

INHUURVOORWAARDEN GEMEENTE SCHIEDAM VOOR ZELFSTANDIG PROFESSIONAL

1. Algemeen

- 1.1 De onderhavige inhuurvoorwaarden (**Inhuurvoorwaarden**) zijn van toepassing op iedere inzet van een zelfstandig professional bij de gemeente Schiedam (**de Gemeente**). De Inhuurvoorwaarden maken integraal onderdeel uit van de overeenkomst zelfstandig professional tussenkomst (de **Tussenkomstovereenkomst**) en de daaruit voortvloeiende opdracht (de **Opdrachtbevestiging**) die tussen Staffing Management Services B.V. (**Staffing**) en de zelfstandige professional (**Opdrachtnemer**) wordt gesloten in het kader van een opdracht bij de Gemeente.
- 1.2 In geval van tegenstrijdigheden tussen het bepaalde in de hierna genoemde documenten geldt dat de bepalingen in de eerder genoemde documenten prevaleren boven de later genoemde: (i) Opdrachtbevestiging (ii) Inhuurvoorwaarden en (iii) Tussenkomstovereenkomst (gezamenlijk: de **Opdrachtdocumentatie**).
- 1.3 Opdrachtnemer verklaart met de ondertekening van de Opdrachtdocumentatie de voorwaarden en richtlijnen die bij de Gemeente van toepassing zijn, te hebben ontvangen, gelezen, begrepen en deze zal nakomen. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de op de locatie van de Gemeente geldende gezondheids- en veiligheidsregels nageleefd dienen te worden. Voor zover er in deze Inhuurvoorwaarden niet wordt afgeweken van of er niets genoemd wordt over onderstaande voorwaarden en richtlijnen zijn de bepalingen in de navolgende voorwaarden en richtlijnen aanvullend van toepassing en maken deze deel uit van de Opdrachtdocumentatie:
- (i) Facturatieprocedure gemeente Schiedam;
 - (ii) Integriteitsverklaring;
 - (iii) Gedragscode gemeente Schiedam.

Bovengenoemde documenten zijn te allen tijde in te zien en te downloaden via het profiel van de Opdrachtnemer in de inhuurdesk van de Gemeente bereikbaar via www.inhuurdeskschiedam.nl.

2. Tijdstip van de prestatie

- 2.1 Opdrachtnemer zal de werkzaamheden verrichten op het overeengekomen tijdstip of binnen de in de Opdrachtbevestiging aangegeven termijn(en).
- 2.2 Zodra Opdrachtnemer weet of verwacht dat de werkzaamheden niet op tijd verricht of afgerond zullen worden, zal zij Staffing daarvan onverwijld schriftelijk en met opgaaf van redenen in kennis stellen en daarbij aangegeven welke maatregelen Opdrachtnemer zal treffen om de vertraging zoveel mogelijk te beperken.

3. Vereisten voor aanvang opdracht

- 3.1 Opdrachtnemer zal voor aanvang van de werkzaamheden meewerken aan vaststelling van diens identiteit door Staffing via Checked ID of een andere partij waar Staffing mee samenwerkt. Daarnaast dient Opdrachtnemer zich bij aanvang van de werkzaamheden bij de inhurend manager van de Gemeente te legitimeren door het tonen van een geldig identiteitsbewijs.
- 3.2 Opdrachtnemer zal voor eigen rekening en risico zorg dragen voor alle bij de uitvoering van de Opdrachtbevestiging te gebruiken – niet van de Gemeente afkomstige – materialen en uitrusting (waaronder gereedschappen), tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de deugdelijkheid van de gebruikte materialen en uitrusting en dient deze voor eigen rekening en risico te verzekeren, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

