Bijlage 8 | Conceptovereenkomst

Vervoer op maat

Provalu

–

<Opdrachtnemer>

Inhoudsopgave

Artikel 1,	Begrippen	4
Artikel 2,	Onderwerp van de Overeenkomst	5
Artikel 3,	Opdrachtverstrekking en aanvaarding	5
Artikel 4,	Duur en beëindiging van de Overeenkomst	5
Artikel 5,	De Opdracht	6
Artikel 6,	Uitvoeringseisen	7
Artikel 8,	Voertuigen	11
Artikel 9,	Voertuigen	12
Artikel 10,	Duurzaamheid	12
Artikel 11,	Managementinformatie	12
Artikel 12,	Implementatieplan	13
Artikel 13,	Communicatie en evaluatie	13
Artikel 14,	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)	14
Artikel 15,	Service Level Agreement (SLA)	15
Artikel 16,	Prijzen	16
Artikel 17,	Facturering en betalingsvoorwaarden	17
Artikel 18,	Social Return On Investment (SROI)	18
Artikel 19,	Klachtenregeling	19
Artikel 20,	Overige verplichtingen	19
Artikel 21,	Controle	19
Artikel 22,	Geheimhouding	20
Artikel 23,	Aansprakelijkheid	20
Artikel 24,	Toepasselijke voorwaarden en geschillen	21
Bijlage 1,	Prijzen	23
Bijlage 2,	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer	24
Bijlage 3,	Dienstverleningsplan	25
Bijlage 4,	Overzicht te vervoeren medewerkers	26
Bijlage 5,	Service Level Agreement (SLA)	27
Bijlage 6,	Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever	28
Bijlage 7,	Verwerkers Overeenkomst	29

DE ONDERGETEKENDEN

1. Provalu, gevestigd en kantoorhoudend aan de Nijverheidsweg 22, 2215 MH Voorhout, te deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, de heer R. Knoop, hierna te noemen "**Opdrachtgever**";

2. <naam opdrachtnemer>, gevestigd en kantoorhoudend te <postcode plaatsnaam> aan de <straatnaam>, te deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar algemeen directeur, <de heer/mevrouw> <voorletters achternaam>, hierna te noemen "**Opdrachtnemer**".

Ondergetekenden, hierna gezamenlijk te noemen "**Partijen**".

NEMEN HET VOLGENDE IN AANMERKING

1. Opdrachtgever is een werk- en ontwikkelbedrijf dat mensen in de Kust-, Duin- en Bollenstreek ondersteunt bij hun ontwikkeling en het vinden van passend werk.

2. Opdrachtgever wil Vervoer op maat inkopen.

3. In het kader van het project "Vervoer op maat" heeft Opdrachtgever een aanbesteding gehouden voor de inkoop van Vervoer op maat.

4. De Opdrachtgever heeft een Europese aanbesteding uitgevoerd.

5. Op 27 november 2026 is de aankondiging gedaan bij TenderNed, met kenmerk XXX, en zijn de Aanbestedingsdocumenten met nummer 2026-226 beschikbaar gemaakt.

6. Opdrachtnemer heeft op <datum> een Inschrijving ingediend.

7. De aanbesteding heeft geleid tot gunning van de Opdracht aan één Inschrijver, te weten de Opdrachtnemer.

8. Partijen leggen in deze Overeenkomst met Bijlagen de voorwaarden vast waaronder de Opdrachtnemer Vervoer op maat uitvoert.

9. De Opdrachtnemer is bereid en gehouden om Vervoer op maat uit te voeren overeenkomstig de uit deze Overeenkomst voortvloeiende voorwaarden.

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

Artikel 1, Begrippen

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

Aanbestedingsdocumenten:	Alle documenten die door of namens de Opdrachtgever zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure en die zijn verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure. De Nota van Inlichtingen of de Nota's van Inlichtingen maken eveneens onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.
AW:	Aanbestedingswet 2012.
Bijlagen:	De Bijlagen 1 t/m 7, die van deze Overeenkomst onlosmakelijk deel uitmaken.
Opdracht:	Vervoer op maat.
Opdrachtgever:	Provalu.
Opdrachtnemer:	<invullen>.
Overeenkomst:	Deze Overeenkomst, waarin de voorwaarden gedurende de looptijd zijn vastgelegd, met inbegrip van eventuele Bijlagen.
Partijen:	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Service Level Agreement (SLA):	Deze Bijlage heeft een aanvullende functie bij de te sluiten Overeenkomst. In de Service Level Agreement worden de belangrijkste afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vastgelegd omtrent de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer.
Social Return On Investment:	Het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Vervoer op maat:	Het in opdracht van de Opdrachtgever groepsgewijs vervoeren van medewerkers van de opstapplaatsen/huisadressen naar de werklocaties en vice versa.

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Artikel 2, Onderwerp van de Overeenkomst

2.1 Het onderwerp van de Overeenkomst is Vervoer op maat, conform het gestelde in deze Overeenkomst en de hieronder genoemde documenten:

1. Bestek Vervoer op maat, 2026-226, inclusief alle Bijlagen;
2. Nota's van Inlichtingen;
3. Inschrijving Opdrachtnemer;
4. Nadere schriftelijke werkafspraken.

2.2 Alle Aanbestedingsdocumenten, welke tijdens de aanbestedingsprocedure via TenderNed met de Opdrachtnemer zijn gedeeld, eventueel gewijzigd bij de Nota's van Inlichtingen, evenals de Inschrijving van Opdrachtnemer maken onlosmakelijk deel uit van deze Overeenkomst.

2.3 In geval van tegenstrijdigheid tussen deze Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende documenten, geldt de volgende rangorde:

1. Overeenkomst inclusief Bijlagen;
2. Nadere schriftelijke werkafspraken;
3. Nota's van Inlichtingen;
4. Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen;
5. Inschrijving Opdrachtnemer.

