

Checklist Algemene Voorwaarden

Er bestaat geen standaard set algemene voorwaarden. Ieder bedrijf is anders, waarvan de bedrijfsvoering dan ook andere risico's kent. Echter, middels onderstaande checklist heb je een paar handvatten welke je kunt gebruiken om tot een eigen set algemene voorwaarden te komen.

Onderstaande lijst is niet uitputtend. Sommige items uit de lijst zijn alternatieven, niet alle items dienen te worden opgenomen in algemene voorwaarden, je bent zelf verantwoordelijk voor de keuze die je maakt om bepaalde zaken wel en andere niet te regelen.

Algemeen

- Toepasselijkheid algemene voorwaarden.
 - Op offertes, overeenkomsten en daaruit voortvloeiende overeenkomsten.
 - Toepasselijkheid van andere voorwaarden waarvan de tegenpartij zich mogelijk anderszins bedient van de hand wijzen.
- Geldigheid offerte versus vrijblijvende offerte (N.B. noemen van termijn impliceert dat een offerte niet vrijblijvend en dus onherroepelijk is, een vrijblijvende offerte kan worden herroepen, gebruik dus nooit een termijn en het begrip "vrijblijvend" door elkaar!).
- Hoe komt de overeenkomst tot stand.
 - Integrale aanvaarding van offerte.
 - Afwijkende aanvaarding: een uitnodiging om een nieuwe offerte uit te brengen.
 - Opdrachtbevestiging welke naar een offerte verwijst.
 - Ondertekenen overeenkomst.
- Samenwerking.
 - Inzet personeel beide partijen.
 - Tijdige informatieverschaffing door afnemer.
 - Afnemer vrijwaart Leverancier inzake de terbeschikking gestelde zaken en informatie. Onder andere vrijwaring van aanspraken van derden inzake intellectueel eigendom.
 - Inzet geschikt en gekwalificeerd personeel.
 - Consequenties niet-functioneren personeel.
 - Kosten inwerken vervangend personeel (voor wiens rekening).
 - Overleg.
- Fatale of niet-fatale leveringstermijnen (bij het noemen van een termijn in de offerte zonder dat er in de algemene voorwaarden wordt aangegeven dat de termijn niet-fataal is, of bij benadering is, dan geldt de termijn als fataal, hetgeen betekent dat bij achtwege blijven van de overeengekomen prestatie men gelijk in verzuim is).
- Vertraging.
- Consequenties vertraging.
- Prijzen en tarieven.
 - Zoals vermeld in offerte.
 - Prijzen en tarieven zijn zonder BTW of andere van overheidswege opgelegde heffingen.
 - Nacalculatie versus fixed-price.
 - Reis- en verblijfkosten.
 - Toeslag voor werkzaamheden buiten werkuren.
 - Indexatie (CBS).
- Facturerering en betaling.
 - Wat staat er op de factuur.

- Hoe om te gaan met tussentijds aan de dienst toegevoegde functionaliteit (uitbreiding van de dienst tussentijds).
- Wanneer verschuldigd (bij programmatuur bijvoorbeeld gelijk, bij continue dienstverlening bijvoorbeeld maandelijks vooraf).
- Betalingstermijn.
- Kosten voor verkrijgen van betaling bij niet-tijdige betaling.
- Hoe om te gaan met inhoudelijk juiste facturen (onbetwiste gedeelte dient conform bepalingen betaald te worden).
- Mogelijkheid tot het verlangen van het stellen van voldoende zekerheden.
- Opschorting van dienstverlening bij niet-betaling (voorzichtig mee omspringen, daar snel kan worden aangenomen dat als de dienst voor de afnemer voor de bedrijfsvoering in hoge mate van belang is, waardoor opschorting onredelijk kan zijn).
- Garanties (of beperking daarvan (exoneraties)).
- Bij ASP-dienstverlening.
 - Afnemer is zelf verantwoordelijk voor het tijdig selecteren van een juiste telecommunicatie voorziening om van de geleverde dienst gebruik te kunnen maken.
- Privacy.
 - Indien onderdeel van de dienst is het verwerken van persoonsgegevens ten behoeve van de afnemer dan is er ingevolge de Wet Bescherming persoonsgegevens een bewerkersovereenkomst nodig. Zo'n bewerkersovereenkomst kan integraal deel uitmaken van een set algemene voorwaarden.
- Geheimhouding en beveiliging.
- Looptijd.
 - Bepaalde tijd versus onbepaalde tijd (opzegging, opzegtermijn tegen einde van jaar versus kalenderjaar).
- Ontbinding bij Faillissement en/of surseance van betaling (of schuldsanering natuurlijke personen bij eenmanszaak).
- Zijn de reeds verrichte prestaties bij ontbinding onderdeel van de ongedaanmakingsverplichtingen?
- Verplichtingen welke naar hun aard bestemd zijn om ook na beëindiging van de werkzaamheden welke inzake de overeenkomst verricht dienen te worden, blijven bestaan.
- Eventuele exit (tegen betaling (een percentage van de aanneemsom) onder de overeenkomst uit kunnen).
- Aansprakelijkheid (opzet en grove schuld is nooit uit te sluiten, draag altijd zorg voor de juiste verzekeringen).
 - Indirecte schade uitsluiten.
 - Directe schade limitatief opsommen.
 - Daarna maximeren.
 - Relateren aan verzekerd bedrag.
 - Relateren aan factuurwaarde.
 - Relateren aan in x maanden vooraafgaand aan de schadeveroorzakende gebeurtenis gefactureerde en ontvangen bedragen (bij continue dienstverlening).
 - Eenzijdig versus wederzijds (beperk in ieder geval je eigen aansprakelijkheid).
- Indien de vordering inzake schadevergoeding niet binnen x maanden wordt ingediend, vervalt de vordering.

