



# Inkoopbeleid

# Inhoudsopgave

Inkoop doelstellingen	4
Juridische uitgangspunten	6
Economische uitgangspunten	9
Maatschappelijke uitgangspunten	14
Organisatorische uitgangspunten	15
Bijlagen	17

# Inleiding

Op een transparante wijze inkopen is van groot belang voor de Bisschop Möller Stichting (BMS) met betrekking tot het rechtmatig besteden van gelden. Maar ook om doelmatig en effectief in te kopen. Op grond hiervan is het wenselijk over een heldere en eenduidig protocol te beschikken. Dit zal bovendien op positieve wijze bijdragen aan de beeldvorming bij externe partijen ten aanzien van het inkoopbeleid van de BMS. Daarnaast draagt het inkoopbeleid bij aan mogelijke besparingen en verbeteringen in de kwaliteit van opdrachten. Ook geeft het beleid invulling aan de Europese en nationale aanbestedingswetten en -regels.

Dit inkoopbeleid richt zich zowel op de inkoop van faciliteiten (diensten en leveringen) als op de inkoop van werken (nieuwbouw, verbouwingen). Voor beide gelden dezelfde doelstellingen. Het inkoopbeleid wordt periodiek getoetst aan de wijzigingen in wetgeving, het controleprotocol, onze financiële kaders en ander beleid.



## Inkoop doelstellingen

### **Visie op inkoop**

De BMS wil op een efficiënte en effectieve manier omgaan met publieke middelen en is een integere en betrouwbare opdrachtgever die leveranciers en dienstverleners eerlijke en gelijke kansen biedt. De BMS streeft naar een optimale samenwerking met haar leveranciers, dit doen wij door een openhouding te hebben door een optimistische instelling en het inzien van kansen. Daarnaast streven wij naar een juiste prijs-kwaliteitverhouding en het naleven van de relevante wet- en regelgeving. De kernwaarden kwaliteit, spiritualiteit en gemeenschapszin zijn leidend bij de visie op de inkoopfunctie.

### **Doelstelling**

De BMS streeft naar het in stand houden en verbeteren van het katholiek onderwijs. Kwaliteit, spiritualiteit en gemeenschapszin zijn de kernwaarden die ons verbinden.

#### *Kwaliteit*

Wij bieden kinderen en medewerkers een veilige, hoogwaardige en inspirerende werk- en leeromgeving. Daardoor kan iedereen zich zo volledig mogelijk ontplooien.

#### *Spiritualiteit*

Wij streven naar het creëren van een sfeer binnen de scholen waarbij geloof een belangrijke rol speelt, maar waar ook ruimte is voor een bredere levensbeschouwing.

### *Gemeenschapszin*

BMS werkt vanuit haar eigen katholieke identiteit, op basis van solidariteit en gezamenlijke verantwoordelijkheid. Wij vinden het belangrijk dat we leren van en met elkaar.

De BMS wil in het verlengde hiervan leveringen, werken en diensten afnemen van een goede kwaliteit, afgestemd op de feitelijke behoefte van de scholen. In combinatie met een betrouwbare levering tegen een optimale prijs.

Met dit inkoopbeleid wil de BMS de volgende doelstellingen realiseren:

*Rechtmatig en doelmatig inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden aangewend en besteed.*

De BMS leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het inkoopbeleid na. Daarnaast koopt de BMS efficiënt en effectief in, waarbij het beheersen en zo mogelijk verlagen van kosten centraal staat.

*Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.* Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met inkoop. Er wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen werken, leveringen of diensten alsook de marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving.

*Inkopen tegen de optimale prijs-kwaliteitverhouding.*

Bij het inkopen speelt het verkrijgen tegen de meest gunstige prijs-kwaliteitsverhouding een belangrijke rol. De BMS kan ook interne en andere (externe) kosten in de afweging betrekken. Daarnaast is ook de (aan)geboden kwaliteit van belang.

*Administratieve lasten verlichten voor zowel de Stichting als voor marktpartijen.*

Zowel de BMS als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. De BMS verlicht deze lasten door bijvoorbeeld proportionele eisen en

criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren.

*Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van de BMS.*

Inkoop moet faciliterend zijn aan het gehele prestatieniveau van de BMS en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de uitgangspunten van de BMS.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, economische, maatschappelijke en organisatorische uitgangspunten vastgesteld in dit inkoopbeleid.

# Juridische uitgangspunten

## **Beginselen aanbestedingsrecht**

Bij elke Europese en nationale aanbestedingsprocedure dienen de volgende beginselen van het EG-verdrag te worden nageleefd:

### *Gelijkheidsbeginsel en non-discriminatie*

Op grond waarvan aanbesteders verplicht zijn alle aanbieders gelijk te behandelen. Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.

### *Transparantiebeginsel*

Het transparantiebeginsel vloeit voort uit het beginsel van gelijke behandeling. Het transparantiebeginsel is gericht op gelijke kansen voor alle deelnemers bij het formuleren van de offerte die zij opmaken.

### *Objectiviteitbeginsel*

De gestelde eisen en criteria om te bepalen of een inschrijver geschikt is, moeten relevant zijn voor de te verstrekken opdracht.

### *Proportionaliteit*

De gestelde eisen, voorwaarden en criteria aan de inschrijvers mogen niet onevenredig zijn in verhouding tot het voorwerp van de opdracht. De BMS past het beginsel van proportionaliteit toe bij de te stellen eisen, voorwaarden en criteria aan inschrijvers en inschrijvingen en met betrekking tot de contractvoorwaarden.

## **Algemeen juridisch kader**

De BMS leeft de relevante wet- en regelgeving na. De voor het inkoopbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

### A. *Aanbestedingswet 2012*

Door middel van deze wet zijn de Europese Richtlijnen 2004/18/EG en 2004/17/EG ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Recht beschermingsrichtlijn') geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving. Deze wet biedt een kader voor overheidsopdrachten boven en beperkt onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen. Onder de Aanbestedingswet hangt het Aanbestedingsbesluit. Hierin zijn voorschriften opgenomen:

### *Aanbestedingsreglement Werken (ARW) 2012*

Het ARW dient verplicht toegepast te worden bij opdrachten voor werken onder de Europese aanbestedingsdrempels.

### *Gids Proportionaliteit*

De Gids Proportionaliteit geeft aanwijzingen met betrekking tot te stellen eisen, voorwaarden en criteria. Deze dienen in redelijke verhouding te staan tot de aard en omvang van de aan te besteden opdracht.

## Praktijkvoorbeeld *Gids Proportionaliteit*

Een school wil uitbreiden door de nieuwbouw van een gebouw naast het bestaande hoofgebouw te plaatsen, met een geschatte waarde van 15 miljoen euro. De vraag is wat er proportioneel is met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de selectie-eisen. Van belang is op te merken dat zowel de procedure als de eisen in een redelijke verhouding zullen moeten staan tot de opdracht. Naast de waarde van de opdracht is de complexiteit van belang.

