

Inkoopbeleid Scholen aan Zee 2022

Versie 2.0

Inkoopbeleid Scholen aan Zee

Datum 22 maart 2022

Auteur C. van der Gragt

Inhoud

1. Inleiding	5
Definities.....	5
2. Doelstellingen.....	6
2.1 Rechtmatigheid en doelmatigheid	6
2.2 Beste Prijs / Kwaliteit verhouding	6
2.3 Toegevoegde waarde	6
2.4 Administratieve lastenverlichting	6
2.5 Strategische inkoopdoelen.....	6
Strategie	6
Groots in kwaliteit	6
De leerling centraal	7
Meesterlijk Vakmanschap	7
De deuren wijd open	7
Great place to work.....	7
3. Juridische uitgangspunten.....	8
3.1 Algemeen juridisch kader	8
3.2 Uniforme documenten	8
3.3 Algemene beginselen bij Inkoop	8
3.4 Grensoverschrijdend belang	9
3.5 Mandaat en volmacht	10
3.6 Afwijkingsbevoegdheid	10
4. Ethische en ideële uitgangspunten	11
4.1 Integriteit.....	11
4.2 Duurzaam Inkopen en MVO	11
4.3 Leverancier of onderwijspartner.....	12
5. Economische uitgangspunten	12
5.1 Product- en marktanalyse	12
5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie.....	12
5.3 Lokale economie en MKB	13
5.4 Samenwerkingsverbanden	13
5.5 Bepalen van de inkoopprocedure	13
5.6 Raming en financiële budget.....	16
5.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen	16
5.8 Klachtenregeling en meldpunt	16
6. Organisatorische uitgangspunten	17

6.1 Inkoopproces.....	17
6.2 Inkoop in de organisatie.....	18
6.3 Verantwoordelijken.....	18
6.4 Strategisch inkoopproces.....	18
6.5 Tactisch inkoopproces.....	19
6.6 Operationeel inkoopproces.....	19

1. Inleiding

Scholen aan Zee spant zich continu in voor een verdere professionalisering van de Inkoop- en aanbestedingspraktijk. Niet alleen bij Europese aanbestedingen, maar meer en meer wordt Inkoop betrokken bij allerhande aanschaffingen, onderhandelingen en offertetrajecten en contracteren van diverse producten en diensten.

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt het inkoopproces inzichtelijk en transparant gemaakt door de doelstellingen, uitgangspunten en kaders te schetsen waarbinnen Inkoop bij Scholen aan Zee plaatsvindt.

Scholen aan Zee leeft daarbij een aantal centrale doelstellingen na (zie hoofdstuk 2). Aangezien Inkoop plaatsvindt in een dynamische omgeving, dient Scholen aan Zee continu bezig te zijn met het doorvoeren van verbeteringen in de inkoopprocessen. De organisatie-brede doelstellingen, missie en visie zijn hierbij vanzelfsprekend leidend. Dit inkoopbeleid sluit, binnen de kaders van de aanbestedingswetgeving, zoveel mogelijk aan op de algemene strategie en visie van Scholen aan Zee.

Daarnaast gaat Scholen aan Zee bij het Inkopen van Werken, Leveringen of Diensten uit van:

1. Juridische uitgangspunten: hoe gaat Scholen aan Zee om met de relevante regelgeving? (zie hoofdstuk 3)
2. Ethische en ideële uitgangspunten: hoe gaat Scholen aan Zee om met de maatschappij en het milieu in haar inkoopproces? (zie hoofdstuk 4)
3. Economische uitgangspunten: hoe gaat Scholen aan Zee om met de markt en Ondernemers? (zie hoofdstuk 5)
4. 4. Organisatorische uitgangspunten: hoe koopt Scholen aan Zee in? (zie hoofdstuk 6)

Definities

In dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt verstaan onder:

Contractant	De in de overeenkomst genoemde wederpartij van Scholen aan Zee.
Diensten	Diensten als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Inkoop	(Rechts)handelingen van Scholen aan Zee gericht op de verwerving van werken, leveringen van goederen of diensten en die een of meerdere facturen van een ondernemer met betrekking tot bedoelde werken, leveringen of diensten tot gevolg hebben.
Leveringen	Leveringen als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.
Offerte	Een aanbod in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
Offerteaanvraag	Een enkelvoudige of meervoudige aanvraag van Scholen aan Zee voor te verrichten prestaties of een (Europese) aanbesteding conform de Aanbestedingswet en de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU en 2014/25/EU.
Ondernemer	Een 'aannemer', een 'leverancier' of een 'dienstverlener'.
Werken	Werken als bedoeld in artikel 1.1 Aanbestedingswet.

2. Doelstellingen

Scholen aan Zee wil met dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid de volgende doelstellingen realiseren:

2.1 Rechtmatigheid en doelmatigheid

Rechtmatig en doelmatig Inkopen zodat gemeenschapsgelden op controleerbare en verantwoorde wijze worden besteed.

Scholen aan Zee leeft daartoe bestaande wet- en regelgeving en de bepalingen van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid na. Daarnaast koopt Scholen aan Zee efficiënt en effectief in. De inspanningen en uitgaven moeten daadwerkelijk bijdragen aan de realisatie van het beoogde doel. De kosten staan in redelijke verhouding tot de opbrengsten en het beheersen en verlagen van middelen staan centraal. Scholen aan Zee houdt daarbij in het oog dat er voldoende toegang is voor (regionale) ondernemers tot opdrachten van Scholen aan Zee. Ook wordt rekening gehouden met de inzet van het MKB. Denk hierbij aan het indelen van de opdracht in percelen.

2.2 Beste Prijs / Kwaliteit verhouding

Inkopen tegen de meest optimale (integrale) prijs/kwaliteit verhouding in aanschaf en gebruik. Bij het Inkopen van Werken, Leveringen en Diensten kan Scholen aan Zee ook interne en andere (externe) kosten in de afweging betrekken. Ook de (aan)geboden kwaliteit van de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten speelt een belangrijke rol.

2.3 Toegevoegde waarde

Een continue positieve bijdrage leveren aan het gehele prestatieniveau van Scholen aan Zee Inkoop moet tenslotte ondersteunend zijn aan het gehele financiële en kwalitatieve prestatieniveau van Scholen aan Zee en daar direct en voortdurend aan bijdragen. De concrete doelstellingen van Inkoop zijn daarbij steeds rechtstreeks afgeleid van de organisatie-doelstellingen van Scholen aan Zee.

2.4 Administratieve lastenverlichting

Scholen aan Zee stelt een administratieve lastenverlichting voor zowel zichzelf als voor marktpartijen voorop.

Zowel Scholen aan Zee als ondernemers verrichten vele administratieve handelingen tijdens het inkoopproces. Scholen aan Zee verlicht deze lasten door proportionele eisen en criteria te stellen en door een efficiënt inkoopproces uit te voeren. Scholen aan Zee maakt, waar mogelijk, gebruik van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2.5 Strategische inkoopdoelen

Strategie

Scholen aan Zee kent 5 strategische lijnen die de richting bepalen voor ons dagelijks handelen.

Groots in kwaliteit

De kwaliteit van de in te kopen producten en diensten wordt bij iedere aanbesteding nauwkeurig afgewogen. Soms is de hoogste kwaliteit gewenst, vaak is de juiste kwaliteit beter. Door bij iedere aanbesteding de juiste inhoudsdeskundigen te betrekken zijn we in staat de juiste kwaliteit af te wegen, te bepalen en aan de markt uit te vragen.

De leerling centraal

We selecteren voornamelijk en bij voorkeur leveranciers die bekend zijn met onze doelgroep, hun cultuur en daarmee om weten te gaan. Een leverancier van Scholen aan Zee levert naast zijn producten of diensten ook een meerwaarde aan het onderwijs door bijvoorbeeld excursies of bedrijfsbezoeken aan te bieden. In iedere aanbesteding kan iedere gegadigde zijn eigen meerwaarde Inkoopbeleid Scholen aan Zee voor het onderwijs als antwoord op een open vraag aanbieden. Deze toegevoegde waarde wordt afzonderlijk beoordeeld.

Meesterlijk Vakmanschap

Wij borgen de inkoopvakbekwaamheid door deelname aan professionele netwerken, door scholing, het bijwonen van relevante congressen en symposia en benchmarken met vakgenoten binnen dezelfde sector.