Artikel 3, Opdrachtverstrekking en aanvaarding

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

3.2 Opdrachtnemer hanteert bij de uitvoering van de dienstverlening het Dienstverleningsplan, dat is opgenomen als Bijlage 3.

Artikel 4, Duur en beëindiging van de Overeenkomst

4.1 De Overeenkomst treedt in werking op 1 juli 2027 en wordt aangegaan voor een periode van zes (6) jaar, tot en met 30 juni 2033.

4.2 Na afloop van de initiële looptijd kan de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever één keer worden voortgezet door verlenging onder gelijkblijvende voorwaarden voor een periode van twee (2) jaar. Deze optie tot verlenging wordt minimaal zes maanden voor de einddatum van de looptijd door de Opdrachtgever ingeroepen door middel van een schriftelijk of elektronisch bericht aan Opdrachtnemer.

4.3 Onverminderd alle andere rechten tot ontbinding heeft de Opdrachtgever het recht de Overeenkomst met onmiddellijke ingang schriftelijk, zonder nadere ingebrekestelling, te ontbinden in het geval de Opdrachtnemer niet voldoet aan wettelijke vereisten voor de uitoefening van de werkzaamheden die het onderwerp zijn van deze Overeenkomst.

4.4 De Opdrachtgever is gerechtigd deze Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst te ontbinden dan wel te beëindigen, ingeval de Opdrachtnemer, na daartoe op behoorlijke wijze in gebreke te zijn gesteld,

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

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

4.5 De Partijen zijn gerechtigd, zonder enige aanmaning of ingebrekestelling, buiten rechte deze Overeenkomst en eventuele lopende Opdrachten onmiddellijk geheel of gedeeltelijk, zonder opzegtermijn, te beëindigen door middel van een aangetekend schrijven, in het geval:

1. de wederpartij (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of aan haar (voorlopige) surseance van betaling wordt verleend;
2. de wederpartij faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
3. de wederpartij haar onderneming liquideert;
4. de wederpartij haar huidige onderneming staakt;
5. op een aanmerkelijk deel van het vermogen van de wederpartij beslag wordt gelegd, dan wel de wederpartij anderszins niet langer in staat moet worden geacht de Overeenkomst na te komen;
6. de wederpartij niet langer voldoet aan de deskundigheidseisen;
7. er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Overeenkomst en deze niet is hersteld binnen drie weken na datum van een aangetekend schrijven van de andere Partij, waarin de betreffende Partij op de desbetreffende tekortkoming is gewezen en in gebreke is gesteld.

Artikel 5, De Opdracht

5.1 Opdrachtgever heeft binnen haar organisatie in totaal circa 49 medewerkers die aangewezen zijn op het Vervoer op maat. De Opdrachtnemer draagt zorg voor en is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van dit Vervoer op maat. Dit voert de Opdrachtnemer uit op basis van de te vervoeren medewerkers.

5.2 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de routeplanning. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever en de te vervoeren medewerkers tijdig bij het wijzigen van routes en past het vervoersschema met opstaptijden en-plaatsen hierop aan. De medewerkers van Opdrachtgever wonen voor het overgrote deel binnen de gemeenten Hillegom, Lisse, Katwijk, Noordwijk, Teylingen, Oegstgeest en Wassenaar.

5.3 Opdrachtgever verstrekt tijdig de actuele gegevens over medewerkers, huisadressen of opstapplaatsen, werklocaties, werkdagen, werktijden en relevante vervoersbehoeften. Opdrachtnemer is op basis daarvan verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren en uitvoeren van het route- en tijdsplan overeenkomstig onderhavige Overeenkomst.

5.4 Opdrachtnemer is verplicht het route- en tijdsplan op een zo efficiënt mogelijke wijze uit te voeren zodat de reistijd voor de medewerkers zoveel mogelijk wordt beperkt.

5.5 Opdrachtnemer komt de verplichtingen voortvloeiende uit de Nederlandse wettelijke voorschriften betreffende arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, waaronder de algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst voor Zorgvervoer en Taxi inclusief verbindend verklaarde bepalingen en opvolgende cao's (de 'CAO') stipt na.

5.6 Opdrachtnemer en de door hem ingeschakelde Partijen voldoen aan alle toepasselijke wettelijke arbeidsvoorwaarden en aan de cao-bepalingen die op grond van de werkingssfeer en eventuele algemeenverbindendverklaring op hun personeel van toepassing zijn, inclusief opvolgende regelingen.

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Dit betreft, afhankelijk van de feitelijke dienstverlening en werkingssfeer, onder meer de cao voor Zorgvervoer en Taxi. Opdrachtnemer toont op verzoek de naleving aan.

5.7 Informatie over de Nederlandse wettelijke voorschriften betreffende arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, waaronder de CAO, kan worden verkregen bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid te 's-Gravenhage.

5.8 Opdrachtnemer voldoet gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst aan alle op de uitvoering toepasselijke wet- en regelgeving, waaronder de Wet personenvervoer 2000, het Besluit personenvervoer 2000 en de daarop gebaseerde regelgeving.

5.9 Voor taxivervoer met voertuigen met maximaal 8 passagierszitplaatsen (9-persoons) beschikt Opdrachtnemer over de wettelijk vereiste ondernemersvergunning. De ingezette chauffeurs beschikken over een geldige chauffeurspas taxi en voldoen aan de overige wettelijke eisen voor taxivervoer.

5.10 In ieder voertuig is een geldig gewaarmerkt afschrift van deze vergunning aanwezig. De ingezette chauffeurs beschikken over het voor het voertuig vereiste rijbewijs D1 of D en, voor zover wettelijk vereist, over een geldige code 95.

5.11 Opdrachtnemer voldoet aan de toepasselijke regels voor arbeids-, rij- en rusttijden, tachograafgebruik en registratie. Voor zover een wettelijke uitzondering geldt, toont Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever aan dat aan de voorwaarden van die uitzondering wordt voldaan.