4. Tarieven

- 4.1 Het overeengekomen tarief in de Opdrachtbevestiging is gebaseerd op een all-in uurtarief waaronder tevens begrepen woon-werkverkeer, verblijfskosten en alle andere eventuele bijkomende kosten. Tarieven zijn altijd in euro's en exclusief de verschuldigde omzetbelasting.
- 4.2 Het overeengekomen tarief zoals opgenomen in de Opdrachtbevestiging ligt vast voor de duur van de Opdrachtbevestiging en iedere verlenging daarvan, tenzij dit expliciet schriftelijk anders is overeengekomen met Staffing en de Gemeente. Het indexeren van tarieven is eveneens uitgesloten.
- 4.3 Indien in de Opdrachtbevestiging een maximaal of vast bedrag is overeengekomen, dan zullen de werkzaamheden van Opdrachtnemer moeten worden verricht voor maximaal dit bedrag, dan wel het laatstelijk bijgestelde en door Partijen schriftelijk overeengekomen bedrag. Ingeval van overschrijding van het (nader) overeengekomen bedrag is Opdrachtnemer verplicht de Opdrachtbevestiging zonder berekening van extra kosten en/of uren na te komen. Indien echter de overschrijding een gevolg is van een situatie van overmacht, of de Gemeente een verzoek heeft gedaan tot uitbreiding van de oorspronkelijk overeengekomen werkzaamheden, worden de extra kosten en/of uren afzonderlijk in rekening gebracht op basis van de werkelijk gemaakte netto kosten en/of uren. Opdrachtnemer dient hiervoor te allen tijde voorafgaande schriftelijke toestemming voor te hebben verkregen van Staffing en de Gemeente.

5. Facturering en betaling

- 5.1 Opdrachtnemer zal de door hem gewerkte uren maandelijks (uiterlijk de 1^e werkdag voor 12:00 uur na afloop van de voorgaande maand) conform de Facturatieprocedure registreren in het tijdschrijfsysteem van Staffing.
- 5.2 Het aantal declarabele uren bedraagt maximaal 36 uur per week. Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de Gemeente mogen meer uren en overwerk in rekening worden gebracht door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt er voor zorg dat de verantwoordelijke persoon bij de Gemeente de gewerkte uren goedkeurt. Alleen daadwerkelijk gewerkte uren komen voor vergoeding in aanmerking. Het niet beschikbaar zijn van werkzaamheden om welke reden dan ook, komt volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer.
- 5.3 Facturering vindt plaats na ommekomst van iedere kalendermaand, conform de Facturatieprocedure (zie betaalkalender op de inhuurdesk). Staffing draagt er voor zorg dat Opdrachtnemer na afloop van iedere kalendermaand een concept factuur ontvangt op basis van 'reversed billing', waarbij de door de Gemeente goedgekeurde uren gefactureerd worden. Staffing draagt er voor zorg dat de factuur voldoet aan de wettelijke vereisten. Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk de juiste factuurgegevens (zoals BTW-nummer, bankrekeningnummer en tenaamstelling) in de inhuurdesk registreert.
- 5.4 De Gemeente hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur. Staffing zal facturen die voldoen aan de in dit artikel gestelde voorwaarden in beginsel binnen 3 dagen nadat Staffing de vergoeding van de Gemeente heeft ontvangen betalen, maar niet eerder dan 30 dagen na ontvangst van de factuur.
- 5.5 Staffing is gerechtigd de betaling van een factuur op te schorten indien:
(i) Opdrachtnemer de betreffende Opdrachtbevestiging niet digitaal heeft geaccordeerd; of
(ii) de geleverde diensten van Opdrachtnemer niet voldoen aan het gestelde in de Opdrachtdocumentatie.
- 5.6 Overschrijding van enige betalingstermijn door Staffing of niet-betaling door Staffing van enige factuur op grond van vermoedelijke inhoudelijke onjuistheid van die factuur of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestatie geeft Opdrachtnemer niet het recht haar prestatie(s) op te schorten of te beëindigen. Noch is het Opdrachtnemer toegestaan om tot verrekening over te gaan.