De deuren wijd open

De aanbestedingswet biedt met name het midden- en kleinbedrijf meer mogelijkheden een kans te maken bij een (Europese) aanbesteding. Dit biedt een goede mogelijkheid om deze groep bij voorkeur regionale bedrijven te binden aan het onderwijs. Scholen aan Zee ondersteunt zoveel mogelijk de lokale economie.

Om te voorkomen dat reciprociteit een dilemma gaat worden maken we een duidelijk onderscheid tussen (strategische) onderwijspartners en leveranciers.

Great place to work

Scholen aan Zee is een gemeenschap met gelijke maatschappelijke waarden. Dus kopen we duurzaam en maatschappelijk verantwoord in. Selecteren we leveranciers met dezelfde cultuur, normen en waarden en beroepsethiek. Ook gezondheid en vitaliteit van onze klanten staat hierbij hoog in het vaandel.

Om deze doelstellingen te realiseren zijn juridische, ethische en ideële, economische en organisatorische uitgangspunten vastgelegd in dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Deze uitgangspunten zijn in de volgende hoofdstukken uitgewerkt.

3. Juridische uitgangspunten

3.1 Algemeen juridisch kader

Algemene Inkoopvoorwaarden

Binnen Scholen aan Zee hanteren wij Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 7.1). In beginsel zijn deze van toepassing op alle inkopen en/of te sluiten overeenkomsten. Alleen als in de branche gebruikelijke, erkende, algemene voorwaarden correct zijn gedeponeerd en redelijk zijn, kan worden besloten om deze geldig te verklaren. De redelijkheid van deze voorwaarden wordt bepaald door Scholen aan Zee. Alle overige uitzonderingen dienen te allen tijde juridisch te worden getoetst. Bij alle inkopen, dan wel te sluiten overeenkomsten, geeft Scholen aan Zee aan dat haar eigen Algemene inkoopvoorwaarden van toepassing zijn en dat de voorwaarden van de opdrachtnemer expliciet (schriftelijk) uitgesloten zijn.

Scholen aan Zee leeft de relevante wet- en regelgeving na:

Uitzonderingen op (Europese) wet- en regelgeving zullen door Scholen aan Zee restrictief worden uitgelegd en toegepast om te voorkomen dat het toepassingsbereik van deze wet- en regelgeving wordt uitgehouden. De voor het Inkoop- en aanbestedingsbeleid meest relevante wet- en regelgeving volgen uit:

Aanbestedingswet 2016:

Dit nieuwe wettelijke kader implementeert de Europese Richtlijnen 2014/24/EU en 2014/24/EU ('Aanbestedingsrichtlijnen') en Richtlijn 2007/66/EG ('Recht beschermingsrichtlijn'). Deze wet biedt één kader voor overheidsopdrachten boven en – beperkt – onder de (Europese) drempelwaarden en de rechtsbescherming bij (Europese) aanbestedingen.

Europese wet- en regelgeving:

Wet- en regelgeving op het gebied van aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie. De 'Aanbestedingsrichtlijnen' vormen momenteel de belangrijkste basis. De interpretatie van deze Aanbestedingsrichtlijnen kan volgen uit Groenboeken, Interpretatieve Mededelingen etc. van de Europese Commissie.

Burgerlijk Wetboek: het wettelijke kader voor overeenkomsten.

3.2 Uniforme documenten

Scholen aan Zee streeft er naar om uniforme documenten te hanteren, tenzij een concreet geval dit niet toelaat. Uniformiteit in de uitvoering draagt eraan bij dat Ondernemers weten waar ze aan toe zijn en landelijk gezien niet steeds met verschillende procedureregelingen worden geconfronteerd.

Scholen aan Zee past bij de betreffende Inkoop in ieder geval toe:

- Aanbestedingsreglement werken 2016 ('ARW 2016');
- Klachtenafhandeling bij Aanbesteden, Uniforme klachtenregeling van het Ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie;
- Gids Proportionaliteit
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Algemene Inkoopvoorwaarden conform bijlage 7.1

3.3 Algemene beginselen bij Inkoop

Algemene beginselen van het aanbestedingsrecht

Scholen aan Zee neemt bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten boven de (Europese) drempelwaarden en bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de (Europese) drempelwaarden met een duidelijk grensoverschrijdend belang de volgende algemene

beginselen van het aanbestedingsrecht in acht:

Gelijke behandeling:

Gelijke omstandigheden mogen niet verschillend worden behandeld, tenzij dat verschil objectief gerechtvaardigd is. Ook verkapte of indirecte discriminatie is verboden.

Non-discriminatie:

Discriminatie op grond van nationaliteit mag niet.

Transparantie:

De gevolgde procedure dient navolgbaar (en dus controleerbaar) te zijn. Dit is een logisch uitvloeisel van het beginsel van gelijke behandeling. Normaal zorgvuldige en oplettende inschrijvers moeten weten waar ze aan toe zijn.

Proportionaliteit (evenredigheid):

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

Wederzijdse erkenning:

Diensten en goederen van ondernemingen uit andere lidstaten van de Europese Unie moeten worden toegelaten voor zover die diensten en goederen op gelijkwaardige wijze kunnen voorzien in de legitieme behoeften van Scholen aan Zee.

Algemene beginselen van behoorlijk bestuur

Scholen aan Zee neemt bij haar Inkopen de algemene beginselen van behoorlijk bestuur in acht, zoals het gelijkheidsbeginsel, motiveringsbeginsel en vertrouwensbeginsel.

3.4 Grensoverschrijdend belang

Voorafgaand aan iedere aanbesteding vindt een objectieve toets plaats of sprake is van een duidelijk grensoverschrijdend belang. Bij overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de Europese aanbestedingsdrempel met een duidelijk grensoverschrijdend belang past Scholen aan Zee de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toe. Overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten onder de Europese aanbestedingsdrempel met een duidelijk grensoverschrijdend belang zijn overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten waarbij buiten Nederland gevestigde ondernemers interesse hebben of kunnen hebben. Dit kan blijken uit de uitgevoerde marktanalyse.

Of een overheidsopdracht of een concessieovereenkomst onder de Europese aanbestedingsdrempel een duidelijk grensoverschrijdend belang heeft, zal afhangen van verschillende omstandigheden die de interesse kunnen bepalen van een buitenlandse inschrijver, zoals de waarde van de opdracht, de aard van de opdracht en de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd.

Voor overheidsopdrachten of concessieovereenkomsten onder de Europese aanbestedingsdrempel met een duidelijk grensoverschrijdend belang, zal Scholen aan Zee een passende mate van openbaarheid in acht nemen. Dit vloeit voort uit het transparantiebeginsel. Om invulling te geven aan deze passende mate van openbaarheid zal Scholen aan Zee een aankondiging van de te verstrekken opdracht op haar website plaatsen.

Bij concessieovereenkomsten die de drempelwaarde voor het Europees aanbesteden van een

concessie € 5.186.000,- overstijgen wordt de aanwezigheid van duidelijk grensoverschrijdend belang verondersteld. Deze concessieovereenkomsten dienen conform Hoofdstuk 2A van de Aanbestedingswet aanbesteed te worden. Er vindt vooraf een aankondiging op Tendered plaats met daarin onder andere een beschrijving van de opdracht en de voorwaarden voor deelneming. De waarde van de concessie kan berekend worden aan de hand van de totale tijdens de looptijd van de concessie geraamde omzet van de concessiehouder excl. BTW en de bijkomende werken of leveringen.

Bij concessieopdrachten onder de drempel zijn de verplichtingen minder, hoewel dan nog wel, op basis van 1.2.2. AW, de Gids Proportionaliteit geldt en het eigen inkoopbeleid en tenzij er sprake is van duidelijk grensoverschrijdend belang.

In geval er sprake is van diensten die voorkomen op de lijst met sociale en andere specifieke diensten (Bijlage XIV bij richtlijn 2014/24) geldt een vereenvoudigde procedure indien de waarde van deze diensten niet uitstijgt boven de drempel van € 750.000,-. Deze diensten worden geacht een beperkte grensoverschrijdende dimensie te hebben, De diensten boven de deze drempel worden aanbesteed conform artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012. De opdracht en de gunning zullen worden aangekondigd op Tendered. Indien de waarde van deze diensten onder de drempel van € 750.000,- blijft zal de keuze voor de te volgen procedure bepaald worden aan de hand van de Gids Proportionaliteit. In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld indien marktomstandigheden daartoe redenen geven) kan hiervan af worden geweken.

