

Voorwaarden inzake inhuur derden

In de voorwaarden is een aantal begrippen met een hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in artikel 1 van de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2014 (ARVODI-2014).

De hieronder genoemde:

1. Politie, mede handelend namens de Politieacademie en de Rijksrecherche, hierna te noemen: Opdrachtgever,
2. Contractant, hierna te noemen: Opdrachtnemer.

Totstandkoming inhuur:

- Opdrachtgever heeft tijdelijk behoefte aan invulling van de functie en omschrijving werkzaamheden zoals vermeld in de offerteaanvraag (hierna te noemen: Offerteaanvraag);
- Opdrachtgever huurt daartoe kennis en capaciteit in;
- Opdrachtgever heeft via de webapplicatie van de Inhuurdesk Politie de Offerteaanvraag, gepubliceerd;
- Opdrachtnemer heeft naar aanleiding van de Offerteaanvraag een aanbieding (hierna te noemen: Offerte) via de webapplicatie Inhuurdesk Politie gedaan;
- Opdrachtgever heeft de Offerte geselecteerd als de 'economisch meest voordelige inschrijving' (EMVI) en daarom gebruik zal maken van de aanbieding van de Diensten van de Opdrachtnemer in casu de dienstverlening verricht door de door Opdrachtnemer ter beschikking gestelde externe medewerker (hierna te noemen: Externe);
- Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van hetgeen Opdrachtgever wil bereiken met de tijdelijke inhuur van Externe;
- Opdrachtgever en Opdrachtnemer een overeenkomst (hierna te noemen: Inleenopdracht) hebben gesloten met betrekking tot het leveren van de Diensten.

1. Voorwerp van de Inleenopdracht

- 1.1 Opdrachtgever verleent aan Opdrachtnemer de opdracht tot het verrichten van Diensten overeenkomstig de Offerteaanvraag van Opdrachtgever (BIJLAGE A) en de door Opdrachtnemer uitgebrachte Offerte (BIJLAGE B), welke opdracht Opdrachtnemer hierbij aanvaardt, een en ander voor zover daarvan niet in deze Voorwaarden wordt afgeweken.
- 1.2 De navolgende documenten zijn van toepassing op de Inleenopdracht. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde:
 1. de Inleenopdracht;
 2. onderhavige voorwaarden;
 3. de ARVODI 2014;
 4. de Offerteaanvraag (BIJLAGE A);
 5. de Offerte (BIJLAGE B).
- 1.3 Ten aanzien van de ARVODI 2014 geldt dat het begrip 'Overeenkomst' gelijk staat aan 'Inleenopdracht'.

2. Totstandkoming, tijdsplanning of duur van de Inleenopdracht

- 2.1 De Inleenopdracht komt tot stand na schriftelijke bevestiging van Opdrachtgever van de opdracht tot het verrichten van de Diensten en een positief screeningsadvies.
- 2.2 In de Inleenopdracht is de duur van de inhuurperiode bepaald met een begindatum en zal van rechtswege eindigen op de in de Inleenopdracht aangegeven einddatum. De contractperiode kan optioneel in overleg voor een nader te bepalen periode worden verlengd, deze optie wordt vermeld in de Inleenopdracht.

3. Tussentijdse beëindiging van de Inleenopdracht

- 3.1 Opdrachtgever kan de Inleenopdracht tussentijds beëindigen, ongeacht de reden daartoe. In een dergelijk geval zal Opdrachtgever een opzegtermijn van één maand in acht nemen. Deze opzegtermijn kan met wederzijdse goedkeuring van Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden verkort.
- 3.2 In aanvulling op artikel 22 lid 1 ARVODI-2014 geldt dat bij gebleken ongeschiktheid – dit ter beoordeling van de Opdrachtgever – de Inleenopdracht per direct kan worden beëindigd zonder dat de Opdrachtgever verplicht is tot enige schadevergoeding.