Hoewel de procedure van de concurrentiegerichte dialoog wellicht niet proportioneel is, is de toepassing van een openbare of een niet-openbare procedure in dit geval goed toe te passen. Ten aanzien van de selectie-eisen mag niet verwacht worden dat ervaring is opgedaan met een aanbouw van een school, maar uit de relevante kenmerken van de opdracht kunnen ervaringseisen worden afgeleid. Je kan daarbij denken aan ervaring met bouwen naast een operationeel (school)bedrijf.

### *Richtsnoeren Leveringen en Diensten*

Het is aan te bevelen om de Richtsnoeren Leveringen en Diensten toe te passen bij opdrachten voor leveringen en diensten onder de Europese aanbestedingsdrempels.

De richtsnoeren geven het inkoopproces voor standaard inkopen weer in een structuur die vier fasen kent: voorbereidingsfase, keuze voor de procedure, aanbestedingsfase en de uitvoeringsfase. Uitgangspunt is dat deze fasen voorkomen bij elke aanbesteding voor leveringen en diensten. Kort gezegd gaat het bij de fasen om het volgende:



1. De voorbereiding  
De bestuurlijke en professionele voorbereiding van het plaatsen van een overheidsopdracht.
2. Keuze procedure  
De keuze voor een geschikte aanbestedingsprocedure voor het plaatsen van een opdracht.
3. De aanbesteding
  - De verschillende stappen die in een aanbestedingsprocedure doorlopen moeten worden;
  - De keuze met betrekking tot de ondernemers die moeten worden toegelaten tot de aanbestedingsprocedure;
  - De randvoorwaarden waaraan het te sluiten contract zou moeten voldoen, nadat de aanbestedingsprocedure is doorlopen.
4. Uitvoering  
Contractmanagement tijdens de uitvoering van de opdracht.

### *B. Burgerlijk Wetboek*

Het wettelijke kader voor overeenkomsten. Boven de Europese drempelbedragen dient de Europese aanbestedingsrichtlijnen te worden nageleefd. Daarnaast heeft de BMS haar eigen drempelbedragen vastgesteld. De jaarlijkse accountantscontrole moet onder andere toezien op de rechtmatigheid van de uitgaven. Een toets op de naleving van de juridische inkoopkaders maakt onderdeel uit van de accountantsverklaring. Niet rechtmatige gevoerde aanbestedingen kunnen bij overschrijding van de vastgestelde bedragen leiden tot een afgekeurde accountantsverklaring bij de jaarrekening. Naast een afgekeurde accountantsverklaring brengt het

niet naleven van de Europese aanbestedingsregels risico's met zich mee. Overeenkomsten die ten onrechte niet Europees zijn aanbesteed zijn vernietigbaar. Bovendien kan een 'gedupeerde onderneming' zich ook in kort geding verzetten tegen overeenkomsten die ten onrechte niet Europees zijn aanbesteed. Zo'n onderneming kan bijvoorbeeld in kort geding eisen dat de overeenkomst niet verder ten uitvoer mag worden gelegd.

### **Algemene inkoopvoorwaarden**

Binnen de BMS hanteren wij eigen Algemene Inkoopvoorwaarden (zie bijlage 1). In beginsel zijn

deze van toepassing op alle inkooptransacties en/of te sluiten overeenkomsten. Wanneer de BMS en leverancier ieder verwijzen naar de eigen voorwaarden, komt in beginsel aan de eerste verwijzing prioriteit toe. De wet bepaalt dat aan de tweede verwijzing geen werking toekomt, wanneer daarbij niet tevens de toepasselijkheid van de in de eerste verwijzing aangegeven algemene voorwaarden uitdrukkelijk (dus: schriftelijk) van de hand wordt gewezen. Het is dus van belang om bij iedere offerte te verwijzen naar de toepasselijkheid van de door de BMS gehanteerde Algemene Inkoopvoorwaarden.



## Economische uitgangspunten

De BMS besteedt publieke middelen voor haar uitgaven. Het is van belang dat daar op efficiënte en effectieve wijze mee om wordt gegaan. Dit betekent efficiënt inkopen zowel op het gebied van de verhouding tussen prijs en kwaliteit, maar ook dat de wijze waarop wordt ingekocht, efficiënt en effectief is.

### Aanbestedingsvormen

Europese en Nederlandse wetgeving maar ook interne afspraken bepalen de kaders en randvoorwaarden waarbinnen het inkoopproces zich afspeelt. De waarde van de opdracht bepaalt volgens welke procedure de BMS het inkoopproces zal uitvoeren. Voor de Europese aanbestedingen gelden de

wettelijke drempels. Als de geschatte waarde van de opdracht boven deze drempel uitkomt, is de BMS verplicht de Europese richtlijn toe te passen. Voor inkopen beneden de wettelijke drempels, gelden de volgende procedures en drempelbedragen (zie tabel 1 en 2).

#### Nationaal

Enkelvoudig onderhandse procedure  
Meervoudig onderhandse procedure  
Nationaal openbare procedure

#### Europees

Openbare aanbestedingsprocedure  
Niet-openbare aanbestedingsprocedure.

Diensten en leveringen				
Inkoopbehoefte betreffende dienst of levering	Enkelvoudig onderhands (min. 1 offerte)	Meervoudig onderhands (min. 3 offertes)	Nationaal openbaar	Europese aanbesteding
€ 0 - € 50.000				
€ 50.000 - € 209.000				
€ 50.000 - € 209.000				
Vanaf € 209.000				

Tabel 1; drempelbedragen diensten en leveringen

Werken				
Inkoopbehoefte betreffende werken	Enkelvoudig onderhands (min. 1 offerte)	Meervoudig onderhands (min. 3 offertes)	Nationaal openbaar	Europese aanbesteding
€ 0 - € 150.000				
€ 150.000 - € 1.500.000				
€ 1.500.000 - € 5.186.000				
Vanaf € 5.186.000				

Tabel 2; drempelbedragen werken

	De gearceerde cel geeft aan dat de daarboven vermelde procedure <u>wel</u> mag worden toegepast. Er mag van een Europese procedure nooit worden afgeweken.
	De gevulde cel geeft aan dat de daarboven vermelde procedure <u>niet</u> mag worden toegepast. Er mag van een Europese procedure nooit worden afgeweken.

### **Waardebepaling van de opdracht**

Bij de toepassing van de hierboven opgenomen tabellen dienen de verschillende opdrachten aan één opdrachtnemer in een jaar en eventueel zelfs over meerdere jaren als één opdracht te worden gezien en ook op die manier in de markt te worden gezet.

De berekening van de geraamde waarde moet gebaseerd zijn op het totale bedrag dat de opdrachtwaarde naar verwachting zal inhouden, exclusief BTW. Om de totale waarde te berekenen moeten ook eventuele opties of verlengingen bij de overeenkomst worden meegenomen. Voor de berekening moeten bovendien alle percelen van de opdracht worden opgeteld.