In alle gevallen is art. 1.4. lid 1 AW van toepassing en moet de keuze voor de procedure en de tot de procedure toegelaten ondernemer op schriftelijk verzoek gemotiveerd kunnen worden. Omdat de Gids Proportionaliteit in elk geval van toepassing is, moet gemotiveerd worden waarom zou worden gekozen voor bijv. een enkelvoudige opdrachtverlening en niet de meervoudig onderhandse procedure conform de Gids Proportionaliteit. Daarbij is het nog relevant dat Bijlage V, sub H. van de richtlijn een aanwijzing geeft dat er ook bij sociale en andere specifieke diensten een soort van gunningsprocedure plaatsvindt en er van uit lijkt te gaan dat een enkelvoudige opdrachtverlening dan niet aan de orde is.

Als wordt gekozen voor een meervoudige procedure en het gaat om een concessieopdracht of een opdracht voor sociale en andere specifieke diensten met een waarde onder de desbetreffende drempels dan volstaat publicatie op de website van Scholen aan Zee. Indien het gaat om een concessieopdracht boven de Europese drempel dan is een aankondiging op Tendered noodzakelijk, ook in geval er sprake is van sociale en andere specifieke diensten.

3.5 Mandaat en volmacht

Inkoop vindt plaats met inachtneming van de vigerende autorisatie- en mandaatregeling van Scholen aan Zee. Scholen aan Zee wil slechts gebonden zijn aan verbintenissen en verplichtingen op basis van rechtsgeldige besluitvorming en civielrechtelijke vertegenwoordiging. Dat houdt in dat het sluiten van een overeenkomst uitsluitend via deze regeling plaatsvindt.

3.6 Afwijkingsbevoegdheid

Afwijkingen van dit Inkoop- en aanbestedingsbeleid zijn slechts mogelijk en toegestaan op basis van een deugdelijk gemotiveerd en schriftelijk vastgelegd besluit van het College van Bestuur van Scholen aan Zee en voor zover een en ander op basis van de geldende wet- en regelgeving mogelijk is. Inkoopbeleid Scholen aan Zee

4. Ethische en ideële uitgangspunten

4.1 Integriteit

Een integere, betrouwbare, zakelijke en professionele inkoper en opdrachtgever zijn.

Scholen aan Zee stelt bestuurlijke en ambtelijke integriteit voorop.

Scholen aan Zee heeft hoog in het vaandel dat haar bestuurders en medewerkers integer handelen volgens de vigerende integriteitscode. De bestuurders en medewerkers houden zich aan de vastgestelde gedragscodes. Zij handelen zakelijk en objectief, waardoor bijvoorbeeld belangenverstrengelingen worden voorkomen.

Scholen aan Zee wil enkel zaken doen met integere Ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. Een toetsing van de integriteit van Ondernemers is bij Inkoop (en aanbesteding) in beginsel mogelijk, bijvoorbeeld door de toepassing van uitsluitingsgronden of het hanteren van de 'Gedragsverklaring Aanbesteden'. Dit komt ook naar voren in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Hierbij wordt onder andere:

- aan Inschrijvers gevraagd om passende maatregelen te nemen om belangenconflicten te voorkomen. Vervalsing van de mededinging wordt vermeden en gelijke behandeling van ondernemers wordt bevorderd
- voorzien in de mogelijkheid tot uitsluiting op basis van prestaties uit het verleden
- voorzien in de mogelijkheid tot afzien van uitsluiting als ondernemer zijn betrouwbaarheid kan aantonen.

Professionaliteit houdt in dat op bewuste en zakelijke wijze wordt omgegaan met Inkoop. Continu wordt geïnvesteerd in inhoudelijke kennis over de in te kopen Werken, Leveringen en Diensten, de betreffende marktomstandigheden en de relevante wet- en regelgeving. Het streven naar professioneel opdrachtgeverschap komt tot uitdrukking in een betrokkenheid bij de inkoopambitie, slagvaardige besluit- vorming, vertrouwen in de contractant en in wederzijds respect tussen Scholen aan Zee en de contractant. Scholen aan Zee spant zich in om alle inlichtingen en gegevens te verstrekken aan de ondernemer voor zover die nodig zijn in het kader van het inkoopproces.

4.2 Duurzaam Inkopen en MVO

Bij Inkopen neemt Scholen aan Zee milieuaspecten in acht.

Scholen aan Zee heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer.

Duurzaam Inkopen is het meenemen van sociale en milieutechnische aspecten in het inkoopproces. Bij de product- en marktanalyse inventariseert Scholen aan Zee welke werken, leveringen of diensten op het gebied van duurzaamheid op de markt worden aangeboden. In de aanbestedingsdocumentatie (bijvoorbeeld in de selectie- en gunningscriteria) en in de te sluiten overeenkomst worden duurzaamheidscriteria opgenomen. Daarnaast worden aangeboden duurzame oplossingen beoordeeld en gemonitord.

Op deze wijze kan Scholen aan Zee een duurzame oplossing inbedden in de eigen organisatie en werkwijze. Met betrekking tot een aantal 'product- groepen' zijn door Pianoo zogenaamde 'duurzaamheidscriteria' opgesteld. Indien aanwezig zal Scholen aan Zee bij elke aanbesteding verwijzen naar deze criteria als minimum eis (zie ook www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaaminkopen/productgroepen)

Sinds 1 juli 2017 is voor het indienen van een Europese aanbesteding via elektronisch verkeer verplicht gesteld. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten niet meer in papieren vorm worden ingediend, maar elektronisch via Tendered.

Inkoop vindt op maatschappelijk verantwoorde wijze plaats.

Hierbij spelen onderwerpen als arbeidsreïntegratie, arbeidsomstandigheden en – indien passend –

social-return.

Daarnaast worden werken, leveringen en/of diensten geweerd die onder niet-aanvaardbare arbeidsomstandigheden (zoals kinderarbeid, dwangarbeid, discriminatie van werknemers, niet betaling van leefbaar loon) tot stand komen of zijn gekomen. Via het Uniforme Europese Aanbestedingsdocument kunnen deze uitsluitingsgronden van toepassing worden verklaard voor een aanbesteding.

In (Europese) aanbestedingstrajecten kan de toegevoegde waarde voor het onderwijs worden uitgevraagd aan de Inschrijvers. Inschrijvers wordt dan gevraagd (naast de te leveren diensten of producten) aan te geven op welke wijze kan een samenwerking tot stand worden gebracht rechtstreeks ten gunst van het onderwijs. Zoals bijvoorbeeld te voorzien in stage plekken, het verzorgen van workshops of gastlessen, bedrijfsbezoeken etc.

4.3 Leverancier of onderwijspartner

Om reciprociteit en/of belangenverstrengelingen te voorkomen maakt Scholen aan Zee een duidelijk onderscheid tussen onderwijspartners en leveranciers van goederen of diensten. Scholen aan Zee selecteert zijn leveranciers op basis van voorgeschreven procedures en richtlijnen. Dit zijn objectieve en transparante methoden om de juiste leverancier te selecteren op basis van een vooraf opgestelde gunnings- en selectiecriteria. Met deze procedures worden alle geïnteresseerde partijen op dezelfde wijze behandeld en beoordeeld.

5. Economische uitgangspunten

5.1 Product- en marktanalyse

Inkoop vindt plaats op basis van een voorafgaande product- en marktanalyse, tenzij dit gelet op de waarde of de aard van de opdracht niet wordt gerechtvaardigd.

Scholen aan Zee acht het van belang om de markt te kennen door – indien mogelijk – een product en/of marktanalyse uit te voeren. Een productanalyse leidt tot inzicht in de aard van het ‘product’ en de relevante markt(vorm). Een marktanalyse leidt tot het inzicht in de relevante markt(vorm), de Ondernemers die daarop opereren en hoe de markt- en mogelijke machtsverhoudingen zijn (bijvoorbeeld: kopers- of verkopersmarkt). Een marktconsultatie met Ondernemers kan onderdeel uitmaken van de marktanalyse.

5.2 Onafhankelijkheid en keuze voor de ondernemersrelatie

Scholen aan Zee acht een te grote afhankelijkheid van ondernemers niet wenselijk. Scholen aan Zee streeft naar onafhankelijkheid ten opzichte van Ondernemers (Contractanten) zowel tijdens als na de contractperiode. Scholen aan Zee moet in beginsel vrij zijn in het maken van keuzes bij haar Inkoop waaronder de keuze van Ondernemer(s) en Contractant(en), maar ook vanwege de naleving van de (Europese) wet- en regelgeving.