4. Uurtarief en overige financiële bepalingen

- 4.1 De Opdrachtnemer declareert maandelijks (aan het eind van de maand) het de in die maand gewerkte aantal uren op basis van het uurtarief zoals in de Inleenopdracht is bepaald. Dit uurtarief is inclusief reis-, verblijf-, parkeerkosten en eventuele overige kosten en exclusief BTW maar eventueel verhoogd met van toepassing zijnde toeslagen.
- 4.2 Externe is verplicht een tijdverantwoording aan te leveren (hierna te noemen: Prestatieverklaring). Opdrachtgever zal aanwijzing geven aan Externe welk type Prestatieverklaring door Externe gebruikt dient te worden. De door Opdrachtnemer in te dienen factuur dient gepaard te gaan met het originele exemplaar van de Prestatieverklaring. De Prestatieverklaring dient ondertekend te zijn door de betrokken leidinggevende. Zonder ondertekende Prestatieverklaring zal geen betaling door de Opdrachtgever plaatsvinden.
- 4.3 Het uurtarief als bedoeld in artikel 4.1 heeft betrekking op alle door de Opdrachtnemer in het kader van de Inleenopdracht te verrichten Diensten en eventueel daarvoor benodigde materialen.
- 4.4 Het uurtarief voor de te verrichten Diensten staat vast gedurende de looptijd van de Inleenopdracht.
- 4.5 Indien in de Inleenopdracht een maximaal (maand)bedrag is opgenomen zal de factuur dit bedrag niet overschrijden.
- 4.6 Het maximaal aantal declarabele uren bedraagt 40 per week tenzij Opdrachtgever schriftelijk opdracht heeft gegeven om meer uren te werken. In het geval van gereede twijfel behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de gewerkte uren te controleren met alle haar ter beschikking staande middelen (waaronder een toegangsregistratie systeem).

- 4.7 Overwerk zal slechts in rekening gebracht worden indien door Opdrachtgever schriftelijk verzocht is om overwerk door Externe te laten verrichten. Voor overwerk op werkdagen tussen 07.00 en 23.00 uur kunnen alleen het aantal meer gewerkte uren, dan het maximaal overeengekomen uren per week, in rekening worden gebracht. Voor overwerk buiten deze uren en op zater-zon- en feestdagen kunnen door Opdrachtnemer toeslagen in rekening worden gebracht. Deze toeslagen zijn een percentage op het uurtarief en opgenomen in Artikel 4 lid 9 (Tabel 1. Toeslagen).
- 4.8 In verband met door de Opdrachtgever opgedragen diensten waarbij de Externe op afroep beschikbaar dient te zijn (zogenaamd stand-by of piketdiensten), zal de Opdrachtgever voor iedere dag dat de Externe op afroep beschikbaar dient te zijn 1 uur op basis van het in de Inleenopdracht vastgestelde uurtarief (incl. BTW) aan Opdrachtnemer vergoeden, met een maximum van 7 extra uren per week.
- 4.9 Toeslagen
Zie Tabel 1.
- 4.10 Betaling van de factuur door Opdrachtgever vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst van een correct ingediende maandfactuur inclusief getekende Prestatieverklaring.
- 4.11 De Opdrachtnemer zendt de factuur/facturen inclusief getekende Prestatieverklaring per post, tenzij anders vermeld op de inleenopdracht, naar het op de Inleenopdracht genoemde factuuradres.
Op de factuur dienen de volgende gegevens te worden vermeld:
 - a. Ordernummer: E(nummer);
 - b. Naam van de derden;
 - c. Naam, adres, vestigingsplaats van de Opdrachtnemer;
 - d. Datum en uniek factuurnummer;
 - e. Vermelding functie;
 - f. Bedragen vermeld in Euro;
 - g. Bankrekening;
 - h. Kamer van Koophandel inschrijffnummer;
 - i. BTW-nummer van de Opdrachtnemer;
 - j. Separate vermelding van het BTW-bedrag;
 - k. Totaalbedrag factuur, zowel inclusief als exclusief BTW.

Indien dit door Opdrachtgever is opgedragen aan Opdrachtnemer zal deze de kostenplaats, organisatie-eenheidscode en projectcode vermelden op de factuur.

5. Tijden en plaats werkzaamheden

- 5.1 De werkzaamheden worden verricht op de locatie zoals in de Inleenopdracht is aangegeven.
- 5.2 Indien de Diensten worden verricht ten kantore van de Opdrachtgever verleent hij het Personeel van de Opdrachtnemer toegang tot de plaats waar de Diensten worden verricht, en stelt hij dit Personeel in staat de Diensten onder de bij die partij gebruikelijke arbeidsomstandigheden te verrichten op werkdagen gedurende de regulier geldende kantooruren van 09:00 tot 17:00 uur dan wel met de Opdrachtgever overeengekomen werktijden.
- 5.3 Behalve de door de Opdrachtgever beschikbaar te stellen werkplek, materialen, informatie en dergelijke is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor alle overige uitrusting van de Externe medewerker.
- 5.4 Werkdagen zijn alle kalenderdagen behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen, alsmede door Opdrachtgever vast te stellen vrije dagen, tenzij anders overeengekomen in de Inleenopdracht.