### **Termijnen**

Tijdens een aanbestedingsprocedure gelden bepaalde wettelijke termijnen in kalenderdagen, zodat gegadigden voldoende tijd hebben om hun offertes in te dienen. De termijnen zijn bij alle procedures dwingend recht, dat wil zeggen dat er niet van afgeweken kan worden. Een te late of incomplete inschrijving is ongeldig.

### **Openbare procedure**

Nadat de aanbestedingsstukken gereed zijn, beslaat de totale openbare procedure gemiddeld ongeveer drie maanden. In tabel 3 wordt een voorbeeld gegeven van de planning van een openbare aanbestedingsprocedure. Er is aangegeven welke termijnen bij wet verplicht zijn. Deze mogen eventueel wat verkort worden als gebruik gemaakt wordt van een vooraankondiging en/of elektronische hulpmiddelen.

De stand-still-periode betekent dat aanbestedende diensten na voorlopige gunning minimaal twintig dagen moeten aanhouden voordat ze een overeenkomst mogen sluiten. De termijn start bij de verzending van de beslissing van voorlopige gunning aan alle gegadigden. Inschrijvers kunnen deze periode gebruiken om eventueel in beroep te gaan tegen de voorgenomen gunning.

### **Niet-openbare procedure**

Ook bij de niet-openbare procedure gelden verplichte minimale termijnen in kalenderdagen die aan inschrijvers worden gegeven voor het indienen van hun offertes en aanvragen tot deelneming. De niet-openbare procedure beslaat gemiddeld ongeveer vier maanden nadat de aanbestedingsstukken gereed zijn. In tabel 4 wordt een voorbeeld gegeven. Er is aangegeven welke termijnen volgens de wet verplicht zijn. Ook deze termijnen mogen eventueel verkort worden als gebruik wordt gemaakt van een vooraankondiging en/of elektronische hulpmiddelen.

### **Onderhandse procedure**

Ook voor de onderhandse procedure geldt op basis van het ARW 2012 een verplichte minimale termijn in kalenderdagen die aan inschrijvers wordt gegeven voor het indienen van hun offertes. In tabel 5 wordt een voorbeeld gegeven. Er is aangegeven welke termijnen volgens de wet verplicht zijn. Deze termijn mag eventueel verkort worden als gebruik wordt gemaakt van elektronische hulpmiddelen of als het om dringende redenen niet haalbaar is om de termijn in acht te nemen.

<i>Onderdeel</i>		<i>Europese aanbesteding</i>	<i>Nationale aanbesteding</i>	<i>Wettelijk termijn</i>
Publicatie aankondiging		1 dag	1 dag	
Indien inschrijvingen		45 dagen	32 dagen	Verplichte min. termijn
Beoordeling aanbiedingen		14 dagen	14 dagen	
Gunning + stand-still-periode		20 dagen	20 dagen	Verplichte min. termijn
<b>Totale openbare procedure</b>		<b>80 dagen</b>	<b>67 dagen</b>	

Tabel 3; openbare procedure

<i>Onderdeel</i>		<i>Europese aanbesteding</i>	<i>Nationale aanbesteding</i>	<i>Wettelijk termijn</i>
Publicatie aankondiging		1 dag	1 dag	
Melden inschrijvers		30 dagen	17 dagen	Verplichte min. termijn
Selectie gegadigden		14 dagen	14 dagen	
Indien inschrijvingen		40 dagen	21 dagen	Verplichte min. termijn
Beoordeling aanbiedingen		14 dagen	14 dagen	
Gunning + stand-still-periode		20 dagen	20 dagen	Verplichte min. termijn
<b>Totale niet-openbare procedure</b>		<b>119 dagen</b>	<b>87 dagen</b>	

Tabel 4; niet-openbare procedure

<i>Onderdeel</i>		<i>Onderhandse aanbesteding</i>	<i>Wettelijk termijn</i>
Uitnodiging tot inschrijving		1 dag	
Indien inschrijvingen		21 dagen	Verplichte min. termijn
Beoordeling aanbiedingen		7 dagen	
Gunning		1 dag	
<b>Totale onderhandse procedure</b>		<b>30 dagen</b>	

Tabel 5; Onderhandse procedure

## Inkoopproces

Het inkoopproces omvat zes stappen. Met de term initiële (of tactische) inkoopfunctie wordt verwezen naar de eerste drie stappen van het inkoopproces:

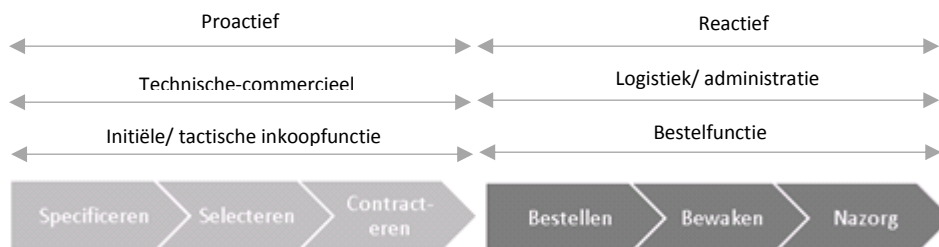
- Specificeren van de inkoopbehoefte;
- Selecteren van de leveranciers;
- Onderhandelen met en contracteren van de leveranciers.

De bestelfunctie omvat de laatste drie stappen van het inkoopproces:

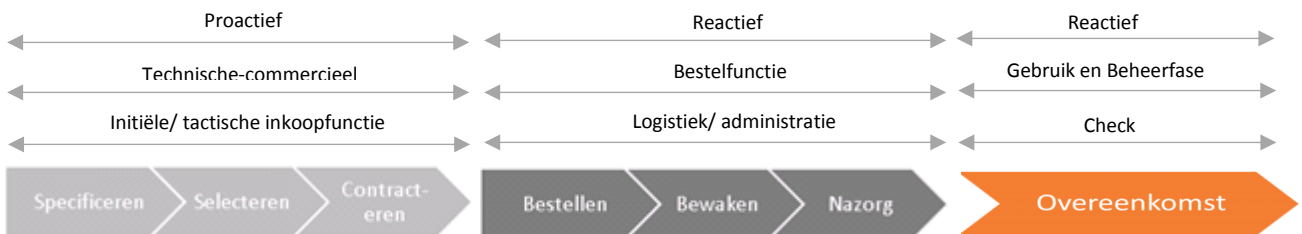
- Bestellen;
- Bewaken op juiste levering;
- Nazorg.

De (strategische en) tactische inkoop vindt plaats vanuit het bestuurskantoor en is verantwoordelijk voor de contractering terwijl de operationele inkoop belegd is binnen de scholen. Zij maken gebruik van de gesloten contracten om daadwerkelijk te kunnen bestellen.

Het proces voor leveringen is op te delen in zes onderdelen. Voor het proces wat betreft diensten wordt één processtap toegevoegd namelijk: overeenkomst.



Figuur 1; inkoopproces leveringen



Figuur 2; inkoopproces diensten

### 1. Specificeren

Samen met de betrokken worden de functionele specificaties opgesteld voor de te werven producten/diensten.