Scholen aan Zee kiest voor de meest aangewezen ondernemersrelatie.

Gedurende de contractperiode kan bij de Contractant afhankelijkheid ontstaan van Scholen aan Zee door bijvoorbeeld de te behalen doelstellingen, resultaten, productontwikkelingen (innovatie) of het creëren van prikkels. Scholen aan Zee kiest in dat geval voor de meest aangewezen ondernemersrelatie. De mate van (on)afhankelijkheid in een ondernemersrelatie wordt onder andere bepaald door de financiële waarde van de opdracht, switchkosten, mate van concurrentie in de sector (concentratiegraad) en beschikbaarheid van alternatieve Ondernemers.

5.3 Lokale economie en MKB

Scholen aan Zee heeft oog voor de lokale economie, zonder dat dit tot enigerlei vorm van discriminatie van ondernemers leidt. In gevallen waar een enkelvoudig onderhandse Offerteaanvraag en/of een meervoudig onderhandse offerteaanvraag volgens de geldende wet- en regelgeving is toegestaan, kan rekening worden gehouden met de lokale economie en lokale ondernemers. Onder lokale ondernemers verstaat Scholen aan Zee: ondernemers binnen Den Helder en regio. Scholen aan Zee zal niet onnodig regionale, nationale, Europese of zelfs mondiale kansen laten liggen. 'Local sourcing' kan bijdragen aan de doelmatigheid van de Inkoop. Scholen aan Zee heeft oog voor het midden- en kleinbedrijf (MKB). Uitgangspunt is dat alle Ondernemers gelijke kansen moeten krijgen. Scholen aan Zee houdt echter bij haar Inkoop de mogelijkheden voor het midden- en kleinbedrijf in het oog. Dit kan Scholen aan Zee doen door gebruik te maken van percelen in aanbestedingen, het toestaan van het aangaan van combinaties en onder aanneming, het verminderen van de lasten en het voorkomen van het hanteren van onnodig zware selectie- en gunningscriteria.

5.4 Samenwerkingsverbanden

Scholen aan Zee hanteert als uitgangspunt dat zij oog heeft voor samenwerking bij Inkoop. Dit geldt zowel voor samenwerkingen binnen de eigen organisatie als voor samenwerkingen met andere onderwijsinstellingen of aanbestedende diensten. Deze samenwerkingsverbanden kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op inkoop Samenwerking, onderwijsactiviteiten, werkvoorzieningsschappen, belastingen en sociale regelgeving.

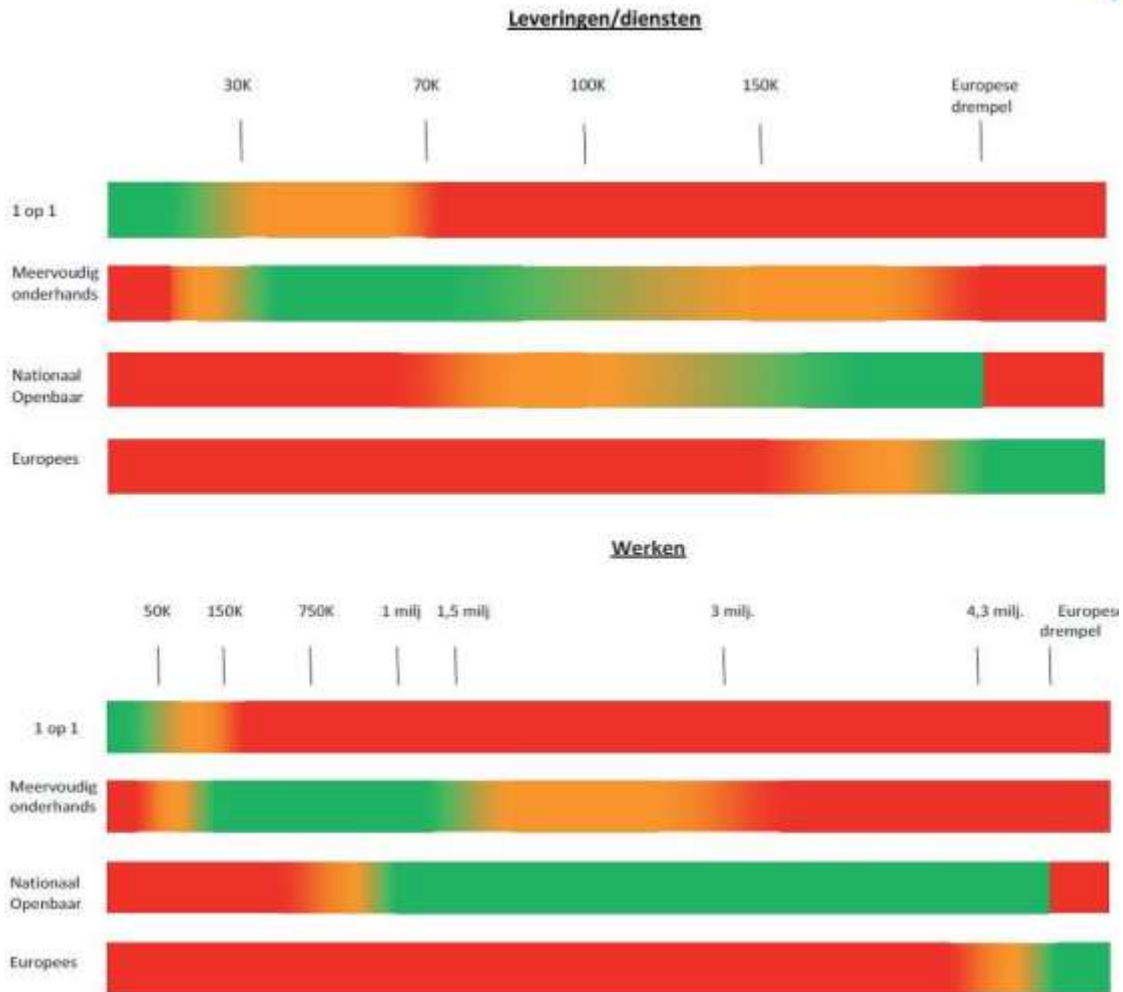
5.5 Bepalen van de inkoopprocedure

Bij het bepalen van de inkoopprocedure hanteert Scholen aan Zee de methode aan de hand van de totale waarde van de opdracht (de waarde wordt bepaald aan de hand van de contractduur, inclusief opties en verlengingen; indien contractduur onbepaalde tijd, dan wordt de waarde bepaald door de cumulatieve termijnen gedurende 48 maanden). Scholen aan Zee zal - met inachtneming van de Gids Proportionaliteit- bij de onderstaande bedragen de volgende procedures bij Werken, Leveringen en Diensten hanteren. Deze grensbedragen zijn overgenomen uit het rijksbrede kader voor het toepassen van de procedures onder de Europese aanbestedingsdrempels van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor concessies en sociale en specifieke diensten zijn eigen procedures opgesteld.

	Werken	Leveringen	Diensten	Concessie	Sociale en specifieke diensten
Enkelvoudig	Tot € 150.000	Tot € 50.000	Tot € 50.000	Tot € 4.500.000	Tot € 500.000
Meervoudig	v.a. € 150.000 tot € 1.500.000	v.a. € 50.000 tot drempelwaarde	v.a. € 50.000 tot drempelwaarde	Vanaf € 4.500.000 tot drempelwaarde	Vanaf € 500.000 tot drempelwaarde
Nationaal (publicatie)	v.a. € 1.500.000	In geval van een duidelijk grensoverschrijdend belang	In geval van een duidelijk grensoverschrijdend belang	N.v.t.	N.v.t.
	tot Europees drempelbedrag	tot Europees drempelbedrag	tot Europees drempelbedrag		
Europees	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf Europees drempelbedrag	Vanaf € 5.548.000	Vanaf € 750.000

Alle bedragen zijn exclusief BTW

Tenzij blijkt dat bovenstaande procedures niet aansluiten bij het type inkoop en het karakter van de markt waarin de ondernemers opereren, kan Scholen aan Zee ook kiezen voor een andere procedure. Dit zal beargumenteerd worden vastgesteld door de voorzitter van het College van Bestuur. Daarbij zal onderstaand stoplichtmodel zoveel mogelijk als leidraad worden gehanteerd.



Enkelvoudig onderhandse offerteaanvraag

Scholen aan Zee vraagt aan één geselecteerde ondernemer een offerte.

Meervoudig onderhandse offerteaanvraag

Scholen aan Zee vraagt ten minste aan drie ondernemers en ten hoogste aan vijf ondernemers een offerte.

Elke ondernemer dezelfde kans

Volgens de aanbestedingswet zou iedere ondernemer kans moeten maken op een opdracht van Scholen aan Zee. Om het risico op dergelijke claims uit te sluiten en iedere leverancier dezelfde kans te gunnen, publiceren wij iedere meervoudig onderhandse procedure gedurende 3 weken op onze website. Afhankelijk van het type opdracht en de markt waarin deze wordt uitgevraagd, zullen wij vooraf duidelijk aangeven hoeveel partijen (3 tot 5) worden toegelaten tot het selectie en gunningsproces. Indien er na 3 weken te weinig aanvragen zijn, zal Scholen aan Zee zelf een selectie doen en het resterende aantal partijen uitnodigen. Mocht blijken dat een van de geïnteresseerden niet aan de eisen kan voldoen, dan wordt de eerstvolgende in de rij uitgenodigd voor een Offerteaanvraag.

Nationaal aanbesteden

Indien Scholen aan Zee nationaal aanbesteed, dan zal hiervoor een opdracht op Tendered geplaatst worden.

Europees aanbesteden

Boven de (Europese) drempelbedragen zal Scholen aan Zee in beginsel Europees aanbesteden, tenzij dit in een bepaald geval niet nodig is op grond van de geldende wet- en regelgeving.

Sociale en specifieke diensten

Bij opdrachten voor zgn. sociale en specifieke diensten zonder een duidelijk grensoverschrijdend geldt een drempelwaarde van € 750.000. Onder deze drempelwaarde zal Scholen aan Zee per opdracht bekijken welke procedure in acht zal worden genomen. Uiteraard zal daarbij rekening worden gehouden met de uitgangspunten van de Gids Proportionaliteit.

Indien ervoor wordt gekozen een vorm van concurrentie stelling toe te passen kan elke willekeurige procedure worden toegepast. Na gunning van een sociale of specifieke dienst wordt, ongeacht de procedure die daartoe gevolgd is, een proces verbaal van gunning opgesteld en worden de resultaten gecommuniceerd aan de Europese Commissie. Ook dient de aankondiging van gegunde opdracht via Tendered te worden afgemeld.

Voorbeelden van sociale en andere specifieke diensten zijn bijvoorbeeld cateringdiensten, inhuur van juridisch advies, beveiligingsdiensten en diverse opleidingsdiensten. Maar denk ook aan het organiseren van evenementen en postbezorging.

5.6 Raming en financiële budget

Inkoop vindt plaats op basis van een deugdelijke en objectieve voorafgaande schriftelijke raming van de opdracht. De raming is ook van belang om de financiële haalbaarheid van de opdracht te bepalen. Scholen aan Zee wil immers niet het risico lopen dat zij verplichtingen aangaat die zij niet kan nakomen.

5.7 Eerlijke mededinging en commerciële belangen

Scholen aan Zee bevordert eerlijke mededinging. De betrokken Ondernemers moeten een eerlijke kans krijgen om de opdracht gegund te krijgen. Scholen aan Zee wenst geen Ondernemers te betrekken in haar inkoopproces die de mededinging vervalsen.

5.8 Klachtenregeling en meldpunt

In alle aanbestedingsstukken, voor zowel meervoudig onderhandse, nationale en Europese aanbestedingen, wordt aangegeven hoe ondernemers een klacht over de betreffende aanbesteding kunnen melden. In het document 'Klachtafhandeling bij aanbesteding' wordt nadere informatie gegeven over dit proces. Het klachtenmeldpunt binnen Scholen aan Zee is als volgt ingericht.

Er is een centraal e-mail adres ingesteld (info@scholenaanzee.nl). De klachtenprocedure die vervolgens in werking treedt verloopt als volgt:

- De melder van een klacht ontvangt binnen twee werkdagen na melding een bevestiging van ontvangst;
- Een klacht wordt binnen een werkweek na ontvangst onderzocht;
- De melder ontvangt binnen zes werkdagen een inhoudelijke reactie op de klacht of een mededeling van de termijn waarbinnen een inhoudelijke reactie zal volgen;
- Indien het onderzoek naar en het formuleren van een inhoudelijke reactie op een klacht meer tijd in beslag nemen dan zes werkdagen volgt een inhoudelijke reactie binnen de aan melder gecommuniceerde termijn.

Indien een klacht wordt ingediend na en/of naar aanleiding van een gunningsbesluit dan wordt deze niet meer in behandeling genomen.

Een inschrijver kan ook altijd een klacht indienen via de Commissie van Aanbestedingsexperts. De Commissie van Aanbestedingsexperts is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren. De Commissie heeft de taak te bemiddelen tussen partijen bij klachten in verband met een aanbesteding en het geven van niet- bindende adviezen naar aanleiding van klachten in verband met een aanbesteding. De Commissie werkt onafhankelijk en onpartijdig.

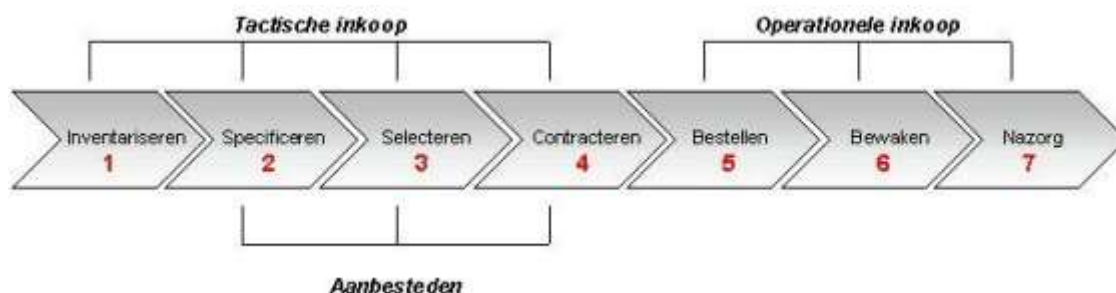
Inschrijvers kunnen terecht bij <https://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl/indienen-klacht>

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

6. Organisatorische uitgangspunten

6.1 Inkoopproces

Het inkoopproces bestaat uit verschillende fasen, startend vanaf het voortraject (inventarisatie)



Stap	Fase Inkoopproces	Toelichting
1	Inventariseren	<ul style="list-style-type: none"> Bepalen van inkoopbehoefte Bepalen van het aanbod (bijv. product- en marktanalyse) Raming en bepalen van het financiële budget Keuze Offerteaanvraag
2	Specificeren	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen van eisen en wensen Omschrijven van de opdracht Opstellen Offerteaanvraag
3	Selecteren	<ul style="list-style-type: none"> Eventuele voorselectie geïnteresseerde Ondernemers Bekendmaking opdracht via verzenden van de Offerteaanvraag, de website of Tendered Bij inkopen boven de € 50.000 wordt een eerste medewerker financiën betrokken Offertes beoordelen Nader onderhandelen (indien mogelijk op grond van de geldende wet- en regelgeving) Gunning aan winnende Ondernemer
4	Contracteren	<ul style="list-style-type: none"> Tekenen (raam) overeenkomst met (winnende) Contractant Registreren getekende overeenkomst Informeren afgewezen Ondernemers
5	Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> Uitvoeren van de opdracht Eventuele ondersteuning bij plaatsen van bestellingen
6	Bewaken	<ul style="list-style-type: none"> Bewaken termijnen offertetrajecten Controleren nakoming afgesproken prestaties Tijdige betaling facturen

7	Nazorg	<ul style="list-style-type: none"> • Beheren van de overeenkomst, bijvoorbeeld prijsindexeringen of looptijd • Evalueren overeenkomst met Contractant
---	--------	---

Het antwoord op de vraag op welke manier het beste aanbesteed kan c.q. moet gaan worden dient al in de eerste fase gegeven te worden. Hier wordt namelijk al duidelijk of er sprake is van een dienst, levering of werk, om welk bedrag het gaat en kan een tijdsplanning gemaakt worden.

6.2 Inkoop in de organisatie

Inkoop is bij Scholen aan Zee centraal georganiseerd. Dat betekent dat ieder college of dienst uitsluitend inkoop of bestelt via de in het handboek Inkoop vastgestelde inkoop- en bestelprocedures. Inkoop betreft het volledige spectrum van leveringen, diensten en werken. Kortgezegd inkoop betreft alles waar een factuur tegenover staat.

Aanbesteden is het proces dat voorafgaat aan het verstrekken van een (reeks van) opdracht(en) aan een derde voor de uitvoering van werken of de levering van diensten of producten. Aanbesteden is dus een onderdeel van het inkoopproces.

Hoewel de organisatie van Scholen aan Zee uit verschillende scholen en diensten bestaat, is het echter de rechtspersoon St.Scholen aan Zee (het concern) dat inkoop en aanbesteedt tenzij anders vermeldt. Het kan voorkomen dat een gelieerde entiteit of samenwerkingsverband namens Scholen aan Zee inkoop of aanbesteedt. Er moet aandacht zijn voor de dienst- en college overstijgende inkoop. Niet alleen omdat dat wellicht inkoopvoordelen oplevert, maar ook in verband met de rechtmatigheid toets bij de accountantscontrole.

Als op concernniveau vooraf de behoefte van inkoop wordt vastgesteld, kan er wellicht door clustering van opdrachten een betere onderhandelingspositie richting ondernemers gemaakt worden. Zo kunnen er gunstigere afspraken met de marktpartijen gemaakt worden. In die situatie kan ook meer gebruik worden gemaakt van raamovereenkomsten. Daarbij richten we ons op de voordelen door clustering van inkooppakketten in plaats van telkens op individueel opdrachtniveau.

6.3 Verantwoordelijken

Inkoop wordt concreet uitgevoerd door de manager en medewerkers van de afdeling Facilitair of Automatisering, hierna te noemen inkopende afdeling. In voorkomende gevallen kan het voorkomen dat een gelieerde entiteit of samenwerkingsverband optreedt als de inkopende afdeling, maar dan zal Scholen aan Zee dat bij de aanbesteding duidelijk communiceren. De manager is verantwoordelijk voor de inkopende afdeling. Het College van bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het Inkoop- en aanbestedingsbeleid. Bij inkopen boven de € 50.000 wordt een eerste medewerker financiën toegevoegd aan het inkoopteam om te waarborgen dat de Europese aanbestedingswetgeving wordt nageleefd.

6.4 Strategisch inkoopproces

Tenminste één keer per jaar wordt op basis van historische informatie (betalingen per ondernemer) en op basis van een inventarisatie van wensen bepaald welke diensten, producten en werken ingekocht zullen gaan worden. In deze inventarisatie wordt gezien om welke type dienstverlening het gaat, welk type contract, het aantal facturen en het aantal facturen dat gerelateerd kan worden aan een contract (de zogenaamde spend-analyse).

Op basis van deze analyse en de resterende looptijd van lopende raamovereenkomsten wordt dan

bepaald welke aanbestedingen in het centrale inkoopplan worden opgenomen. Daarbij wordt het onderscheid gehanteerd tussen raamovereenkomsten en unieke aanbestedingen (bijv. investeringen). Het gebruik maken van een Scholen aan Zee breed inkoopadministratie en de combinatie met een contractenregister en verplichtingenadministratie is de basis voor een goede inventarisatie en is dus ook de basis voor het inkoopplan. De uitvoering van het inkoopbeleid vindt plaats door de centrale inkoopafdeling.

6.5 Tactisch inkoopproces

De uitgaven van Scholen aan Zee worden structureel gemonitord en getoetst op de aanwezigheid van de juiste contracten. Dit gebeurt zowel vooraf d.m.v. een periodieke spend-analyse als periodiek achteraf in de tussentijdse managementrapportages en overleg met de accountant. De spend-analyse resulteert uiteindelijk in een meerjaren aanbestedingskalender. Deze kalender wordt telkens met de accountant afgestemd en vormt de basis voor de uit te voeren aanbestedingen, zowel Europees als meervoudig onderhands.

Scholen aan Zee verzorgt samen met de operationeel contractbeheerder het contractbeheer, ieder vanuit hun eigen invalshoek (tactisch - operationeel). Scholen aan Zee heeft minimaal tweemaal per jaar overleg op tactisch/strategisch niveau met leveranciers van overeenkomsten die door middel van nationale en Europese aanbestedingsprocedures tot stand zijn gekomen. Minimaal eenmaal per jaar wordt een leveranciersaudit uitgevoerd, waarbij geëvalueerd wordt of gemaakte afspraken nagekomen zijn. Voor overeenkomsten die door meervoudig onderhandse procedures tot stand zijn gekomen, vindt het overleg minimaal éénmaal per jaar plaats.

Scholen aan Zee hecht waarde aan het nauwkeurig uitvoeren van contractbeheer, zowel op tactisch als operationeel niveau, omdat hiermee financiële voordelen te realiseren zijn. Daarom maakt Scholen aan Zee gebruik van contractbeheerssoftware en kan de inkoop ondersteund worden door interne of externe medewerkers.

6.6 Operationeel inkoopproces

Het (interne) bestelproces wordt geïnitieerd door de inkopende afdeling (Facilitair of Automatisering dan wel anders aangegeven).

- Ontvangsten worden op kwaliteit en kwantiteit gecontroleerd bij ontvangst door aftekening van de afleverbon van de leverancier door de ontvangende medewerker van Scholen aan Zee.
- De getekende (aflever)bon wordt gematched met de bestelorder dan wel offerte / contract door de bestellende afdeling met inachtneming van de procuratieregeling.
- De factuur komt digitaal binnen bij rekeningen@scholenaanzee.nl en wordt daar gecodeerd in het crediteurensysteem Pro-Active door een medewerker crediteurenadministratie en digitaal naar de betreffende inkopende afdeling gestuurd.
- De inkopende afdeling geeft digitaal akkoord in Pro-Active voor Factuur (matching factuur met bestelorder, offerte, contract, pakbon) en eventuele digitale andere bijlagen (pakbon, offerte, contract e.d.) waarbij de procuratieregeling in acht wordt genomen.
- Bij goedkeuring gaat de factuur terug naar de crediteurenadministratie in een aparte map goedgekeurde facturen in Pro-Active. Deze wordt nog bij deelwaarneming gecontroleerd door een medewerker van HR.
- Bij akkoord door de afdeling HR digitaal in Pro-Active worden alle goedgekeurde facturen naar Afas geëxporteerd en geboekt en vervolgens betaalbaar gesteld worden in lijn met de overeengekomen betaalvoorwaarden.
- Wekelijks worden op donderdag de facturen in één batch betaald waarbij de procuratieregeling betalen wordt gevolgd.

- Bij wijzigingen in de stamgegevens van de crediteuren volgt een signaal via Afas Insite naar de controller die dan bij deelwaarneming controle doet of laat uitvoeren.
- Met de eindgebruikers worden periodiek evaluaties gehouden of de leveranciers afspraken nakomen in lijn met de contractuele verplichtingen en omgekeerd voor Scholen aan Zee geldt dat ook.

Facturen kunnen uitsluitend digitaal aangeleverd worden naar rekeningen@scholenaanzee.nl. In voorkomende gevallen kan Scholen aan Zee richtlijnen aangeven in de contracten waarbij de leverancier bepaalde zaken dient te vermelden op de factuur (bijvoorbeeld een te vermelden projectnummer, inkoopordernummer of referentie).

7. Bijlagen

7.1 Algemene Inkoopvoorwaarden Scholen aan Zee

Artikel 1 Begrippenlijst

In deze Inkoopvoorwaarden wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 Toepasselijkheid

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

Artikel 3 Geldigheid en totstandkoming van de Overeenkomst

1. Een aanbod van een Opdrachtnemer is onherroepelijk gedurende de termijn zoals beschreven in de uitnodiging van de Opdrachtgever of, indien geen termijn is genoemd, tot drie maanden na dagtekening van het aanbod. In geval van een Inschrijving vangt de termijn aan op de dag waarop de Inschrijving sluit.
2. Alle Offertes worden geacht een onherroepelijk aanbod van Opdrachtnemer te zijn.
3. De Overeenkomst komt tot stand doordat Opdrachtgever een schriftelijk aanbod van Opdrachtnemer aanvaardt door middel van een schriftelijke opdracht.
4. Indien Opdrachtnemer geen aanbod of een mondeling aanbod heeft gedaan komt de Overeenkomst tot stand doordat Opdrachtnemer een schriftelijke order van de Opdrachtgever binnen 14 dagen na haar dagtekening schriftelijk aanvaardt door toezending van een opdrachtbevestiging.