5.12 Opdrachtnemer verstrekt de relevante vergunningen en bewijsstukken vóór aanvang van de dienstverlening en vervolgens op verzoek van Opdrachtgever. Opdrachtnemer meldt een schorsing, intrekking of beperking hiervan onmiddellijk schriftelijk aan Opdrachtgever.

5.13 Chauffeurs moeten voldoen aan de wettelijke arbeids-, rij- en rusttijdentoets.

5.14 Indien van toepassing wordt de OPOV-regeling door Opdrachtnemer nageleefd.

Artikel 6, Uitvoeringseisen

6.1 Het Vervoer op maat omvat het vervoeren van medewerkers op vooraf vastgestelde ophaal- en brengtijden, vanaf de opstapplaatsen naar de betreffende werklocatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer vervoert alle door Opdrachtgever aangemelde medewerkers Overeenkomstig hun vooraf kenbaar gemaakte vervoersbehoeften. Bij een direct veiligheidsrisico mag de chauffeur het vervoer tijdelijk onderbreken of niet aanvangen. Opdrachtnemer meldt dit onmiddellijk aan Opdrachtgever, zorgt voor passende opvang en stemt onverwijld een veilige oplossing af. Structurele uitsluiting van een medewerker vindt uitsluitend plaats op besluit van Opdrachtgever en met borging van passend alternatief vervoer.

6.2 In de toekomst kan een verschuiving van werkdagen en werktijden plaatsvinden. Dit zal altijd vooraf in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaatsvinden.

6.3 Medewerkers van Opdrachtgever kunnen door de Opdrachtnemer niet worden uitgesloten van vervoer.

6.4 Het Vervoer op maat is daarnaast passend voor medewerkers met een handicap. Binnen de medewerkerspopulatie van Opdrachtgever zijn medewerkers met speciale persoonlijke aandachtspunten. De aantallen en omschrijvingen zijn meer in detail in Bijlage 4 beschreven. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanbieden van passend vervoer aan de genoemde medewerkers.

6.5 Het Vervoer op maat is passend voor de individuele, vooraf aan Opdrachtnemer gemelde vervoersbehoeften van medewerkers met een beperking. Opdrachtnemer zorgt voor geschikte voertuigen, hulpmiddelen, zitplaatsen en begeleiding, waaronder waar van toepassing een lage instap en ruimte voor een rollator of geleidehond. Persoonlijke aandachtspunten worden uitsluitend gedeeld voor zover dit noodzakelijk is voor een veilige en passende uitvoering.

6.6 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een vervoersplan met een route- en ritplanning. De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever en de te vervoeren medewerkers minimaal 1 dag van tevoren wanneer routes en/of tijden wijzigen. Het vervoersschema, met de opstaptijden en-plaatsen, wordt hierop aangepast. Bij onvoorziene omstandigheden, zoals ziekte van een chauffeur, is het mogelijk een route- of ritplanning na dit moment nog aan te passen.

6.7 De Opdrachtnemer is verplicht om het vervoersplan op een zo efficiënt mogelijke wijze op te stellen, zodat de reistijd voor de medewerkers zoveel mogelijk wordt beperkt.

6.8 Het is niet toegestaan om het Vervoer op maat te combineren met een andere vorm van vervoer, anders dan de doelgroep binnen deze opdracht, zonder daarvoor eerst uitdrukkelijke toestemming te krijgen van de Opdrachtgever.

6.9 In Bijlage 4 zijn de momenteel te vervoeren medewerkers opgenomen voor het woon-werkverkeer van opstapplaats naar het adres van de Opdrachtgever. Hierin staan de volgende gegevens:

Opstapplaats (adres):	Het adres waarop een medewerker wordt opgehaald.
Postcode:	De bij de opstapplaats horende postcode.
Woonplaats:	De bij de opstapplaats horende woonplaats.
Werkadres:	Locatie waar Medewerker bij Opdrachtgever werkzaam is.
Locatie opstapplaats:	Het type locatie waar de medewerker wordt opgehaald (opstapplaats).
Kenmerk/opmerking:	Bijzonderheden/aandachtspunten met betrekking tot het vervoeren van de medewerkers, zoals een begeleidingshond of speciale persoonlijke aandachtspunten.

6.10 Het vervoer voor de huidige medewerkers gebeurt op werkdagen van maandag tot en met vrijdag.

maandag t/m vrijdag	tussen 07:45 uur en 16:15 uur.
Eventuele middagritten	tussen 11:45 uur en 12:30 uur.

6.11 Voor sommige medewerkers gelden beperkingen met betrekking tot het vervoer. Het gaat hierbij bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, om medewerkers die een lage instap nodig hebben, die slecht of niet ter been zijn of die voorin moeten zitten. Binnen de huidige totale medewerkerspopulatie zijn er de volgende aandachtspunten:

- Rolstoelvervoer: 1 Medewerker.
- Speciale persoonlijke aandachtspunten: Een aantal medewerkers heeft speciale persoonlijke aandachtspunten; zie Bijlage 4.

6.12 In Bijlage 4 is het overzicht van de medewerkerspopulatie (per 1 november 2026) opgenomen.

6.13 Het Vervoer op maat moet passend zijn voor de medewerkerspopulatie met een beperking. Opdrachtnemer moet rekening houden met de eventuele beperkingen van medewerkers.

6.14 Het aantal te vervoeren medewerkers wijzigt voor en tijdens de uitvoering van de Opdracht. Wanneer een nieuwe medewerker wordt aangemeld bij het Vervoer op maat, dan moet deze binnen 1 werkdag meevervoerd kunnen worden.

6.15 De gemiddelde bezettingsgraad van de 9-persoonsbussen is ≥ 70%. De bezettingsgraad wordt gemeten door te kijken naar de hoogste bezetting van een voertuig (exclusief chauffeur) tijdens een rit.

6.16 Medewerkers worden tussen 15 en 5 minuten voor aanvang van de werktijd op locatie gebracht.

6.17 Medewerkers mogen daarnaast niet later dan 10 minuten na het einde van de werktijd bij een locatie worden opgehaald, tenzij de Opdrachtgever daar toestemming voor heeft gegeven.