### 2. Selecteren

Informaties over de leveranciers zoeken, offertes aanvragen en beoordelen, overleggen met de leveranciers en tenslotte het selecteren van een geschikte leverancier(s)

### 3. Contracteren

Er wordt met de geselecteerde leverancier(s) onderhandeld over de leveringscondities en het afsluiten van project-, raam- of partnercontracten

### 4. Bestellen

Het daadwerkelijk bestellen van de goederen die nodig zijn zoals gespecificeerd in de eerste drie stappen:

- Specificeren
- Selecteren
- Contracteren

#### 5. Bewaken

Bewaken van levertijden;  
Ontvangsten van leveringen;  
Kwaliteit van leveringen;  
Facturen (betalingen en controles).

#### 6. Nazorg

Zorgen dat de goederen intern op de juiste plek komen en worden geadministreerd.  
Daarnaast het gehele proces evalueren en archiveren.

#### 7. Overeenkomst (diensten)

*Tijdens de gebruik en beheerfase wordt de kwaliteit van de dienstverlening gewaarborgd door regelmatige rapportage en evaluatie van de overeengekomen dienstverlening, de financiële doorbelasting en de kwalitatieve prestatie.*

#### **Raamwerkcontracten**

Voor aankopen van diensten of leveringen waarvan de exacte omvang niet vooraf vastgesteld kan worden, is het streven om dit zoveel mogelijk onder te brengen in raamovereenkomsten.

Raamovereenkomsten zorgen voor schaalvoordelen en verminderen de administratieve lasten. Het aangaan en het beheer van raamovereenkomsten ligt op centraal niveau.

Volgens de Aanbestedingswet mag een raamovereenkomst voor maximaal vier jaar worden afgesloten. Dit is inclusief eventuele verlengingen. In uitzonderingsgevallen, die deugdelijk gemotiveerd moeten zijn, mag een raamovereenkomst voor een langere periode worden afgesloten.



## Maatschappelijke uitgangspunten

### **Duurzaamheid**

Duurzaam inkopen is het meenemen van sociale en milieuaspecten in het inkoopproces zodat daadwerkelijk producten, diensten of werken geleverd worden die aan deze criteria voldoen.

Bij aanbestedingstrajecten schenkt de BMS aandacht aan deze duurzaamheidsaspecten, maar is afhankelijk van het beschikbare budget.

### **Maatschappelijk verantwoord ondernemen**

De inkopen binnen de BMS vinden op een maatschappelijk verantwoorde wijze plaats. De BMS heeft oog voor solidariteit in de samenleving. Zij stimuleert waar mogelijk en doelmatig de participatie van arbeidsgehandicapten in het arbeidsproces. Daarnaast stelt de BMS maatschappelijke eisen aan haar leveranciers. Eisen worden gesteld aan arbeidsvoorwaardelijke aspecten en aan de integriteit van de leverancier en medewerkers binnen de BMS.

### *Arbeidsvoorwaardelijke aspecten*

Leveranciers van de BMS worden geacht zich te houden aan de in Nederland gangbare normen en waarden met betrekking tot arbeidsvoorwaardelijke aspecten. Aspecten als discriminatie van

werknemers of leveranciers, gebruikmaking van kinderarbeid, ontoereikende arbeidsomstandigheden of andere onethische praktijken worden niet getolereerd. De BMS zal dit toetsen door het inwinnen en analyseren van informatie.

### *Integriteit leverancier*

De BMS wenst alleen zaken te doen met bedrijven die betrouwbaar en niet crimineel zijn. Op het moment dat een bedrijf hieraan niet voldoet, wordt deze uitgesloten als (mogelijke) leverancier.

### *Integriteit medewerkers*

Alle inkopen van de BMS worden op objectieve, transparante en niet-discriminerende wijze uitgevoerd. Medewerkers van de BMS dienen uitsluitend een zakelijke relatie te onderhouden met de ondernemer en moeten te allen tijde integer zijn.

### *Social Return*

Onder social return bij inkoop of aanbesteding verstaat de BMS: aanbestedingen op zo'n manier inrichten, dat er ook sociale doelen worden bereikt. Bijvoorbeeld het verminderen van werkloosheid.



## Organisatorische uitgangspunten

De BMS hanteert een gecombineerde inkoopvorm van centraal en decentraal inkopen. Het bestuurskantoor geeft hierbij centraal sturing aan het inkoopproces. Decentrale budgethouders bepalen zelf hun keuzes en verrichten bestellingen, binnen de gestelde kaders. Omvangrijke inkooptrajecten en aanbestedingen worden centraal op stichtingsniveau uitgevoerd. Nationale en Europese aanbestedingsprocedures vinden altijd op centraal niveau plaats binnen de Stichting. De enkelvoudige en een deel van de meervoudige onderhandse procedures vinden decentraal in de organisatie plaats.

### **Rollen en verantwoordelijkheden**

De organisatie van de centrale inkooptrajecten tot en met het contractbeheer gebeurt op verschillende niveaus binnen de stichting. Bij enkelvoudig onderhandse inkopen ligt dit veelal bij de budgethouder (directeur). Bij de andere trajecten wordt gekozen voor de inzet van een inkoopteam.

#### *Budgethouder bovenschools (controller)*

De budgethouder is verantwoordelijk voor de gehele raming. De raming is ook van belang om de aanbestedingsprocedure te bepalen alsmede de financiële haalbaarheid van de opdracht.

#### *Budgethouder school*

De verantwoordelijken bij decentrale inkopen zijn veelal de schooldirecteuren als budgethouders op de scholen. De BMS heeft het bestelproces belegd bij schooldirecties die gemandateerd zijn tot het plaatsen van

bestellingen. De schooldirecteur zorgt voor een adequate administratieve nakoming van de verplichtingen en afspraken zoals neergelegd in het contract.

#### *Inkoopteam*

Bij centraal gecoördineerde inkooptrajecten wordt er een multidisciplinair inkoopteam samengesteld. Dit team (projectgroep) wordt tijdelijk geïnstalleerd en is o.a. verantwoordelijk voor het opstellen van het pakket van eisen (bestek) en wensen. De samenstelling van deze groep kan variëren en omvat naast externe adviseurs, verantwoordelijken uit de directie en medewerkers van het bestuurskantoor. Na het afronden van een inkooptraject wordt de tijdelijke projectgroep opgeheven.

#### *Beoordelingscommissie*

De inschrijvingen die voortvloeien uit een raamwerkovereenkomst zullen beoordeeld worden door een beoordelingscommissie. Deze commissie toetst alle inschrijvingen en kent, op basis van de vooraf bekend gemaakte gunningscriteria, aan de inschrijvingen punten toe. De samenstelling van deze groep zal onder andere bestaan uit de volgende leden: externe adviseurs, directieleden BMS, medewerkers bestuurskantoor en directeuren scholen.

#### *Bestuurder*

De bestuurder is integraal verantwoordelijk voor het inkoopbeleid en namens de Stichting verantwoordelijk voor de contractondertekening en de uiteindelijke totstandkoming van een nieuwe overeenkomst.

