opdrachtnemer

CONCEPT

Bijlage 4: Dienstverlening, prijzen en tarieven

In deze bijlage zijn de prijsafspraken exclusief BTW weergegeven.

<<Opnemen offerte/ prijsafpraak en overzicht te leveren Diensten>>.

<<OPTIONEEL: Aanpassing van de Diensten op verzoek van Opdrachtnemer:

Aanpassingen van de Diensten in afwijking op de in deze Bijlage <<X>> opgenomen dienstverlening, op verzoek van de Opdrachtnemer, worden slechts ingevoerd nadat Opdrachtgever schriftelijk met de aanpassing heeft ingestemd.>>

CONCEPT

Bijlage 5: Communicatiematrix

In deze bijlage wordt weergegeven welke contactpersonen van Partijen (structureel) met elkaar communiceren, met welke frequentie zij communiceren en over welke onderwerpen.

Namens Opdrachtgever	Namens Opdrachtnemer
Eindverantwoordelijke Opdrachtgever <Naam> <email> <telefoonnummer>	Eindverantwoordelijke Opdrachtnemer <Naam> <email> <telefoonnummer>
Inkoper <Naam> <email> <telefoonnummer>	Accountmanager <Naam> <email> <telefoonnummer>
Contractmanager <Naam> <email> <telefoonnummer>	Contractmanager <Naam> <email> <telefoonnummer>

Minimale frequentie	Contactpersoon Opdrachtgever	Contactpersoon Opdrachtnemer	Onderwerpen
Zo frequent als door partijen nodig geacht.	Eindverantwoordelijke Opdrachtgever / inkoper	Eindverantwoordelijke Opdrachtnemer / accountmanager	<ul style="list-style-type: none"> Aanpassing van deze Overeenkomst. Door de contractmanager geëscaleerde klachten en vraagstukken. Ontwikkelingen, relevant voor inkoopstrategie.
1x per jaar.	Contractmanager	Contractmanager	<ul style="list-style-type: none"> Managementrapportages. Evaluatie en beoordeling van de samenwerking.
Zo frequent als door partijen nodig geacht, doch minimaal 1 x per jaar, gelijktijdig met evaluatie en beoordeling.	Contractmanager	Contractmanager	<ul style="list-style-type: none"> Ontwikkeling van producten, Diensten en relevante wet- en regelgeving. Advies. Upgrades, downgrades, vervanging en uitbreiding van het assortiment. Mutaties van: gegevens t.b.v. logistiek en facturatie. Autorisatie t.b.v. het doen van bestellingen. Resultaten van- en vervolg op audits. Klachten. Benoeming van nieuwe contactpersonen.

Zo frequent als door partijen nodig geacht	Operationele contactpersonen	Operationele contactpersonen	<ul style="list-style-type: none">Bestellingen binnen het kader van deze Overeenkomst
--	------------------------------	------------------------------	---

Indien een partij een nieuwe contactpersoon benoemt, zal deze partij de andere partij hierover terstond schriftelijk informeren.

CONCEPT