6.18 Voor het Vervoer op maat geldt dat de maximale beladen reistijd 120 minuten per werkdag (heen- en terugreis) bedraagt, waarbij de maximale beladen reistijd per medewerker niet meer dan 60 minuten per rit bedraagt. Er zijn (mogelijk) enkele uitzonderingen waarvoor toestemming van Opdrachtgever noodzakelijk is; hier kan een hogere maximumtijd gelden.

6.19 Wanneer zich tijdens het vervoer incidenten (vertraging en/of gedrag van medewerkers) voordoen, zullen deze onmiddellijk aan de vervoerscoördinatoren van Opdrachtgever gemeld worden.

6.20 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld via een steekproef, controle uit te oefenen op de uitvoering van het vervoer.

6.21 Voor vervoer waarbij de medewerker in de rolstoel blijft zitten, gebruikt Opdrachtnemer een voor dat vervoer geschikt en toegelaten voertuig, een veilig vastzetbare rolstoel en een passend rolstoel- en inzittendenbevestigingssysteem.

6.22 Opdrachtnemer voert het vervoer uit volgens de in de aanbestedingsstukken aangewezen versie van de Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden.

6.23 Vastzetsystemen voldoen aan NEN-ISO 10542 of een aantoonbaar gelijkwaardige norm.

6.24 De chauffeur is aantoonbaar geïnstrueerd en controleert vóór vertrek de bevestiging van de rolstoel en de inzittendenbeveiliging. Bij twijfel over veilig vervoer wordt de procedure voor veiligheidsrisico's gevolgd.

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Artikel 7, Kwaliteitszorg personeel Opdrachtnemer

7.1 Opdrachtnemer is verplicht chauffeurs in te zetten conform de bepalingen over rij- en rusttijden in de toepasselijke rijtijdenwetgeving.

7.2 De Opdrachtnemer zet per route zoveel mogelijk een vaste chauffeur in, zodat de contacten tussen de chauffeur en de medewerkers optimaal zijn. Tevens is een vervangende chauffeur beschikbaar.

7.3 Opdrachtnemer verstrekt na gunning kosteloos aan Opdrachtgever een kopie van de chauffeurspas van iedere taxichauffeur.

7.4 De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat door haar in te zetten chauffeurs voldoen aan de volgende eisen:

- beschikken over de noodzakelijke geldige rijvaardigheidsbewijzen;
- voor taxivervoer beschikken over een geldige chauffeurspas taxi;
- beschikken over een actuele VOG met relevant screeningsprofiel;
- beschikken over sociale vaardigheden;
- beschikken over een servicegerichte instelling tegenover de medewerkers;
- beschikken over kennis en vaardigheden met betrekking tot de doelgroep, en kunnen op een juiste wijze met de medewerkers om gaan;
- beschikken over een geldig EHBO-diploma of minimaal een certificaat levensreddende handelingen;
- voldoen aan de toepasselijke wetgeving voor het vervoer en handelen conform de relevante voorschriften;
- herkenbaar zijn als chauffeur door middel van uniforme bedrijfskleding;
- de Nederlandse taal spreken;
- veilig vervoer verrichten, vrij van alcohol, verdovende middelen en andere middelen die het rijgedrag beïnvloeden;
- niet roken in en naast het vervoermiddel;
- erop toezien dat er in de vervoermiddelen niet gerookt wordt;
- niet eten en drinken in het vervoermiddel;
- erop toezien dat er in de vervoermiddelen niet gegeten wordt;
- een goede kennis hebben van wegen, straten en bestemmingslocaties binnen het vervoersgebied;
- kennis hebben van de voor hen geldende bepalingen die in de Overeenkomst worden opgenomen, en zich hieraan houden;
- geen roekeloos rijgedrag vertonen.

7.5 De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat door haar in te zetten chauffeurs dienstverlening verrichten die voldoet aan de volgende eisen:

- er zorg voor dragen dat orde en rust in de voertuigen worden gehandhaafd en geen schade ontstaat aan personen en/of goederen;
- de sleutels uit het contactslot halen bij het verlaten van het vervoermiddel;
- erop toezien dat alleen medewerkers meerijden die door Opdrachtgever aangemeld zijn;
- rekening houden met specifieke kenmerken en opmerkingen van medewerkers, zoals opgenomen in Bijlage 4;
- de contactpersoon van Opdrachtgever en medewerkers waarschuwen bij vertragingen groter dan 10 minuten;

- indien nodig, behulpzaam zijn bij het in- en uitstappen;
- toezien op het gebruik van gordels, voor zover van toepassing;
- bij het vervoermiddel blijven;
- pas gaan rijden als alle passagiers zitten en de gordels omgedaan hebben.

7.6 Bij het niet nakomen van een van de gestelde eisen in artikel 7.4 tot en met 7.5 kan Opdrachtgever te allen tijde verlangen dat de desbetreffende chauffeur wordt vervangen.