- 5.7 Indien Staffing en/of de Gemeente de juistheid van een declaratie, dan wel een onderdeel daarvan betwist, treden Partijen in overleg teneinde de ontstane situatie op te lossen. Staffing is te allen tijde gerechtigd de door Opdrachtnemer verzonden facturen door een door Staffing aan te wijzen accountant, op inhoudelijke juistheid te laten controleren. Opdrachtnemer verleent de betrokken accountant inzage in boeken en bescheiden en verstrekt hem alle gegevens en informatie die deze verlangt. De controle is vertrouwelijk en strekt zich niet verder uit dan voor het verifiëren van de facturen is vereist. De kosten voor het accountantsonderzoek komen voor rekening van Staffing, tenzij uit het onderzoek blijkt dat de factu(u)r(en) niet juist dan wel volledig is/zijn, in welk geval bedoelde kosten voor rekening van Opdrachtnemer komen.
- 5.8 Staffing is gerechtigd de betaling van een factuur of een deel daarvan, waarover tussen Partijen geen overeenstemming bestaat, op te schorten gedurende de in het voorgaande lid bedoelde periode van overleg, dan wel de periode van het accountantsonderzoek. Van deze bevoegdheid maakt Staffing uitsluitend gebruik, indien er bij hem redelijke twijfel bestaat omtrent de juistheid van de desbetreffende factuur.
- 5.9 Uren dienen binnen 1 maand na uitvoering van de werkzaamheden ingediend te worden in het tijdschrijfsysteem op de in de Facturatieprocedure aangegeven wijze. Uren en/of declaraties onder dispuut of uren en/of declaraties die te laat zijn ingediend en/of goedgekeurd en om die reden niet binnen een maand gefactureerd zijn, dienen binnen 2 maanden na afloop van de verrichtte werkzaamheden te zijn gefactureerd, tenzij hierover andere afspraken zijn gemaakt.

6. (Tussentijdse) Beëindiging

- 6.1 In afwijking van artikel 5.1 van de Tussenkomstovereenkomst, geldt dat de Opdrachtbevestiging niet tussentijds opgezegd kan worden door Opdrachtnemer.
- 6.2 In aanvulling op artikel 5.3 van de Tussenkomstovereenkomst geldt dat Staffing tevens het recht heeft om de Opdrachtbevestiging met onmiddellijke ingang te beëindigen indien:
- (i) Opdrachtnemer ook na ingebrekestelling met redelijke termijn voor herstel van verzuim, handelt in strijd met de Opdrachtdocumentatie of naar het oordeel van de Gemeente de geleverde prestaties van Opdrachtnemer beneden verwachting blijven of indien sprake is van een zwaarwegende reden waarvan in ieder geval sprake is wanneer Opdrachtnemer grove schuld of nalatigheid kan worden verweten;
 - (ii) Opdrachtnemer gedurende de eerste 8 arbeidsuren overduidelijk niet blijkt te voldoen aan de gestelde functierelevante eisen. In dat geval wordt de Opdrachtbevestiging als zijnde niet gesloten beschouwd en heeft Opdrachtnemer geen recht op enige vergoeding;
 - (iii) Opdrachtnemer enige verplichting uit artikel 10 van de Tussenkomstovereenkomst en/of artikel 12 van deze Inhuurvoorwaarden schendt;
 - (iv) Opdrachtnemer de totstandkoming van een Opdrachtbevestiging tracht of heeft getracht te beïnvloeden of beïnvloed heeft door het (doen) aanbieden of verstrekken van een persoonlijk voordeel aan (een) medewerker(s) van Staffing of de Gemeente of aan enig ander persoon die in enigerlei relatie staat tot Staffing of de Gemeente en die betrokken is geweest bij de totstandkoming van de Opdrachtbevestiging;
 - (v) de Gemeente de met Staffing gesloten opdrachtovereenkomst betreffende de inzet van Opdrachtnemer of de met Staffing gesloten raamovereenkomst beëindigt
 - (vi) Staffing en/of de Gemeente in een situatie van overmacht verkeert gedurende meer dan 10 werkdagen;
- 6.3 Opdrachtnemer zal na beëindiging van de Opdrachtbevestiging direct alle gegevens, materialen, resultaten en andere bedrijfseigendommen van de Gemeente die hij onder zich heeft, retourneren aan de Gemeente.

7. Verlenging

- 7.1 Een Opdrachtbevestiging kan te allen tijde door Staffing worden verlengd onder dezelfde condities. Opdrachtnemer heeft het recht om een verlenging te weigeren.

8. Aansprakelijkheid en vrijwaring

- 8.1 Indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van een of meer van haar verplichtingen, zal Staffing haar schriftelijk in gebreke stellen waarin een redelijke termijn tot nakoming is opgenomen, tenzij nakoming blijvend onmogelijk is, in welk geval Opdrachtnemer onmiddellijk in verzuim is.
- 8.2 In afwijking op het bepaalde in artikel 9.1.1 en 9.1.2 van de Tussenkomstovereenkomst, is de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer beperkt tot het bedrag van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis, waarbij een reeks van samenhangende gebeurtenissen geldt als één gebeurtenis en tot maximaal EUR 2.000.000,- per jaar.
- 8.3 Opdrachtnemer vrijwaart Staffing en de Gemeente tegen eventuele aanspraken van derden ter zake van schade door deze derden geleden ten gevolge van de uitvoering van Opdrachtnemer van de Opdrachtbevestiging en het gebruik of toepassing van de geleverde diensten van Opdrachtnemer.
- 8.4 Voor het overige blijft artikel 9 van de Tussenkomstovereenkomst onverkort van toepassing.