- Eventueel Overmacht (indien je overmacht niet regelt kun je zelf snel een beroep doen op overmacht, maar de afnemer ook, dan geldt de wet, jurisprudentie en wat in de branche gebruikelijk is)
 - Eenzijdig versus wederzijds (regel in ieder geval wanneer afnemer een beroep mag doen op overmacht, of wanneer niet)
 - Limitatief versus niet-limitatief opsommen van overmachtsituaties.
 - Eventueel ontbinding als de overmachtsituatie x dagen duurt zonder dat partijen gehouden zijn elkaar over en weer schadeloos te stellen.
- Overdracht van rechten en verplichtingen
 - Mag de afnemer haar rechten en verplichtingen inzake de overeenkomst overdragen (denk aan outsourcing, dit kan weer een bron van inkomsten zijn, benut dat in die zin dat de rechten en verplichtingen niet zonder toestemming mogen worden overgedragen waarbij aan deze toestemming aanvullende voorwaarden kunnen worden verbonden).
 - Mag leverancier haar rechten en verplichtingen inzake de overeenkomst overdragen (dit geldt niet voor bedrijfsoverdracht indien en voorzover dit middels een aandelentransactie gaat).
- Onderaanneming, mag je als leverancier naar eigen goeddunken onderaannemers inschakelen.
- Toepasselijk recht en geschillen
 - Welke rechter is waar bevoegd.
 - Eventueel arbitrage.
 - Nederlands recht is van toepassing.

Bij levering fysieke zaken

- Eigendomsvoorbehoud.
- Hoe geschiedt aflevering (incoterms 2000, bijvoorbeeld *Duty Paid Delivery* of *Ex Works*).
- Overgang van eigendom en risico (let op samenloop met eventueel gebruikte incoterms).
- Het in ontvangst nemen van afnemer of haar vervoerder van de zaken geldt als bewijs dat deze bij in ontvangstname in uiterlijk goede staat verkeerden, tenzij het tegendeel uit het vervoersdocument of het ontvangstbewijs blijkt.
- Afnemer is gehouden de zaken na aflevering te onderzoeken.
- Zaken zullen als deugdelijk worden beschouwt als deze verwerkt zijn of als zodanig in gebruik zijn genomen.
- Opslag.
 - Verzekering.
 - Voor wiens rekening en risico.

Bij levering programmatuur (zie checklist IT-contracten voor een uitgebreide checklist op dit gebied)

- Aflevering en implementatie
- Acceptatie
- Licentie
- Intellectueel eigendom
- Broncodeponering

Bij ASP dienstverlening en/of hosting

- Regel een exit, in die zin dat na het einde van de overeenkomst leverancier bereid is mee te werken aan een transitie naar een andere partij tegen de thans geldende tarieven. Door bijvoorbeeld de data aan te leveren in een gangbaar formaat (bij ASP-dienstverlening).
- Verwijs voor beschikbaarheid, onderhoud en support naar een SLA welke onderdeel uitmaakt van de overeenkomst, of bij gebreke daarvan, regel beschikbaarheid, onderhoud support minimaal in de algemene voorwaarden (als vangnet bij niet overeenkomen SLA).
- Afnemer is zelf verantwoordelijk voor inloggevens e.d. en vrijwaart leverancier voor misbruik.

Bij detachering

- Partijen beoogen nimmer een arbeidsovereenkomst.
- Wanneer vervangen van medewerker.
- Wie draagt wanneer de kosten van het inwerken.
- Werkdagen en werktijden.
- Werkzaamheden worden uitgevoerd op de door afnemer tijdig aangegeven locaties.
- Afnemer draagt zorg voor een adequate en veilige werkplek voor de medewerker conform de geldende Arboreglementen/Arbowetgeving.
- Hoe om te gaan met verlof medewerker.
- Vergoeding en kosten.
 - Reis- en verblijfkosten.
 - Uren buiten werktijden gemaakt door medewerker om instigatie van afnemer.
 - Bij ziekte geen vergoeding verschuldigd, tenzij leverancier zorgt voor vervangende medewerker binnen x dagen.
- Facturering.
- Betaling.
- Urenverantwoording.
 - Wiens tijdschrijfsysteem wordt gebruikt.
 - Wiens tijdschrijfsysteem prevaleert.
- Hoe om te gaan met intellectueel eigendom op werken welke medewerker tot stand brengt.
- Geheimhouding.

Bij drukwerk

- Goedkeuring proeven betekent goedkeuring van werkzaamheden welke daaraan vooraf gingen.
- Afwijkingen van de proeven zijn geen reden tot reclame indien en voorzover deze gering van aard zijn en het gebruik van het drukwerk geenszins in de weg staat.
- Meer- of minderlevering van x%