Artikel 8, Voertuigen

8.1 Het Vervoer op maat vindt plaats met 9-persoonsbusjes en/of taxi's en/of rolstoeltaxi's.

8.2 De in te zetten vervoermiddelen voldoen aan onderstaande eisen:

- de vervoermiddelen beschikken over een geldige apk en voldoen aan de eisen zoals die bij of krachtens toepasselijke wetgeving voor zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever zijn of zullen worden gesteld;
- de vervoermiddelen zijn, met het oog op voor het vervoer van gehandicapte medewerkers aangebrachte voorzieningen, goedgekeurd door de Rijksdienst voor het Wegverkeer voor taxivervoer.
- de vervoermiddelen zijn, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, niet ouder dan 8 jaar;
- de 9-persoonsbusjes, taxi's en rolstoeltaxi's tijden volledig emissievrij (elektrisch of waterstof);
- de vervoermiddelen verkeren in technisch goede staat;
- De voertuigen en chauffeurs voldoen aan de actuele wettelijke eisen voor registratie van ritgegevens en arbeids- en rusttijden, waaronder Boordcomputer Taxi en Centrale Database Taxivervoer voor zover van toepassing;
- de vervoermiddelen zijn voorzien van wettelijke en typegebonden veiligheidsmiddelen;
- de vervoermiddelen zijn voorzien van een noodhamer en gordelsnijder;
- de vervoermiddelen zijn voorzien van een airco;
- de vervoermiddelen zijn in de winterperiode voorzien van winterbanden of all-seasonbanden;
- in de vervoermiddelen mag niet gerookt zijn;
- in de vervoermiddelen is per zitplaats een goedgekeurde veiligheidsgordel aanwezig;
- in de vervoermiddelen is wettelijk goedgekeurde communicatieapparatuur aanwezig voor directe communicatie tussen centrale en het vervoermiddel;
- de vervoermiddelen hebben een representatief uiterlijk en zijn schadevrij;
- de vervoermiddelen zijn goed toegankelijk voor de te vervoeren medewerkers.

8.3 De vervoermiddelen voldoen daarnaast aan de duurzaamheidseisen zoals vastgelegd in artikel 10.

8.4 Voor rolstoelvervoer geldt de Code Veilig Vervoer Rolstoelinzittenden (Code VVR).

Artikel 9, Voertuigen

9.1 De Opdrachtnemer dient op dagen dat het vervoer operationeel is, telefonisch bereikbaar te zijn van 06:00 uur tot 18:00 uur.

9.2 Er dient bij de Opdrachtnemer gedurende genoemde periode personele bezetting aanwezig te zijn.

9.3 Opdrachtgever wenst dat één werknemer van Opdrachtnemer als vast aanspreekpunt fungeert, met een vaste vervanger, voor alle voorkomende vragen.

9.4 De Opdrachtnemer zal kosteloos het vaste aanspreekpunt ter beschikking stellen.

9.5 Bij calamiteiten is de Opdrachtnemer immer 24/7 telefonisch beschikbaar. Welke telefoonnummer dit is, geeft Opdrachtnemer na gunning door.

Artikel 10, Duurzaamheid

10.1 Duurzaamheid speelt een belangrijke rol binnen de uitvoering van het Vervoer op maat.

10.2 Opdrachtnemer voert het Vervoer op maat uit met voertuigen waarbij Opdrachtnemer zich conformeert aan onderstaande duurzaamheidseisen.

Categorie M1, M2 en N1 (lichte voertuigen)

- vanaf 1 juli 2027:
  - ✓ volledig emissievrij zijn, dat wil zeggen: elektrische- of waterstofvoertuigen.

Artikel 11, Managementinformatie

11.1 De Opdrachtnemer stelt aan het einde van elke kalendermaand en elk halfjaar een managementrapportage op. Deze managementrapportage bevat minimaal de volgende gegevens:

- aantal gereden ritten inclusief de vervoerde medewerkers;
- gemiddelde bezettingsgraad;
- gemiddelde reisduur (per rit) en afwijking daarvan;
- aantal ritten dat op tijd is;
- overzicht van het te vroeg (meer dan 15 minuten voor aanvang van de werktijd), of te laat (minder dan 5 minuten voor aanvang van de werktijd) brengen van de medewerkers;
- overzicht te laat (meer dan 10 minuten na afloop van de werktijd) ophalen van de medewerkers;
- overzicht van overschrijdingen van de maximale beladen reisduur van 60 minuten per rit;
- overzicht van de ingezette chauffeurs per route en van chauffeurswisselingen;
- incidenten tijdens het vervoer, zoals calamiteiten met voertuigen, goederen en/of passagiers;
- Invulling SROI;
- aantal en soort klachten, en de opvolging daarvan (klachtenafhandeling).

11.2 Opdrachtnemer verstrekt uiterlijk op de tiende werkdag na afloop van iedere kalendermaand een volledige managementrapportage over de voorgaande maand.

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

11.3 De halfjaarlijkse rapportage bevat daarnaast een cumulatieve analyse van trends, oorzaken van afwijkingen, genomen maatregelen en prognoses.

11.4 Opdrachtgever kan bij incidenten of structurele afwijkingen aanvullende rapportages verlangen.

11.5 In het kader van duurzaamheid levert Opdrachtnemer bij de managementinformatie ook de volgende informatie:

- Een overzicht van de voertuigen die zijn ingezet voor de uitvoering van de dienstverlening, met per voertuig de volgende informatie:
  - ✓ Merk en type voertuig inclusief kenteken en bouwjaar
  - ✓ Categorie
  - ✓ Klasse
  - ✓ Emissiestatus en-gegevens
  - ✓ Inzetperiode
  - ✓ Brandstof
- Een uitdraai van de gereden kilometers per vervoersmiddel.

11.6 De managementinformatie moet in overeenstemming met de AVG zijn.

Artikel 12, Implementatieplan

12.1 De Opdrachtnemer zal binnen 10 werkdagen na de definitieve gunning een implementatieplan aanleveren bij de Opdrachtgever, waarin het volgende is opgenomen:

- plan van aanpak voor de start van Vervoer op maat, met concrete mijlpalen, verantwoordelijken en bewijs van gereedheid voor de start van de dienstverlening;
- communicatie/kennismaking met Opdrachtgever en medewerkers vóór de start van Vervoer op maat;
- werving personeel met opleiding en instructie;
- aanschaf vervoermiddelen;
- routeplan met medewerkers en ophaaltijden;
- communicatie met Opdrachtgever.