5. De kosten, voortvloeiend uit het opstellen en uitbrengen van de gevraagde offerte, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
6. De in de offerte vermelde prijzen zijn in euro's en exclusief BTW. De prijzen worden geacht op alle kosten betrekking te hebben die nodig zijn om Inkopen uit te voeren op de door Opdrachtgever aangewezen wijze en plaats.
7. Offertes, alsmede de bijbehorende aanvragen, zijn steeds geheel vrijblijvend voor Opdrachtgever.
8. Vrijblijvende offertes en offertes met voorbehouden worden door de Opdrachtgever niet geaccepteerd.

Artikel 4 Wijzigingen

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

Artikel 5 Overdracht van verplichtingen

1. Opdrachtnemer kan een verplichting uit hoofde van de Overeenkomst slechts met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever overdragen aan een derde. Aan deze toestemming kunnen redelijke voorwaarden worden verbonden.
2. In geval van overdracht aan een derde van (een gedeelte van) de verplichtingen uit de Overeenkomst van Opdrachtnemer, is deze verplicht aan Opdrachtgever te melden welke zekerheden zijn gesteld voor de afdracht van loonbelasting en sociale premies, die wettelijk zijn voorgeschreven voor werkgevers.
3. Opdrachtnemer coördineert en is verantwoordelijk voor de werkzaamheden en gegevensuitwisseling tussen derden en houdt Opdrachtgever op de hoogte van de voortgang van de overdracht van de Inkopen aan derden.
4. Opdrachtnemer blijft in geval van het inzetten van derden bij de uitvoering van verplichtingen uit de Overeenkomst, volledig verantwoordelijk en aansprakelijk met inachtneming van hetgeen partijen over aansprakelijkheid zijn overeengekomen jegens Opdrachtgever voor de correcte nakoming van de krachtens de Overeenkomst op hem rustende verplichtingen. Indien de door de Opdrachtnemer gecontracteerde derde in verzuim is in de nakoming van haar verplichtingen, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de eventuele extra kosten die daaruit voortvloeien, met inachtneming van hetgeen partijen over aansprakelijkheid zijn overeengekomen, ook indien Opdrachtnemer redelijkerwijs het nodige heeft gedaan om deze derde zijn verplichtingen te laten nakomen.
5. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van iedere vergoeding van schade, claim of vordering of anderszins van door haar inzake deze Opdracht gecontracteerde derde, met inachtneming van hetgeen partijen over aansprakelijkheid zijn overeengekomen.

Artikel 6 Levering

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

Artikel 7 Verpakking en verzending

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

Artikel 8 Facturering en betaling

1. Betaling van de factuur zal plaatsvinden na goedkeuring van de Inkoop door Opdrachtgever en binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur. Wanneer de Inkoop pas zijn voldaan/voltooid na ontvangst van de factuur gaat de termijn van 30 dagen in bij genoemde voltooiing.
2. Opdrachtgever is gerechtigd de betaling naar rato op te schorten indien hij een tekortkoming in de levering en/of dienst constateert.
3. Opdrachtnemer factureert aan Opdrachtgever binnen uiterlijk 90 dagen na de opleverdatum van de Inkoop.
4. De Opdrachtgever heeft het recht het bedrag van de factuur te verminderen met bedragen die Opdrachtnemer is verschuldigd aan Opdrachtgever met uitzondering van belastingbedragen.
5. Het recht tot opschorting is eveneens van kracht ingeval van betwisting van de juistheid van de declaratie en of hoogte van de factuur. In het laatste geval maakt Opdrachtgever vóór het verstrijken van de betalingstermijn schriftelijk bezwaar tegen de factuur bij Opdrachtnemer.
6. Betaling van de factuur door Opdrachtgever houdt geen acceptatie of afstand van rechten in en ontslaat Opdrachtnemer niet van garantie en/of aansprakelijkheden waartoe hij rechtens behoudens is.

7. Overschrijding van een betalingstermijn en of niet betaling wegens een beroep op non-conformiteit en of betwisting van de juistheid van de declaratie en/of de hoogte van de factuur door Opdrachtgever, geeft Opdrachtnemer niet het recht zijn werkzaamheden op te schorten, dan wel te beëindigen, dan wel de Overeenkomst te beëindigen.

Artikel 9 Prijs en herziening

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

Artikel 10 Ontbinding en opzegging

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

Artikel 11 Garantie

1. Opdrachtnemer garandeert dat de door hem geleverde Inkoop:
 - a. Voldoen aan de specificaties zoals die zijn overeengekomen;
 - b. Compleet worden geleverd, voorzien van de gebruikelijke accessoires en leesbare Nederlandstalige handleidingen;
 - c. Geschikt zijn voor het doel waarvoor ze bestemd zijn;
 - d. Vrij zijn van gebreken;
 - e. Voldoen aan alle relevante Nederlandse en Europese wetgeving;

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

Artikel 12 Eigendomsovergang en logo

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

Artikel 13 Intellectuele en industriële eigendomsrechten

1. Opdrachtnemer staat in voor het vrije en ongestoorde gebruik van de Inkoop door de Opdrachtgever. Hij vrijwaart Opdrachtgever tegen de financiële gevolgen van aanspraken van derden wegens inbreuk op hun intellectuele of industriële eigendomsrechten, beperkingen ingegeven door wet- en regelgeving uitgezonderd (met name auteursrechten).
2. De intellectuele eigendomsrechten met betrekking tot de door Opdrachtnemer in het kader van de Overeenkomst ter beschikking gestelde en vervaardigde werken zoals programmatuur, (gebruikers)documentatie, ontwerpen, tekeningen, specificaties, voorbereidend materiaal blijven bij Opdrachtnemer berusten en worden op geen enkele

wijze overgedragen, tenzij anders, schriftelijk overeengekomen. Alle door Opdrachtgever in het kader van de Overeenkomst aan Opdrachtnemer verstrekte informatie, documenten en gegevens, alsmede de door middel van de dienstverlening verwerkte gegevens berusten bij Opdrachtgever.

3. Indien aan de overdracht een akte of enige andere formaliteit verbonden is, zegt Opdrachtnemer reeds nu voor alsdan zijn onvoorwaardelijke medewerking daaraan toe, respectievelijk geeft nu reeds voor alsdan onherroepelijk volmacht aan de Opdrachtgever die overdracht alsdan te doen bewerkstelligen.
4. Indien enig materiaal, waaronder mede begrepen programma's en werkinstructies, door Opdrachtnemer ten behoeve van de opdracht beschikbaar is gesteld, terwijl dit wordt beschermd door octrooi- of auteursrechten waarover Opdrachtnemer de beschikking heeft, verleent Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever reeds nu voor alsdan een niet-exclusief, gedurende de duur van de opdracht en niet overdraagbaar gebruiksrecht op dit materiaal, zonder dat de Opdrachtgever daarvoor enige vergoeding verschuldigd is. De Opdrachtgever zal dit materiaal niet aan derden ter beschikking stellen.
5. Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever tegen alle aanspraken van derden ter zake van door dezen gestelde inbreuk op enig octrooirecht, schending van enig auteursrecht of merk, dan wel inbreuk op wettelijk gedeponeerde tekeningen of modellen met betrekking tot in het kader van deze Overeenkomst tot stand gebrachte Inkopen of daarvoor door Opdrachtnemer beschikbaar gesteld materiaal als bedoeld in dit artikel.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

1. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor alle schade, die in verband met de uitvoering van de Overeenkomst door zijn personeel en/of door zaken, die hij onder zijn toezicht heeft en/of door zijn onderaannemers aan Opdrachtgever en/of aan derden wordt toegebracht, schade als gevolg van het niet of niet naar behoren uitvoeren van de overeengekomen werkzaamheden daaronder begrepen. Onder derden wordt mede begrepen het personeel van Opdrachtgever en zijn onderaannemers.
2. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen aanspraken van derden als gevolg van de in artikel 14.1 genoemde schade.
3. Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor schade aan of verlies van machines, gereedschappen en materialen van Opdrachtnemer. Dit geldt ook voor schade aan de onder zijn verantwoording werkende onderaannemers of hun personeel.
4. Opdrachtnemer zal voor een, naar het oordeel van Opdrachtgever, adequate verzekering van zijn aansprakelijkheid zorgdragen voor:
 - a. wettelijke aansprakelijkheid;
 - b. bedrijfsaansprakelijkheid.
5. Opdrachtnemer heeft op eerste verzoek van de Opdrachtgever de plicht inzage in de daartoe strekkende polis te geven alsmede bewijs van premiebetaling te verschaffen.
6. Opdrachtnemer zal alle goederen en gebouwen, die hij van Opdrachtgever onder zich krijgt uit hoofde van de Overeenkomst, verzekeren tegen alle schade, waaronder begrepen de schade als gevolg van onjuiste of onvoldoende bewerking, die aan de goederen en/of Werken kan worden toegebracht gedurende de tijd dat Opdrachtnemer de goederen onder zich heeft.
7. In de te sluiten verzekering dient een zogenaamde "opzichtclausule" te zijn uitgesloten. Behoudens andersluidende bepaling in de uitnodiging om deel te nemen aan de inschrijving en/of in het contract dient de minimale dekking van de verzekering € 1.000.000 per gebeurtenis te zijn.
8. De aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor schade voortvloeiend uit deze Overeenkomst is beperkt tot een bedrag van € 1.250.000,- euro per gebeurtenis of samenhangende reeks van gebeurtenissen met een maximum van € 2.500.000,- euro per jaar.

Artikel 15 Belastingen en sociale lasten

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

Artikel 16 Wet Ketenaansprakelijkheid

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

Artikel 17 Voortgangsrapportage

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

Artikel 18 Geheimhouding en verbod tot openbaarmaking

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

Artikel 19 Algemene Verordening Gegevensbescherming

1. Voor zover Opdrachtnemer in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst persoonsgegevens voor Opdrachtgever verwerkt, wordt Opdrachtnemer als verwerker in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming aangemerkt. Opdrachtnemer verklaart zich reeds nu voor alsdan bereid een verwerkersovereenkomst af te sluiten met Opdrachtgever met daarin opgenomen aanvullende of afwijkende afspraken omtrent de verwerking van persoonsgegevens. De betreffende verwerkersovereenkomst prevaleert op hetgeen in de onderhavige voorwaarden is bepaald.
2. De persoonsgegevens zullen op een behoorlijke en zorgvuldige wijze worden verwerkt, overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Opdrachtnemer zal in dat kader passende technische en organisatorische maatregelen moeten nemen om de

persoonsgegevens te beschermen tegen verlies of enige andere vorm van onrechtmatige verwerking, daarbij rekening houdend met de huidige stand van de techniek en de aard van de verwerking.

3. Opdrachtnemer is niet gerechtigd de verwerking van persoonsgegevens uit te besteden aan een derde (een zogenaamde "sub-verwerker") zonder de voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer verwerkt persoonsgegevens louter binnen de Europese Economische Ruimte, althans een land dat door een besluit van de Europese Commissie als veilig is aangemerkt, tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen.
5. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever onverwijld informeren over alle inbreuken op de beveiliging alsmede andere incidenten die op grond van wetgeving moeten worden gemeld aan een toezichthouder of betrokkene, onverminderd de verplichting de gevolgen van dergelijke inbreuken en incidenten zo snel mogelijk ongedaan te maken dan wel te beperken.

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

Artikel 20 Personeel

1. Opdrachtnemer verplicht zich zijn personeel en (personeel van) door hem ingeschakelde derden op te dragen de wettelijke veiligheid, gezondheids- en milieuvorschriften in acht te nemen. Hetzelfde geldt voor eventuele huisregels en bedrijfsvorschriften en reglementen op het gebied van veiligheid, gezondheid en milieu van Opdrachtgever. De huisregels en veiligheidsvorschriften zijn door Opdrachtgever beschikbaar gesteld op de website van Opdrachtgever. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de bekendmaking daarvan aan zijn personeel en door hem ingeschakelde derden.
2. Opdrachtnemer voegt op verzoek van Opdrachtgever binnen acht weken na aanvang van de werkzaamheden alsmede binnen drie dagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever een recente "Verklaring Omtrent Gedrag" aan zijn personeelsdossier voor het personeel dat bij de dienstverlening is betrokken en in dit verband bij Opdrachtgever werkzaam is. Opdrachtgever behoudt zich het recht om steekproefsgewijs de aanwezigheid van de "Verklaringen Omtrent Gedrag" te toetsen.
3. Verplichtingen van Opdrachtnemer:
 - a. Opdrachtnemer dient te beschikken over een geldig inschrijvingsbewijs bij de bedrijfsvereniging waarbij hij is ingeschreven en te beschikken over een vestigingsvergunning voor zover deze vereist is. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer hem voornoemde bescheiden te tonen.
 - b. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van Opdrachtgever aan deze een staat te overhandigen bevattende de naam, voorna(a)m(en), adres, woonplaats, geboortedatum en -plaats, Burger Service Nummer (BNS) en eventueel werkvergunning van alle personeel, dat door Opdrachtnemer van week tot week in het werk is gesteld.
 - c. Opdrachtnemer dient op eerste verzoek van Opdrachtgever aan deze de manurenverantwoording van alle personeel dat door Opdrachtnemer in het werk is gesteld ter inzage te verstrekken, volgens een door Opdrachtgever opgesteld model.
 - d. Opdrachtnemer dient telkenmale op eerste verzoek van Opdrachtgever aan deze een afschrift te verschaffen van de verklaringen inzake zijn betalingsgedrag bij de bedrijfsvereniging en de ontvanger der directe belastingen.
4. Verplichtingen Opdrachtnemer in verband met Wet op identificatieplicht (Wid) en de Wet arbeid vreemdelingen (Wav):
 - a. Opdrachtnemer en zijn werknemers, alsmede door of namens Opdrachtnemer voor de levering of dienst ingeschakelde derden, dienen zich te houden aan de

voorschriften die volgen uit de Wet op de identificatieplicht (Wid) en de Wet arbeid vreemdelingen (Wav).

- b. Opdrachtnemer is verplicht voor de onder lid a. genoemde personen aan te tonen dat arbeid voor hen vrij is toegestaan, dan wel dat zij beschikken over een geldige tewerkstellingsvergunning wanneer dat op grond van de Wav vereist is.
- c. Voor aanvang van de werkzaamheden van de onder lid a. genoemde personen zal Opdrachtnemer daartoe hun identificatiebewijzen en, voor zover van toepassing, hun tewerkstellingsvergunningen controleren op echtheid en geldigheid en een kopie daarvan in haar administratie bewaren.
- d. Opdrachtnemer draagt er na het begin van de werkzaamheden onverwijld zorg voor dat Opdrachtgever een afschrift van de identificatiedocumenten als genoemd in lid a. onder 1°, 2° of 3° van de Wid ontvangt.
- e. Werknemers, alsmede door of namens Opdrachtnemer voor de levering of dienst ingeschakelde derden, dienen altijd een geldig identificatiebewijs en, indien van toepassing, een tewerkstellingsvergunning te kunnen tonen.
- f. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever tegen eventueel aan Opdrachtgever opgelegde boetes en daaruit voortvloeiende kosten als gevolg van overtreding van de Wid of de Wav door Opdrachtnemer en/of de onder lid a. genoemde personen.

Artikel 21 Overname van personeel, omkoping en belangenverstrengeling

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

Artikel 22 Wet DBA - ZZP

1. Opdrachtgever draagt zorg dat er bij samenwerking met een ZZP'er geen sprake is van een gezagsverhouding, alsmede geen verplichting om de werkzaamheden persoonlijk te verrichten.
2. Teneinde dit te bereiken sluiten opdrachtgever en opdrachtnemer altijd een overeenkomst t.b.v. de uitvoering van de opdracht. Hiertoe hanteren zij een door de Belastingdienst beoordeelde en geaccepteerde modelovereenkomst.
3. In deze overeenkomst wordt altijd verwezen naar het nummer van de modelovereenkomst en worden de belangrijkste artikelen (gemarkeerd) niet aangepast. De niet-gemarkeerde artikelen kunnen worden aangepast.

Artikel 23 Geschillen en toepasselijk recht

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