## Communicatie





### Interne communicatie

Iedere aanbesteding wordt vooraf kenbaar gemaakt aan directeuren door middel van een mailbericht. Tijdens het aanbestedingstraject is het de taak van het inkoopteam om te zorgen dat de scholen geïnformeerd blijven. Na afsluiten van een aanbesteding zal een mail verstuurd worden met daarop volgend een presentatie.

### Externe communicatie

Bij de planning van inkoopprojecten worden de verplichte meldingen gedaan op TenderNed. Daar waar er geen sprake is van verplichte melding worden zowel bestaande als nieuwe mogelijke aanbidders geïnformeerd over de geplande aanbesteding.

Na afsluiten van het contract wordt in gezamenlijk overleg met de leverancier bepaald welke informatie op welke wijze naar buiten wordt gebracht.

Verantwoordelijke	Tijdspad	Hoe	Informatie
Controller	Voorafgaand aan het aanbestedingstraject		Voorafgaand aan een aanbesteding zullen de directeuren van de scholen bij een ontmoeting directie, staf en CvB middels een presentatie op de hoogte gesteld worden.  <i>Onderwerpen</i> - Welk inkoopsegment wordt aanbesteed - Aanbestedingsplanning - Samenwerkingsorganisatie - Verantwoordelijken inkoopteam - Aanmelding beoordelingscommissie (directeuren)
Medewerker facilitair	Aanbestedingstraject		Wanneer het aanbestedingstraject gestart is zullen wij de directeuren hiervan op de hoogte brengen.  <i>Onderwerpen:</i> - Leden beoordelingscommissie
Medewerker facilitair	Einde aanbestedingstraject		Bij keuze leverancier(s) zullen wij de directeuren op de hoogte brengen door middel van een mail.  <i>Onderwerpen</i> - Hoe gekomen tot de winnende leverancier(s) - Winnende leverancier
Controller / Medewerker facilitair	Einde aanbestedingstraject		Door middel van een presentatie zullen wij meer informatie verstrekken over de huidige leverancier.  <i>Onderwerpen</i> - Welke route volgen bij bestelling - Uitleg bestelcatalogus
<b>Bewaken</b>			
School directeuren	Raamovereenkomst		- Bewaken van levertijden - Ontvangsten van leveringen - Kwaliteit van leveringen - Facturen (betalingen en controles)
Medewerker facilitair	Raamovereenkomst		Steekproef facturen - Juiste toepassing prijsafspraken



# Bijlagen

Bijlage 1 Algemene inkoopvoorwaarden

## I. Algemeen

### *Artikel 1 Definities*

Aflevering:	het verschaffen van het bezit van de Goederen aan de Opdrachtgever
Diensten (Dienst):	de door de Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden ten behoeve van een specifieke behoefte van de Opdrachtgever, niet zijnde werken of leveringen
Goederen:	alle zaken en alle vermogensrechten in de zin van artikel 3:1 Burgerlijk Wetboek
Leveringen (Levering):	de door de Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van de Opdrachtgever te leveren Goederen
Offerte:	een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek
Offerteaanvraag:	een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van de Opdrachtgever voor te verrichten Prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012
Opdrachtgever:	de onderwijsinstelling Bisschop Möller Stichting, zetelend Archipelweg 135 te Leeuwarden
Opdrachtnemer:	de in de Overeenkomst genoemde wederpartij van de Opdrachtgever
Overeenkomst:	al hetgeen tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer is overeengekomen, inclusief daarbij behorende bijlagen
Partijen/Partij:	de Opdrachtgever en/of de Opdrachtnemer
van Opdrachtnemer:	Personeel
	de door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden of andere hulppersonen die krachtens de Overeenkomst onder zijn verantwoordelijkheid werkzaam zullen zijn
Prestatie:	de te verrichten Leveringen en/of Diensten
Werkdag:	kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 lid 1 Algemene termijnenwet, plaatselijke feestdagen en door de Opdrachtgever aangewezen feestdagen en dagen waarop geen levering mogelijk is.

### *Artikel 2 Toepasselijkheid*

- 2.1 Deze Algemene Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing op de Offerteaanvraag en Overeenkomsten met betrekking tot Leveringen en Diensten.
- 2.2 Van deze Algemene Inkoopvoorwaarden kan slechts worden afgeweken, indien Partijen dit uitdrukkelijk schriftelijk met elkaar zijn overeengekomen.
- 2.3 Indien een bepaling van deze Algemene Inkoopvoorwaarden nietig is of vernietigd wordt, zullen de overige bepalingen van kracht blijven en treden Partijen in overleg teneinde een nieuwe bepaling (of bepalingen) ter vervanging van de nietige of vernietigde bepaling(en) overeen te komen, waarbij zoveel mogelijk het doel en de strekking van de nietige of vernietigde bepaling(en) in acht worden genomen.
- 2.4 Door het indienen van de Offerte wijst de Opdrachtnemer uitdrukkelijk de toepasselijkheid van zijn algemene voorwaarden af.

### *Artikel 3 Offerte, opdracht en totstandkoming Overeenkomst*

- 3.1 De Opdrachtgever kan een Offerteaanvraag intrekken of wijzigen voor zover dit mogelijk is binnen de geldende Nederlandse en Europese jurisprudentie en wet- en regelgeving. De

- Opdrachtgever zal geen kosten of schade vergoeden die hiermee samenhangen, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 3.2 De Offerte van de Opdrachtnemer heeft een gestanddoeningstermijn van negentig dagen of zoveel langer of korter als in de Offerteaanvraag is vermeld. De gestanddoeningstermijn vangt aan op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit of op de dag die wordt vermeld in de Offerteaanvraag.
  - 3.3 Een Overeenkomst komt tot stand nadat de Opdrachtgever een expliciete schriftelijke aanvaarding van de Offerte van de Opdrachtnemer per e-mail of brief heeft verzonden aan de Opdrachtnemer.
  - 3.4 Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in het voorgaande lid of in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek.
  - 3.5 Alle handelingen die de Opdrachtnemer verricht voorafgaand aan de totstandkoming van de Overeenkomst zijn voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.

## **II. Uitvoering overeenkomst**

### *Artikel 4 Algemene verplichtingen Opdrachtnemer*

- 4.1 De Opdrachtnemer zal zijn verplichtingen voortvloeiend uit de Overeenkomst in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever nakomen, onverminderd de eigen verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
- 4.2 De Opdrachtnemer zal de Opdrachtgever op de hoogte houden van de uitvoering van de Overeenkomst en desgevraagd inlichtingen geven. De Opdrachtnemer is onder meer, doch niet uitsluitend, verplicht om de Opdrachtgever direct schriftelijk in te lichten over feiten en omstandigheden die kunnen leiden tot vertraging in de nakoming of waarmee in de Overeenkomst geen rekening is gehouden.
- 4.3 Slechts met voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever, kan de Opdrachtnemer de uitvoering van de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk laten uitvoeren door derden of uit de Overeenkomst voortvloeiende rechten en/of plichten overdragen aan derden.
- 4.4 De Opdrachtnemer garandeert ter zake van de Overeenkomst dat de Opdrachtnemer of Personeel van Opdrachtnemer of een met de Opdrachtnemer verbonden rechtspersoon en de onder hen werkzame personen niet betrokken zijn of zijn geweest bij overleg of afspraken met andere ondernemingen op een wijze die strijdig zou kunnen zijn met bepalingen van de Mededingingswet of artikelen 101 en 102 Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie, waaronder: (1) prijsvorming, (2) het afstemmen van Offerten en/of (3) verdeling van werkzaamheden.
- 4.5 De Opdrachtnemer zal bij de uitvoering van de Overeenkomst alle van toepassing zijn de voorschriften bij of krachtens de wet gesteld naleven en de overeenkomsten die de Opdrachtgever met derden heeft gesloten, voor zover deze overeenkomsten bekend zijn bij de Opdrachtnemer, in acht nemen. Indien de Opdrachtnemer genoodzaakt is om contact op te nemen met derden, zal de Opdrachtnemer dit eerst voorleggen aan de Opdrachtgever.
- 4.6 De Opdrachtnemer draagt zelf de verantwoordelijkheid om de door hem ingeschakelde derden te informeren over de afspraken die gelden tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst.
- 4.7 Slechts voor zover de Opdrachtnemer expliciet en schriftelijk is gemachtigd door de Opdrachtgever zal de Opdrachtnemer optreden als gemachtigde van de Opdrachtgever. Eventuele gevolgen die door het in strijd handelen met het bepaalde in de voorgaande zin zijn ontstaan, komen voor rekening en risico van de Opdrachtnemer.
- 4.8 Opdrachtgever heeft het recht om, indien Opdrachtgever dit nodig acht voor de uitvoering van de Opdracht, een VOG op te vragen voor de medewerkers die de Opdracht uitvoeren op locatie van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verplicht om Opdrachtgever inzage te geven in de VOG's van het personeel dat op de locaties van de Opdrachtgever te werk wordt

gesteld. De kosten voor het opvragen van de VOG's komen voor rekening van Opdrachtnemer. Bij overtreding van het in dit artikel bepaalde wordt / worden het / de personeelslid / personeelsleden zonder VOG direct en permanent de toegang tot Opdrachtgevers locaties ontzegd.

#### *Artikel 5 Algemene verplichtingen Opdrachtgever*

- 5.1 De Opdrachtgever zal op verzoek van de Opdrachtnemer alle inlichtingen en gegevens verstrekken voor zover die nodig zijn om de Overeenkomst naar behoren uit te voeren.
- 5.2 De Opdrachtgever zal zich inspannen zoals een goed opdrachtgever betaamt en zal zich indien nodig inspannen om haar medewerking, waaronder publiekrechtelijke medewerking, te verlenen die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

#### *Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie*

- 6.1 De Opdrachtnemer garandeert dat de geleverde Prestaties voldoen aan de Overeenkomst, aan de algemeen geldende normen en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden met betrekking tot, doch niet uitsluitend, veiligheid, gezondheid en milieu.
- 6.2 De Opdrachtgever is gerechtigd om de Prestaties te keuren en de Opdrachtnemer verleent waar nodig zijn medewerking. Indien de Opdrachtgever bepaalde Prestaties schriftelijk heeft goedgekeurd, vervalt het recht zoals genoemd in de voorgaande zin ten aanzien van die Prestaties.

#### *Artikel 7 Geheimhouding*

- 7.1 Partijen verplichten zich om al wat bij de uitvoering van de Overeenkomst ter kennis komt en waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan worden vermoed, op generlei wijze bekend te maken – inclusief via kanalen van sociale media - of voor eigen doeleinden te gebruiken, behalve voor zover enig wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak tot bekendmaking noopt.  
Indien leverancier echter deel uitmaakt van een concern en op grond daarvan rapportageverplichtingen aan haar moedermaatschappij heeft, is dit uitsluitend voor deze rapportage doeleinden toegestaan, zulks ter beoordeling van de opdrachtgever.
- 7.2 Partijen zullen de onder hen werkzame personen of door hen ingeschakelde derden verplichten deze geheimhoudingsplicht na te leven.
- 7.3 Partijen hebben het recht om in geval van overtreding van de voorgaande leden door de andere Partij en/of de voor die Partij werkzame personen en/of door die Partij ingeschakelde derden de Overeenkomst per direct op te schorten dan wel zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling te ontbinden. Elke opschorting dan wel ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 7.4 De Opdrachtnemer is verplicht om op eerste verzoek van de Opdrachtgever Personeel van Opdrachtnemer een geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

#### *Artikel 8 Intellectueel eigendom*

- 8.1 Alle (aanspraken op) intellectuele eigendomsrechten (IE-rechten) met betrekking tot enig resultaat voortvloeiende uit de Overeenkomst, berusten bij de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. De Opdrachtnemer draagt deze (aanspraken op) IE-rechten – voor zover nodig – om niet over aan de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zal op eerste verzoek kosteloos meewerken aan het bewerkstelligen van de overdracht.
- 8.2 Onder resultaat als bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verstaan al hetgeen in het kader van de Overeenkomst tot stand wordt gebracht ongeacht of de Opdrachtnemer daarbij gebruik maakt van enige bijdrage van de Opdrachtgever en/of derden.

- 8.3 De Opdrachtnemer doet voor zover mogelijk afstand van alle eventuele persoonlijkheidsrechten op in het kader van de Overeenkomst tot stand gebrachte auteursrechtelijke werken.
- 8.4 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt de Opdrachtnemer geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Overeenkomst.
- 8.5 De Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het auteursrecht voor met betrekking tot ieder in het kader van de Overeenkomst aan Opdrachtnemer openbaar gemaakt werk. De Opdrachtnemer erkent dit voorbehoud.
- 8.6 De Opdrachtnemer garandeert dat de gekochte Goederen en toebehoren alsmede de geleverde Diensten en al hetgeen daarmee gepaard gaat of daaruit resulteert vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan door de Opdrachtgever in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten en vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden dienaangaande.
- 8.7 In het geval van aanspraken van derden zal de Opdrachtnemer alles in het werk stellen om in overleg met de Opdrachtgever te bewerkstelligen dat de Opdrachtgever het ongestoorde gebruik van het geleverde zal kunnen voortzetten.
- 8.8 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringverplichting geldt, zal de Opdrachtnemer alle schade van de Opdrachtgever vergoeden inclusief proceskosten, waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

#### *Artikel 9 Wijziging Overeenkomst*

- 9.1 De Opdrachtgever is bevoegd om de Overeenkomst schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van de Opdrachtnemer over de gevolgen van de wijziging of aanvulling.
- 9.2 In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid.

#### *Artikel 10 Uitrusting en materialen*

- 10.1 De Opdrachtnemer zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Overeenkomst te gebruiken - niet van de Opdrachtgever afkomstige - materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 10.2 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte Goederen, materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

#### *Artikel 11 Tijdstip van nakoming*

- 11.1 De Opdrachtnemer is van rechtswege in verzuim nadat de fatale termijn(en) of termijnen voor de uitvoering van de desbetreffende Prestaties, zoals vermeld in de Overeenkomst, zijn verstreken en de desbetreffende Prestaties niet of niet volledig zijn uitgevoerd.
- 11.2 De Opdrachtnemer stelt de Opdrachtgever schriftelijk tijdig en met opgaaf van redenen in kennis van een eventuele vertraging en de maatregelen die de Opdrachtnemer zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

#### *Artikel 12 Toerekenbare tekortkoming*

- 12.1 Indien één van de Partijen toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van de Overeenkomst en/of deze algemene inkoopvoorwaarden, zal de andere Partij een aangetekend schrijven verzenden aan de tekortkomende Partij, alvorens gebruik te maken van de Partij toekomende wettelijke rechten, behoudens de gevallen waarin ingebrekestelling ingevolge het Burgerlijk Wetboek achterwege kan blijven, in welke gevallen de nalatige Partij direct in verzuim verkeert.

- 12.2 Ieder der Partijen is gerechtigd de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien de andere Partij in verzuim is geraakt, behoudens voor zover ontbinding – gelet op de omstandigheden van het geval, waaronder de ernst van het verzuim – in strijd zou zijn met de redelijkheid en billijkheid. Elke ontbinding geschiedt door middel van een aangetekend schrijven.
- 12.3 Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens de Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

#### *Artikel 13 Niet toerekenbare tekortkoming*

- 13.1 De Opdrachtnemer kan zich jegens de Opdrachtgever enkel op overmacht beroepen, indien de Opdrachtnemer de Opdrachtgever zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.

#### *Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering*

- 14.1 De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen eventuele aanspraken van derden terzake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering door de Opdrachtnemer van de Overeenkomst en het gebruik of toepassing van de geleverde Goederen of Diensten van de Opdrachtnemer tot een maximum van de contractueel overeengekomen aansprakelijkheid. Met betrekking tot aanspraken onder artikel 8 – intellectueel eigendom geldt deze beperking niet.
- 14.2 De Opdrachtnemer zal vanaf het aangaan van de Overeenkomst adequaat verzekerd zijn voor het uitvoeren van de Overeenkomst en zal zich adequaat verzekerd houden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
- 14.3 De Opdrachtnemer zal het verzekerd bedrag en de polisvoorwaarden gedurende de uitvoering van de Overeenkomst niet ten nadele van de Opdrachtgever wijzigen, tenzij de Opdrachtgever hiervoor haar expliciete en schriftelijke toestemming heeft gegeven.
- 14.4 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst en waarover de Opdrachtnemer nog niet beschikt, zal de Opdrachtnemer afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Overeenkomst.

#### *Artikel 15 Boete*

- 15.1 Indien een boetebepaling is overeengekomen, is deze boete zonder rechterlijke tussenkomst, ingebrekestelling of aanmaning direct opeisbaar.
- 15.2 De boete laat onverlet alle andere rechten of vorderingen, waaronder, doch niet uitsluitend, de vordering van de Opdrachtgever tot nakoming en het recht op schadevergoeding.

#### *Artikel 16 Toepasselijk recht en geschillen*

- 16.1 Op deze Algemene Inkoopvoorwaarden en de Overeenkomsten, alsmede op de totstandkoming en de interpretatie, is Nederlands recht van toepassing.
- 16.2 De toepasselijkheid van het Weens Koopverdrag (United Nations Convention on Contracts for the International Sale of Goods) wordt uitdrukkelijk uitgesloten.
- 16.3 Als er een geschil ontstaat met betrekking tot de Offerteaanvraag, de procedure zoals beschreven in de Offerteaanvraag, de totstandkoming van de Overeenkomst of de uitvoering van de Overeenkomst, dan is elk der Partijen gerechtigd om het geschil voor te leggen aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de Opdrachtgever gevestigd is.

### III. Financiële bepalingen

#### *Artikel 17 Prijzen, meerwerk en minder werk*

- 17.1 De Opdrachtnemer zal de Overeenkomst uitvoeren tegen de in zijn Offerte genoemde prijzen in Euro's.
- 17.2 Niet redelijkerwijs in de Overeenkomst inbegrepen extra Prestaties, zijn slechts meerwerk voor zover dit uitsluitend aan de Opdrachtgever is toe te rekenen.
- 17.3 Meerwerk zal door de Opdrachtnemer slechts in behandeling worden genomen nadat de inhoud en het budget schriftelijk zijn overeengekomen met de Opdrachtgever.
- 17.4 Verrekening van meerwerk of minder werk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Offerte, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.
- 17.5 Voor zover prijzen en tarieven van meerwerk of minder werk niet in de Offerte zijn opgenomen, verplicht de Opdrachtnemer zich ertoe voor meerwerk en minder werk uitsluitend marktconforme tarieven aan te bieden.

#### *Artikel 18 Facturering en betaling*

- 18.1 Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer;  
de wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;  
het factuuradres van de Opdrachtnemer;  
het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW; en  
eventuele nadere eisen in overleg met de Opdrachtgever.
- 18.2 De Opdrachtnemer hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na de ontvangst van de factuur of zoveel langer of korter als overeengekomen tussen Partijen in de Overeenkomst. De Opdrachtgever zal binnen de gehanteerde betalingstermijn de factuur van de Opdrachtnemer betalen.
- 18.3 Indien de Goederen of Diensten niet beantwoorden aan de Overeenkomst is de Opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

### IV. Bepalingen betreffende de leveringen van goederen

#### *Artikel 19 Leveringen*

- 19.1 De Opdrachtnemer levert de Goederen conform Delivered Duty Paid (DDP), volgens Incoterms 2010, zoals vastgesteld door de Internationale Kamer van Koophandel (ICC).
- 19.2 Tenzij schriftelijk een andere tijd of plaats is overeengekomen, geschiedt de Aflevering uitsluitend op Werkdagen tijdens de openingsuren van Opdrachtgevers onderwijsinstelling. De Opdrachtnemer dient zijn vervoerder hiervan op de hoogte te stellen.
- 19.3 Indien de Opdrachtgever de Goederen gemotiveerd afkeurt, zal de Opdrachtnemer op zijn eigen kosten de Goederen ophalen.
- 19.4 De Goederen worden geacht te zijn goedgekeurd vanaf het moment van volledige operationele ingebruikname door de Opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen of bepaalde omstandigheden nopen tot schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever.
- 19.5 De Opdrachtnemer verleent tenminste een garantie voor de Goederen van twaalf maanden vanaf het moment dat de Opdrachtgever de Goederen heeft goedgekeurd, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Deze garantie laat onverlet de aansprakelijkheid van de Opdrachtnemer.