Artikel 13, Communicatie en evaluatie

13.1 De Opdrachtnemer benoemt op operationeel, tactisch en strategisch niveau één accountmanager (en een vervanger) die voor de Opdrachtgever fungeert als vaste contactpersoon en het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert de uitvoering van de Overeenkomst, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving en de verdere invulling van de Overeenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De accountmanager moet tussen 08:30 uur en 17:30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

13.2 De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Aanwezig vanuit Opdrachtnemer	Frequentie	Inhoud
Operationeel	HR-Adviseur	<invullen>	1e halfjaar iedere maand, daarna ieder kwartaal	Operationele zaken m.b.t. de uitvoering van de werkzaamheden.
Tactisch / strategisch	Manager Leren en Werken & Manager Finance en bedrijfsvoering	<invullen>	2x per jaar	Evaluatie SLA. Klachtenafhandeling. Managementinformatie KPI Toekomstige ontwikkelingen m.b.t. Opdracht. Ontwikkelingen binnen beide organisaties. Overige aandachtspunten.

13.3 De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever.

13.4 De Opdrachtnemer maakt tijdens ieder overleg een of meer actielijsten. De actielijsten die uit een overleg volgen, wordt door Opdrachtnemer opgesteld en doorgestuurd naar Opdrachtgever. In deze actielijst staat duidelijk wat de te nemen acties zijn, wie verantwoordelijk is, wanneer deze acties ondernomen worden en wanneer deze afgerond dienen te zijn.

13.5 De tussen Partijen gedurende de evaluaties gemaakte afspraken die zijn vastgelegd in actielijsten hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Overeenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de afspraken verkennend/informatief van aard zijn en geen bindend karakter hebben.

Artikel 14, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

14.1 Ieder halfjaar wordt de performance van de Opdrachtnemer gemeten. Deze meting gaat over kwaliteit en heeft betrekking op onderstaande KPI:

1. Tijdigheid ritten.
2. Maximale reistijd.
3. Duurzaamheidsafspraken.
4. Bezettingsgraad.

14.2 Bovenstaande aandachtspunten worden door Opdrachtnemer ieder halfjaar gerapporteerd en maken deel uit van het periodieke overleg tussen Partijen. De beoordeling van het wel of niet voldoen van Opdrachtnemer aan de KPI wordt aan het einde van ieder halfjaar gedaan, op basis van de data van dat betreffende halfjaar. Dit wordt door Opdrachtgever gemeten en beoordeeld.

14.3 De minimumeisen voor de KPI zijn:

- ≥ 95% van de ritten komen op tijd aan op locatie(s) van de Opdrachtgever.

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

- Onder ‘op tijd’ wordt verstaan: tussen 15 en 5 minuten voor aanvang van de werktijd.

- ≥ 98% van de ritten worden uitgevoerd binnen de maximale beladen rittijd van 60 minuten.
- Opdrachtnemer voldoet voor 100% aan de duurzaamheidseisen rondom het wagenpark dat wordt ingezet voor de uitvoering van de dienstverlening.
- De gemiddelde bezettingsgraad van alle ritten met 9-persoonsbussen over de meetperiode is ≥ 70%. De bezettingsgraad wordt gemeten door te kijken naar de hoogste bezetting van een voertuig (exclusief chauffeur) tijdens een rit.

14.4 Zowel binnen ieder halfjaar als binnen de totale contractperiode moet voldaan worden aan alle in dit document omschreven KPI. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer bij iedere KPI moet voldoen aan de gestelde norm. Wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde norm van één of meerdere KPI, kunnen daar consequenties aan worden verbonden.

- 1e keer KPI, aangeboden dienstverlening niet voldaan: er vindt een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de situatie per direct te herstellen. Opdrachtgever kan hierbij om een verbeterplan vragen van Opdrachtnemer.
- 2e keer KPI, aangeboden dienstverlening niet voldaan (en eventueel opeenvolgende keren): Opdrachtnemer gaat binnen 2 weken na melding in overleg met Opdrachtgever hoe te verbeteren. Opdrachtgever schrijft binnen 2 weken na dit overleg een verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze accepteert, wordt de dienstverlening voortgezet conform contract en verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze niet accepteert, kan dit aanleiding geven om de Overeenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden.

14.5 Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming(en) niet over te gaan tot een eventuele verlenging van de Overeenkomst.

14.6 Indien een uitgevoerd verbeterplan niet het gewenste resultaat heeft (= voldoen aan de KPI), dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden.

14.7 Het ontbinden van de Overeenkomst ontslaan de Opdrachtnemer niet van haar aansprakelijkheid.

Artikel 15, Service Level Agreement (SLA)

15.1 De Service Level Agreement (SLA) heeft betrekking op de belangrijkste afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever omtrent de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer.

15.2 Het doel van de SLA is het vastleggen van afspraken op het gebied van de aard en de omvang van de levering van diensten en de daaraan gekoppelde kwaliteit van dienstverlening.

15.3 De dienstverlening wordt beoordeeld via mondelinge evaluaties van de (in de SLA vastgelegde) afspraken, welke door Opdrachtnemer worden vastgelegd in gespreksverslagen.

Artikel 16, Prijzen

16.1 Opdrachtnemer werkt met een starttarief per rit, dat bedraagt:
- € 15,- voor een taxi en een 9-persoonsbus.
- € 22,50 voor een rolstoelbus.

16.2 Naast het starttarief wordt de prijs opgebouwd uit een beladen uurprijs.

16.3 Het beladen tarief bij een rit wordt per minuut berekend, op basis van deze beladen uurprijs, welke voor alle ritten per voertuigsoort gelijk is.

16.4 Basis voor de berekening van deze beladen uren is het routeplanningssysteem Easy Travel, versie Easy Travel Europa, met de instelling 'snelste route'.

16.5 Indien Easy Travel een update krijgt, spreken Opdrachtnemer en Opdrachtgever gezamenlijk af wanneer zij overstappen naar de nieuwste versie van Easy Travel.