6. Van toepassing zijnde voorwaarden

- 6.1 Op de Inleenopdracht zijn de "Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2014" (ARVODI-2014) van toepassing. De eventueel door de Opdrachtnemer gehanteerde voorwaarden zijn niet van toepassing. De ARVODI-2014 wordt aan de Opdrachtnemer ter hand gesteld en kan via de website van Inhuurdesk Politie (<http://www.inhuurdeskpolitie.nl>) op de pagina onder het kopje "Registreren" worden geraadpleegd.
- 6.2 In aanvulling op artikel 24 ARVODI-2014 geldt dat tot de resultaten van de Diensten ook behoren de in het kader van de Diensten gegenereerde onderliggende informatie, zoals o.a. berekeningen, methodieken en onderzoeksrapportages. De Opdrachtnemer verstrekt deze informatie op eerste verzoek van Opdrachtgever in zodanige vorm waarmee Opdrachtgever, deze informatie bij eventuele vervolgoedragen opnieuw kan gebruiken en/of toepassen.
- 6.3 Bij schending van de geheimhoudingsverplichtingen die ingevolge artikel 13 ARVODI-2014 voor Opdrachtnemer en zijn Personeel gelden, is de Opdrachtnemer een boete verschuldigd van € 50.000,- per gebeurtenis, onverminderd alle andere rechten welke de Opdrachtgever krachtens de ARVODI-2014 of wet haar ter beschikking staan.
- 6.4 In afwijking van het bepaalde in artikel 17, vierde lid, ARVODI-2014, behoeven in geval van meerwerk de authentieke bescheiden ter specificatie van de aard en omvang van de verrichte meerwerkzaamheden slechts op verzoek van de Opdrachtgever te worden overlegd en kan worden volstaan met kopieën.
- 6.5 In aanvulling op artikel 21 lid 3 ARVODI-2014 komt de beperking van de aansprakelijkheid als in artikel 21 lid 3 bedoeld eveneens te vervallen in geval van schending van de geheimhoudingsverplichting als bedoeld in artikel 13 ARVODI-2014.

7. Integriteitsverklaring

- 7.1 De Opdrachtnemer verklaart dat hij ter verkrijging van de opdracht Personeel van de Opdrachtgever generlei voordeel heeft geboden, gegeven, doen aanbieden of doen geven. De Opdrachtnemer zal dat ook niet alsnog doen teneinde personen in dienst van de Opdrachtgever te bewegen enige handeling te verrichten of na te laten.
- 7.2 De externe medewerker zal zich houden aan de gedragsregels die gelden bij Opdrachtgever.

8. Belasting en sociale premies

- 8.1 De Opdrachtnemer ziet toe op correcte, tijdige en volledige aangifte en afdracht van alle verschuldigde belastingen in het kader van de Inleenopdracht en vrijwaart de Opdrachtgever van iedere aanspraak dienaangaande.
- 8.2 In het licht van de inlenersaansprakelijkheidsregelgeving, zal Opdrachtnemer (in het geval de Opdrachtnemer een zelfstandige zonder personeel is) een toepasselijke Verklaring Arbeidsrelatie (VAR) overleggen aan de Opdrachtgever en deze jaarlijks onderhouden.
- 8.3 Ingeval de Opdrachtnemer niet voldoet aan de verplichtingen die volgen uit dit artikel, heeft de Opdrachtgever het recht om de betrokken belastingen op de facturen van de Opdrachtnemer in te houden en rechtstreeks af te dragen aan de betreffende instantie(s).
- 8.4 De Opdrachtnemer zal in dit kader al het nodige in het werk stellen om de toepasselijke verklaringen en/of bewijzen te verkrijgen en te overleggen aan de Opdrachtgever.

9. Slotbepalingen

- 9.1 In aanvulling op artikel 22 ARVODI-2014 geldt dat in alle gevallen van voortijdige beëindiging van de Inleenopdracht, de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer kan verlangen dat deze de Diensten op een zodanige wijze afrondt en de resultaten zodanig overdraagt aan de Opdrachtgever of een door Opdrachtgever aan te wijzen derde, dat onbelemmerde voortzetting van de betreffende diensten mogelijk is.
- 9.2 Afwijkingen van de Inleenopdracht zijn slechts bindend voor zover zij schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen en vastgelegd in de Inleenopdracht.

Bijlagen:

- A. de Offerteaanvraag;
B. de Offerte.

Tabel 1. Toeslagen

Werkdagen	
23.00-07.00 uur	50%
Zaterdagen	
07.00-23.00 uur	75%
23.00-07.00 uur	75%
Zon- en feestdagen	
07.00-23.00 uur	100%
23.00-07.00 uur	100%