- 19.6 De Opdrachtnemer garandeert dat voor een periode van tenminste vijf jaar of een termijn die schriftelijk is overeengekomen na Aflevering van de Goederen, onderdelen van de Goederen kunnen worden geleverd.
- 19.7 De Opdrachtnemer is gehouden om alle bij de Goederen behorende gebruiksaanwijzingen en productinformatie, alsmede eventuele kwaliteitskeurmerken of –certificaten, opgesteld zoveel mogelijk in de Nederlandse taal, zonder additionele kosten, aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen.
- 19.8 De Opdrachtnemer zal voor zijn rekening en risico alle voorkomende gebreken aan de geleverde Goederen na Aflevering of voltooiing binnen de door de Opdrachtgever bij eerste aanzegging gestelde redelijke termijn wegnemen door herstel of vervanging.

#### *Artikel 20 Verpakking en transport*

- 20.1 De Opdrachtnemer draagt zorg voor een deugdelijke verpakking, alsmede voor een zodanige beveiliging en vervoer van de Goederen, dat deze in een goede staat de plaats van Aflevering bereiken en het lossen daar veilig kan plaatsvinden. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de Nederlandse, Europese en internationale voorschriften met betrekking tot verpakkingen.
- 20.2 De Opdrachtnemer neemt alle verpakkingen kosteloos terug, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

#### *Artikel 21 Overdracht van eigendom en risico*

- 21.1 De eigendom en het risico van de geleverde Goederen gaan over op het moment van Aflevering, waar nodig na eventuele installatiewerkzaamheden die daarmee gepaard gaan. Het risico gaat over op de Opdrachtgever na acceptatie van de Goederen door de Opdrachtgever.
- 21.2 De acceptatie van de Goederen zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever, na Aflevering en eventuele installatie van de Goederen. Indien de Opdrachtgever de Goederen niet accepteert, geeft zij gemotiveerd aan waarom de acceptatie onthouden wordt.

### **V. Bepalingen betreffende het verrichten van diensten**

#### *Artikel 22 Diensten*

- 22.1 De Opdrachtnemer zal de Diensten uitvoeren binnen de termijn en op de plaats zoals deze zijn opgenomen in de Overeenkomst.
- 22.2 De Opdrachtnemer draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zowel zijn eigen Prestaties, Prestaties van Personeel van Opdrachtnemer alsmede Prestaties van de door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden.
- 22.3 Feitelijke uitvoering van de Diensten door de Opdrachtnemer of daarmee gepaard gaande handelingen houdt niet in dat de Opdrachtgever de Diensten zonder meer goedkeurt. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele verrichtte Diensten te keuren, controleren of niet goed te keuren.
- 22.4 De goedkeuring van de Diensten zal geschieden door middel van een schriftelijke verklaring van de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever de Diensten niet goedkeurt, geeft zij gemotiveerd aan waarom de goedkeuring onthouden wordt.



### *Artikel 23 Personeel van Opdrachtnemer*

- 23.1 Voor zover Diensten worden verricht ten kantore en/of in de openbare ruimte van de Opdrachtgever, zijn de Opdrachtnemer, Personeel van Opdrachtnemer en de door de Opdrachtnemer ingeschakelde derden gehouden de vastgestelde huisregels voor dat kantoor/gebouw en/of die openbare ruimte na te leven.
- 23.2 Indien gedurende de uitvoering van de Overeenkomst blijkt dat Personeel van Opdrachtnemer niet voldoet aan het gestelde in het PvE of niet functioneert in het belang van de goede uitvoering zal de opdrachtgever een dringende aanwijzing aan opdrachtgever vertrekken dat het betreffende personeelslid dient te worden vervangen.
- 23.3 Voor de vervanging van Personeel van Opdrachtnemer is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de Opdrachtgever, tenzij directe vervanging van Personeel van Opdrachtnemer noodzakelijk is. In dat laatste geval kan worden volstaan met mondelinge toestemming van de Opdrachtgever. Uitgangspunt daarbij is dat personen beschikbaar worden gesteld die een vergelijkbare deskundigheid, opleiding en ervaring hebben (conform het vereiste in de Offerteaanvraag).
- 23.4 Vervanging van Personeel van Opdrachtnemer wordt op een korte termijn – doch uiterlijk binnen twee weken of zoveel korter als noodzakelijk – door de Opdrachtnemer voorzien. Eventuele kosten die gepaard gaan met vervanging komen voor rekening van de Opdrachtnemer.
- 23.5 De Opdrachtnemer staat ervoor in dat het Personeel van Opdrachtnemer gerechtigd is om in Nederland arbeid te verrichten dan wel Diensten te verrichten.
- 23.6 De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor en aansprakelijk voor de nakoming van de uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen uit de belastingwetgeving en de sociale zekerheidswetgeving, waaronder begrepen verplichtingen die verband houden met het Uitvoeringsinstituut Werknemers Verzekeringen (UWV). De Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken terzake. De Opdrachtnemer zal - indien wettelijk vereist dan wel door de Opdrachtgever wordt vereist - met een G-rekening werken. Indien de Opdrachtgever geconfronteerd wordt met een naheffing, worden deze kosten één op één verhaald op de Opdrachtnemer.

## **VI. Einde overeenkomst**

### *Artikel 24 Opzegging*

- 24.1 De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst op te zeggen met inachtneming van de eventueel overeengekomen looptijd en opzegtermijn zoals bepaald in de Overeenkomst. Indien geen looptijd of opzegtermijn in de Overeenkomst is opgenomen, kan de Opdrachtgever de Overeenkomst opzeggen met inachtneming van een redelijke opzegtermijn, mede gelet op de duur van de Overeenkomst.

### *Artikel 25 Ontbinding*

- 25.1 Ieder der Partijen heeft het recht de Overeenkomst zonder rechterlijke tussenkomst en zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden, indien:
- artikel 4.4 Algemene Inkoopvoorwaarden wordt geschonden;
  - de andere Partij een besluit tot ontbinding van de rechtspersoon of onderneming heeft genomen;
  - de zeggenschap van de andere Partij bij een ander komt te rusten dan ten tijde van het sluiten van deze Overeenkomst;
  - ten aanzien van de andere Partij faillissement is aangevraagd dan wel uitgesproken of, al dan niet voorlopig, surseance van betaling is aangevraagd of verleend;
  - de andere Partij fuseert, splitst of op enigerlei wijze (een deel van) zijn bedrijf overdraagt;

- de andere Partij in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan tien dagen.
- 25.2 Elke ontbinding als bedoeld in lid 1 van dit artikel dient terstond door middel van een aangetekend schrijven te geschieden.
- 25.3 Ingeval van ontbinding door de Opdrachtgever als bedoeld in lid 1 is de Opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd aan de Opdrachtnemer voor de Prestaties die niet door Opdrachtnemer zijn verricht. Eventuele aan de Opdrachtnemer verrichte onverschuldigde betalingen, betaalt de Opdrachtnemer terug aan de Opdrachtgever, vermeerderd met wettelijke rente vanaf de dag waarop dit is betaald.

#### *Artikel 26 Vernietiging*

- 26.1 Indien één van de Partijen zich beroept op vernietiging door middel van een buitengerechterlijke verklaring, dient dit te geschieden met een aangetekend schrijven.