16.6 Voor Easy Travel gelden, ongeacht de in te zetten voertuigen, de volgende instellingen:

Wegtype	Snelheden (km/h)
Autosnelweg	90
Hoofdverbinding 1	80
Hoofdverbinding 2	70
Verbindingsweg	60
Doorgaande weg	40
Lokale weg	30
Wegverdeling	**Percentages (%)**
Enkele rijbaan	88
Stedelijk	50
Speciale wegtypen	Snelheden (km/h)
Onverhard	30
Woonerf	4
Veerdienst	6
30 km	20

16.7 In de berekening van de beladen uren houdt Opdrachtnemer daarnaast rekening met de volgende instaptijden:
- 2 minuten voor reguliere instappers.
- 5 minuten voor rolstoelgebruikers.

16.8 Een rit is één aaneengesloten, vooraf goedgekeurde vervoersbeweging met één voertuig vanaf de eerste opstapplaats tot de laatste bestemming.

16.9 Bij de eerste opstapplaats begint de berekening vanaf de instapbeweging van de medewerker.

16.10 De ritprijs bestaat uit één starttarief voor het goedgekeurde voertuigtype, vermeerderd met het bedrag dat op basis van de overeengekomen beladen uurprijs wordt berekend over de reistijd in minuten.

16.11 Extra voertuigen of splitsing van ritten leiden uitsluitend tot extra vergoeding na voorafgaande schriftelijke goedkeuring.

16.12 Indien Opdrachtgever incidenteel vervoer wil afnemen van Opdrachtnemer, dan wordt dit gefactureerd volgens het vastgelegde starttarief, aangevuld met de in het prijsblad opgegeven beladen uurprijs voor het betreffende vervoersmiddel.

16.13 De prijzen zijn vast tot en met 31 december 2027. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2028. Deze indexering vindt plaats op basis van de berekening van de kostenontwikkeling door het NEA te Zoetermeer, specifieker het NEA voor indexering taxivoertuigen.

16.14 Opdrachtnemer legt het verzoek tot indexering ter goedkeuring voor aan Opdrachtgever, uiterlijk 15 december. Opdrachtnemer onderbouwt de voorgestelde indexering met een berekening/bewijs.

16.15 De in de Inschrijving vermelde bedragen (met twee decimalen achter de komma) zijn uitgedrukt in euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

16.16 Het is niet toegestaan, zonder voorafgaande toestemming, om bijkomende kosten in rekening te brengen waaronder, maar niet uitsluitend, overhead, administratie, implementatiekosten, reistijd en reiskosten.

16.17 Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de Overeenkomst gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

16.18 De vermelde bedragen (met twee decimalen achter de komma), uitgedrukt in Euro's, tenzij duidelijk anders is vermeld.

16.19 De Opdrachtnemer zal, na gunning, ten gunste van Opdrachtgever een onherroepelijke bankgarantie stellen tot zekerheid van de nakoming van zijn verplichtingen uit de tussen Opdrachtgever en de Opdrachtnemer tot stand te brengen Overeenkomst. De bankgarantie bedraagt € 35.000,-.
De bankgarantie geldt gedurende de looptijd van de Overeenkomst loopt.

16.20 De bank van de Opdrachtnemer, die de bankgarantie heeft afgegeven, dient bij niet-nakoming van de verplichtingen door Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever het bedrag ter hoogte van de bankgarantie aan Opdrachtgever te voldoen.

Artikel 17, Facturering en betalingsvoorwaarden

17.1 De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks achteraf op basis van een verzamelfactuur.

17.2 De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in pdf-format naar: crediteuren@provalu.nl.

17.3 Het format van de pdf-factuur wordt na gunning met de Opdrachtgever afgestemd in verband met het automatisch herkennen van de factuurvelden door de inleessoftware van de Opdrachtgever. De

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Opdrachtnemer moet hieraan meewerken. De Opdrachtnemer werkt hierbij kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

17.4 Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijk verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl. Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook ten minste:

- de naam en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur;
- specificatie aantal en omschrijving uitgevoerde ritten;
- prijs per rit en totaal aantal ritten.

17.5 Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal van de door de Opdrachtnemer gefactureerde bedragen en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantallen en prijzen.

17.6 De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

17.7 Overschrijding van een of meer betalingstermijnen door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van een of meer facturen op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

17.8 De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer de juistheid van de factuur geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet-betwiste gedeelte van de factuur moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debetnota's.

Artikel 18, Social Return On Investment (SROI)

18.1 Social Return On Investment (hierna: SROI) houdt in dat de Opdrachtnemer aan wie een Opdracht wordt verstrekt, aandacht heeft voor de, bij voorkeur langdurige, inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Binnen deze Overeenkomst is de Opdrachtnemer verplicht om minimaal 3% van de opdrachtsom exclusief btw in te zetten voor de invulling van SROI.

18.2 Voorbeelden van SROI-invulling:

- invulling direct in de Opdracht als chauffeur en indirect in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer, bijvoorbeeld als receptionist, planner of administratief ondersteuner;
- sociaal inkopen en maatschappelijke initiatieven organiseren.

18.3 Na gunning zal Opdrachtnemer binnen 10 dagen het Meldformulier voor SROI, invullen en opsturen naar socialreturn@provalu.nl.

18.4 Wanneer de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst het jaarlijks aan SROI te besteden bedrag niet volledig invult, wordt het verschil tussen het jaarlijks in te vullen bedrag SROI en

het bedrag dat daadwerkelijk is ingevuld aan de Opdrachtgever overgemaakt in februari van het jaar dat volgt op het afgesloten kalenderjaar.

Artikel 19, Klachtenregeling

19.1 De Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail zijn ingediend.

19.2 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

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

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

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

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

Artikel 20, Overige verplichtingen

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

Artikel 21, Controle

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

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

Artikel 22, Geheimhouding

22.1 De Opdrachtnemer zal alle informatie die door Opdrachtgever wordt verstrekt geheimhouden, tenzij de desbetreffende informatie expliciet als niet-vertrouwelijk is aangemerkt. De informatie in kwestie kan in elke vorm, mondeling of schriftelijk, worden verstrekt.

22.2 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om informatie van de Opdrachtgever beschikbaar te stellen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de wederpartij.