9. Verzekering

- 9.1 Opdrachtnemer dient bij aanvang van de Opdrachtbevestiging, gedurende de looptijd ervan minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen te hebben afgesloten en zal op eerste verzoek van Staffing inzage in de polissen verschaffen:
- (i) Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid) voor schade zoals lichamelijk letsel en materiele schade met minimaal een dekking van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis en met een maximum van EUR 2.000.000,- per jaar; en
 - (ii) Een verzekering voor de beroepsaansprakelijkheid met minimaal een dekking van EUR 1.000.000,- per gebeurtenis en met een maximum van EUR 2.000.000,- per jaar.
- 9.2 Eventuele verzekeringen die noodzakelijk zijn in het kader van de uitvoering van de Opdrachtbevestiging en waarover Opdrachtnemer nog niet beschikt, zal Opdrachtnemer afsluiten tenminste voor de periode van de uitvoering van de Opdrachtbevestiging.

10. Intellectuele eigendomsrechten

- 10.1 Onder IE-rechten in de zin van deze Inhuurvoorwaarden wordt verstaan: alle rechten van intellectuele eigendom en daaraan verwante rechten zoals auteurs-, model-, merk-, octrooi, databankrechten, persoonlijkheidsrechten en aanspraken op 'knowhow' en ongeoorloofde mededinging. Alle (aanspraken op) IE-rechten, die – waar en wanneer dan ook – bij de uitvoering van de werkzaamheden voortvloeiende uit een Opdrachtbevestiging (op de resultaten van de geleverde diensten of op door de Opdrachtnemer ontwikkeld materiaal), ontstaan of zullen ontstaan, komen toe aan de Gemeente. Opdrachtnemer zal voor zover mogelijk afstand doen jegens Staffing en de Gemeente van alle eventueel aan hem toekomende persoonlijkheidsrechten zoals bedoeld in de Auteurswet.
- 10.2 Voor zover nodig worden de rechten zoals hiervoor genoemd op grond van de Opdrachtbevestiging door Opdrachtnemer aan Staffing om niet overgedragen, welke overdracht terstond na het ontstaan van die rechten door Staffing namens de Gemeente wordt aanvaard. Voor zover voor de overdracht als bedoeld in dit artikel een nadere akte is vereist, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Staffing en/of de Gemeente, hieraan volledige medewerking verlenen.
- 10.3 Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, behoudt of verkrijgt Opdrachtnemer geen gebruiksrecht met betrekking tot enig resultaat van de Opdrachtbevestiging.
- 10.4 Opdrachtnemer staat ervoor in dat de verrichte diensten op grond van de Opdrachtbevestiging geen inbreuk maken op IE-rechten van derden. Opdrachtnemer garandeert dat de resultaten van de diensten voortvloeiend uit de Opdrachtbevestiging, vrij zijn van alle bijzondere lasten en beperkingen die aan het vrije gebruik daarvan voor de

Gemeente in de weg zouden kunnen staan, zoals octrooirechten, merkrechten, modelrechten of auteursrechten. Opdrachtnemer en/of de Professional vrijwaart Staffing en de Gemeente voor alle aanspraken van derden ter zake van (gestelde) inbreuken op intellectuele eigendomsrechten van die derden en zal alle kosten en schade vergoeden die het directe of indirecte gevolg zijn van die (vermeende) inbreuk, inclusief proceskosten waaronder tevens begrepen redelijke advocaatkosten voor het voeren van gerechtelijke procedures.

- 10.5 In het geval van aanspraken van derden waarvoor de hierboven genoemde vrijwaringsverplichting geldt, verplicht Opdrachtnemer zich tot het op zijn kosten treffen van alle maatregelen die kunnen bijdragen aan voorkoming van stagnatie en tot beperking van de te maken extra kosten en/of te lijden schade als gevolg van de bedoelde inbreuken.
- 10.6 Indien tussen Partijen verschil van mening bestaat over de in artikel 10.1 bedoelde IE-rechten ten aanzien van de resultaten van de geleverde diensten wordt, behoudens tegenbewijs, ervan uitgegaan dat die rechten aan de Gemeente toekomen.
- 10.7 De verplichtingen van Opdrachtnemer op grond van dit artikel 10, blijven van kracht na voltooiing, beëindiging, verval of annulering van de Opdrachtbevestiging.

11. Kwaliteit en garantie

- 11.1 Opdrachtnemer garandeert dat de door hem te verrichten diensten op vakbekwame wijze zullen worden uitgevoerd en de geleverde diensten voldoen aan de Opdrachtbevestiging en aan de voorschriften die bij of krachtens wet of verdrag gelden en voor zover van toepassing in ieder geval met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu.

12. Audit en controle

- 12.1 Staffing is bevoegd alle door Opdrachtnemer verstrekte informatie, gegevens en documenten (of afschriften daarvan) te (laten) controleren. Opdrachtnemer zal aan een dergelijke controle haar volledige medewerking verlenen voor zover redelijkerwijs van Opdrachtnemer verwacht kan worden.

13. Geheimhouding

- 13.1 In aanvulling op artikel 10 van de Tussenkomstovereenkomst, verplicht Opdrachtnemer zich om al wat bij de uitvoering van de Opdrachtbevestiging 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.
- 13.2 Voor het overige blijft artikel 10 van de Tussenkomstovereenkomst onverminderd van toepassing.

14. Meer- en minderwerk

- 14.1 Indien door aanvullende wensen of gewijzigde inzichten van de Gemeente of door wijziging van de voor de te verrichten prestaties van belang zijnde wettelijke voorschriften, de prestaties die Opdrachtnemer op grond van de Opdrachtbevestiging moet verrichten, aantoonbaar worden verzuimd dan wel uitgebreid, is sprake van meerwerk, dat voor vergoeding in aanmerking komt.
- 14.2 Meerwerk komt uitsluitend voor vergoeding in aanmerking nadat de inhoud en het budget schriftelijk is overeengekomen met Staffing en/of de Gemeente. Een dergelijke opdracht tot meerwerk wordt uitgevoerd onder de voorwaarden van de Opdrachtdocumentatie.
- 14.3 Verrekening van meerwerk of minderwerk vindt plaats tegen maximaal de tarieven zoals opgenomen in de Opdrachtbevestiging tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

15. Overmacht

- 15.1 Opdrachtnemer kan zich jegens Staffing en/of de Gemeente enkel op overmacht beroepen, indien Opdrachtnemer Staffing zo spoedig mogelijk, onder overlegging van de bewijsstukken, schriftelijk van het beroep op overmacht in kennis stelt.
- 15.2 Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: onvoldoende beschikbaarheid van voldoende gekwalificeerd personeel, ziekte van personeel, stakingen, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen of van de programmatuur, voor zover deze omstandigheden zich voordoen aan de zijde van dan wel door toedoen van de Partij die niet nakomt of tekortschiet. Voorts wordt niet onder overmacht begrepen het niet nakomen dan wel tekortschieten van door Opdrachtnemer ingeschakelde derden en/of liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van Leverancier of de door hem ingeschakelde derden.

16. Wijzigingen

- 16.1 Staffing is bevoegd om de Opdrachtbevestiging schriftelijk te wijzigen en/of aan te vullen, na overleg met en instemming van Opdrachtnemer over de gevolgen van de wijziging of aanvulling. In dit kader blijven Partijen binnen de grenzen van de redelijkheid en billijkheid zoals de wet voorschrijft.

17. Nietigheid

- 17.1 Indien een of meer bepalingen die toepasselijk zijn op de Opdrachtdocumentatie nietig zijn of niet rechtsgeldig worden bevonden, dan wordt dit geacht geen onderdeel (meer) uit de maken van de Opdrachtdocumentatie, en zullen de overige van toepassing zijnde bepalingen nog van kracht blijven. Opdrachtnemer en Staffing verbinden zich om de nietige bepaling te vervangen door een zodanige bepaling, die wel verbindend is en die zo min mogelijk – gelet op het doel en de strekking van de Opdrachtdocumentatie – afwijkt van de nietige bepaling.