22.3 Partijen bij deze Overeenkomst zullen alle informatie die zij ontvangen, inclusief deze Overeenkomst, geheimhouden en in geen enkele vorm meedelen of beschikbaar stellen aan derden zonder dat daar vooraf schriftelijke toestemming voor is gegeven door de wederpartij.

22.4 Partijen zullen de informatie uitsluitend bekendmaken aan hun personeel en onderaannemer, voor zover deze daarvan kennis moeten nemen voor de uitvoering van werkzaamheden. Partijen zullen hun geheimhoudingsplicht ten aanzien van de informatie integraal opleggen aan hun personeel en onderaannemers.

22.5 Partijen zijn tot geheimhouding van de informatie gehouden totdat de verstrekte gegevens van openbare bekendheid zijn geworden, buiten toedoen of nalaten van de Partij die de informatie heeft ontvangen.

22.6 De Opdrachtnemer verplicht zich de informatie op geen enkele wijze, noch in gewijzigde, noch in ongewijzigde vorm, in exploitatie te nemen of toe te passen voor een ander doel dan de uitvoering van de Opdracht, zonder dat daar vooraf schriftelijke toestemming voor is gegeven door de wederpartij. Wanneer het gebruik van de informatie door de ontvanger resulteert in rechten van intellectueel eigendom of soortgelijke aanspraken, dan zal de ontvanger van de betreffende informatie de rechten en/of aanspraken overdragen aan de Partij die de informatie heeft verstrekt.

22.7 Na beëindiging van de Overeenkomst zullen beide Partijen de aan de door de wederpartij ter beschikking gestelde informatie op verzoek retourneren of vernietigen.

22.8 Beide Partijen handelen conform de AVG.

Artikel 23, Aansprakelijkheid

23.1 Indien de Opdrachtnemer geheel of gedeeltelijk tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) uit de Overeenkomst, dan is hij tegenover de Opdrachtgever aansprakelijk en moet hij de door Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade, waaronder begrepen door Opdrachtgever gemaakte kosten ter beperking van haar schade, vergoeden.

23.2 De aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer is beperkt tot vergoeding van het bedrag waarvoor de Opdrachtnemer verzekerd is, conform het in dit artikel genoemde bedrag.

23.3 De aansprakelijkheid van Partijen strekt niet tot vergoeding van indirecte schade, waaronder begrepen gederfde omzet, gederfde winst en gemiste kansen.

23.4 De Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet-naleving, onvolledige naleving of onjuiste naleving van deze Overeenkomst voor zover zij zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht. De Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich gerechtvaardigd kan beroepen op overmacht en de Opdrachtnemer zich heeft ingespannen om de gevolgen van de overmachtssituatie voor de Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.

23.5 De aansprakelijkheid geldt voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, bestaande uit niet-naleving, niet-tijdige naleving, onvolledige naleving of onjuiste naleving van deze Overeenkomst door Opdrachtnemer of door personen die Opdrachtnemer heeft ingeschakeld.

23.6 De Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever, ook na het einde van een Opdracht, in elk opzicht vrijwaren van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat de Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen, dan wel wanneer de Opdrachtnemer verplichtingen die haar bij de wet zijn opgelegd niet of niet volledig nakomt.

23.7 De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever van alle financiële en fiscale aspecten en ketenaansprakelijkheid, zoals de afdracht van sociale zekerheidspremies en loonbelastingen.

23.8 De Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar conform de verzekeringspolis die als Bijlage bij de Overeenkomst is bijgevoegd en houdt deze verzekering, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, ongewijzigd in stand.

23.9 De in dit artikel gestelde beperkingen in de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer vervallen in geval er sprake is van opzet, grove schuld of nalatigheid van de Opdrachtnemer.

Artikel 24, Toepasselijke voorwaarden en geschillen

24.1 Op deze Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

24.2 In het geval één der Partijen, ook na schriftelijke aanmaning van de wederpartij, waarbij een redelijke termijn wordt gesteld, niet voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van de genoemde voorwaarden en verplichtingen, is de wederpartij, onverminderd zijn verdere rechten, gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving op kosten van de in gebreke blijvende Partij te verhelpen, hetzij zelf te verhelpen, hetzij door derden te laten verhelpen. De in gebreke blijvende Partij is verplicht hieraan zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.

24.3 Alle geschillen (daaronder begrepen die welke slechts door één van de Partijen als zodanig worden beschouwd), die naar aanleiding van deze Overeenkomst tussen Partijen mochten ontstaan en die niet door middel van overleg blijken te kunnen worden opgelost, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het bevoegde arrondissement.

24.4 Op deze Overeenkomst zijn de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever, zoals bijgevoegd bij de Aanbestedingsdocumenten, van toepassing. Bij geschillen over de uitleg van deze Overeenkomst prevaleert de tekst van deze Overeenkomst boven de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever en worden bij strijdigheid de betreffende bepalingen uit de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever buiten beschouwing gelaten, tenzij op grond van de inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever hogere eisen worden gesteld dan in deze Overeenkomst.

24.5 De verkoopvoorwaarden van de Opdrachtnemer zijn expliciet niet van toepassing.

24.6 Wijzigingen in deze Overeenkomst en aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk zijn overeengekomen en goedgekeurd door beide Partijen.

ALDUS OVEREENGEKOMEN EN ONDERTEKEND OP XXX.

Provalu	<Opdrachtnemer>
R. Knoop	<Naam>
Algemeen directeur/bestuurder	<Functie>

Bijlage 1, Prijzen

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

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Bijlage 2, Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering Opdrachtnemer

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

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Bijlage 3, Dienstverleningsplan

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

Bijlage 4, **Overzicht te vervoeren medewerkers**

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

Bijlage 5, Service Level Agreement (SLA)

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

Bijlage 6, **Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever**

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

Provalu:	<Opdrachtnemer>:

Bijlage 7, **Verwerkers Overeenkomst**

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

Provalu:	<Opdrachtnemer>: