

Gebruikersvoorwaarden Inhuurdesk

In deze gebruikersvoorwaarden wordt verstaan onder:

- (1) Staffing Management Services B.V., gevestigd te Rotterdam aan de Heemraadssingel 149, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer W. Waaijenberg, Directeur, hierna te noemen "de Inhuurdesk"

En

- (2) De geregistreerde leverancier van personeel of ZZP'er, die geregistreerd is en gebruik maakt van de Inhuurdesk, hierna te noemen: "Leverancier"

Hierna tezamen te noemen "**Partijen**"

In aanmerking nemende dat:

- (A) Staffing Management Services voor diverse opdrachtgevers de omgeving van de Inhuurdesk beschikbaar stelt en de inhuur van tijdelijk personeel beheert. De Opdrachtgevers kunnen hier verschillende namen voor hanteren zoals Inhuurdesk, Marktplaatsdesk of Staffingdesk.
- (B) Partijen zijn overeengekomen dat de Leverancier gebruik maakt van de dienstverlening van de Inhuurdesk ten behoeve van de bemiddeling voor één of meerdere aangesloten opdrachtgevers (sourcing).
- (C) De Leverancier, naast in aanmerking te komen voor bemiddeling (sourcing), gebruikmaakt van de facilitaire diensten van de Inhuurdesk (Contractmanagement).
- (D) Dat de Inhuurdesk bereid is om tegen betaling van een vergoeding (variërend per Opdrachtgever), onder de hierna te vermelden voorwaarden, deze sourcingsactiviteiten en facilitaire diensten aan de Leverancier te verlenen.
- (E) Dat de facilitaire diensten complementair zijn aan of samenhangen met de sourcingsactiviteiten en de daaruit voortvloeiende opdracht bij de aangesloten Opdrachtgevers.
- (F) Deze gebruikersvoorwaarden zijn van toepassing op alle inhuurcontracten die via de Inhuurdesk worden afgesloten met de aangesloten Opdrachtgevers.

Artikel 1. Onderwerp van de gebruikersvoorwaarden

Onderwerp van deze gebruikersvoorwaarden is levering van diensten zoals hieronder is opgenomen:

A) Sourcingsactiviteiten

1. De Leverancier maakt gebruik van de dienst van de Inhuurdesk om in aanmerking te komen voor een opdracht bij de aangesloten opdrachtgevers. Via de Inhuurdesk ontvangt de Leverancier de voor hem relevante uitgezette aanvragen, waarop online een aanbieding kan worden gedaan.
2. De Inhuurdesk beantwoordt vragen rondom aanvragen en controleert aanbiedingen op volledigheid en correctheid.
3. Zodra de aangesloten opdrachtgever te kennen heeft gegeven gebruik te willen maken van de diensten van de leverancier en de leverancier deze diensten wenst te verlenen is er sprake van een Opdracht.

B) Facilitaire diensten

Afhankelijk van de specifieke afspraken per Opdrachtgever verzorgt de Inhuurdesk naast de sourcingsactiviteiten ook de facilitaire diensten rondom contractmanagement (dit wordt per Opdrachtgever duidelijk vermeld op de daarvoor bestemde landingpagina's. Op de website van de Inhuurdesk staan de verwijzingen naar alle klantspecifieke websites. Bij opdrachtgevers waar de Inhuurdesk de facilitaire dienst uitvoert geldt onderstaande:

1. Ten behoeve van de Opdracht die tot stand komt met aangesloten Opdrachtgevers, verricht de Inhuurdesk in opdracht van de Leverancier de volgende diensten:

- a. Het opstellen van de overeenkomst tussen Leveranciers en de Opdrachtgever.
- b. Faciliteren van urenregistratiemodule, waar de Leverancier wekelijks zijn uren registreert en zijn leidinggevende van de opdrachtgever dit accordeert.
- c. Faciliteren van de facturatiemodule, waarin de Leverancier zijn factuur eenvoudig kan opstellen op basis van geaccordeerde uren en deze online kan indienen.
- d. Het uitoefenen van de Kassiersfunctie.

Artikel 2. Vergoedingen

Voor de vergoeding van dienstverlening van de inhuurdesk zijn de onderstaande opties mogelijk. Dit is verschillend per opdrachtgever en wordt op de website van de inhuurdesk van de opdrachtgever vermeld onder voorwaarden:

1. Voor de dienstverlening van de Inhuurdesk wordt geen vergoeding in rekening gebracht aan de leveranciers.
2. Voor de dienstverlening van de Inhuurdesk wordt wel een vergoeding in rekening gebracht bij de leverancier. De hoogte hiervan staat op de landingspagina van de inhuurdesk van de opdrachtgever, bij de aanvraag en de opdracht vermeld.

Artikel 3. Facturatie en Kassiersfunctie

Afhankelijk van de opdrachtgever vervult de Inhuurdesk de facturatie en eventueel de kassiersfunctie:

- Namens de Leverancier levert de Inhuurdesk opgemaakte facturen ten behoeve van de verrichte opdracht van de Leveranciers aan bij de opdrachtgever. De facturen staan op naam van de Leverancier.
- Afhankelijk van de opdrachtgever worden de facturen direct uitbetaald aan de leverancier of verloopt dit via de Inhuurdesk.
- Pas nadat de facturen door de opdrachtgever volledig zijn betaald aan de Inhuurdesk, is de Inhuurdesk gehouden zorg te dragen voor doorbetaling (binnen 48 uur) van de gelden die de Leverancier toekomen. De Inhuurdesk draagt dus niet het debiteurenrisico.
- De eventuele verschuldigde vergoeding wordt verrekend met de factuur van de leverancier aan de betreffende opdrachtgever.

Artikel 4. Documenten & Gegevens

Leverancier garandeert dat:

1. Aanbiedingen via de Inhuurdesk voldoen aan de opgegeven eisen en naar waarheid worden ingevuld. Waarbij het curriculum vitae wordt aangeleverd en de Algemene Inhuurvoorwaarden van de Opdrachtgevers worden geaccepteerd.
2. Kandidaat toestemming heeft gegeven voor het verwerken van persoonsgegevens.

Tijdens de duur van de opdracht bij de opdrachtgever draagt de Leverancier ervoor zorg dat op verzoek onder andere de volgende documenten kunnen worden overlegd:

1. Kopie inschrijving in het handelsregister
2. Verklaring betalingsgedrag belastingdienst
3. SNA verklaring (indien aanwezig)

Leverancier stemt ermee in dat bovengenoemde gegevens toegankelijk zijn en blijven voor Opdrachtgever voor zover dit noodzakelijk is in het kader van enige wettelijke vereisten.

Artikel 5. Geheimhouding

Partijen verplichten zich tot strikte geheimhouding van alle informatie en gegevens van en over elkaar op grond van of in verband met onderhavige Overeenkomst. De leverancier is gehouden deze geheimhoudingsverplichting eveneens op te leggen aan zijn eventuele personeel of derden die door hem worden ingeschakeld. Deze geheimhoudingsverplichting geldt zowel tijdens als na afloop van de Opdracht, behoudens voor zover Partijen op grond van de wet verplicht zijn aan derden mededelingen te doen en/of informatie te verstrekken.

Artikel 6. Duur en beëindiging

1. Deze gebruikersvoorwaarden treden in werking bij registratie op de Inhuurdesk en worden aangegaan voor onbepaalde tijd.
2. Deze gebruikersvoorwaarden zijn geldig zolang de Leverancier is geregistreerd op de Inhuurdesk en/of een daaruit voortvloeiende opdracht bij de Opdrachtgever loopt.
3. Ieder der Partijen heeft voorts het recht de hieruit voortvloeiende Opdracht zonder inachtneming van een opzegtermijn schriftelijk op te zeggen, in de navolgende gevallen:
 - In geval van overlijden van de door de Leverancier ingezette professional.
 - Indien een der Partijen failliet is verklaard, dan wel surseance van betaling is verleend, dan wel indien een der Partijen in aanmerking komt voor de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen, dan wel wordt ontbonden.
 - Indien een der Partijen zijn verplichtingen uit de Overeenkomst niet nakomt en door de andere Partij daarop schriftelijk en met aangetekend schrijven is gewezen met verlening van een redelijke termijn om het verzuim te herstellen, welke termijn niet korter zal zijn dan acht (8) dagen.
 - Indien de Leverancier niet (meer) voldoet aan de Garanties als bedoeld in artikel 5 van deze Overeenkomst, onverlet het recht van de Inhuurdesk op volledige vergoeding van de hieruit eventueel geleden schade.

Artikel 7. Overmacht

1. In geval van overmacht (niet-toerekenbare tekortkoming) als bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek wordt de nakoming door de partij die wegens overmacht verhinderd is diens uit deze Overeenkomst voortvloeiende verplichting(en) na te komen voor de duur van de overmacht in goed overleg geheel of gedeeltelijk opgeschort zonder dat die partij tot enige schadevergoeding ter zake gehouden is.
2. In het geval als bedoeld in het eerste lid van dit artikel zal de partij die wegens overmacht verhinderd is diens uit deze gebruikersvoorwaarden voortvloeiende verplichting(en) na te komen onder overlegging van de nodige bewijsstukken aan de andere partij schriftelijk mededeling van de overmacht situatie doen en met de andere partij hierover in overleg treden.
3. Indien een geval van overmacht ertoe leidt dat naar redelijkheid en billijkheid nakoming van de gebruikersvoorwaarden of verplichtingen hieruit voortvloeiend van geen van de partijen of van één van beide partijen gevegd kan worden, kan de betreffende partij deze gebruikersvoorwaarden middels aangetekend schrijven geheel of gedeeltelijk ontbinden zonder dat de opzeggende partij tot enige vergoeding van kosten en/of schade gehouden zal zijn of worden.

Artikel 8. Overig

1. De nietigheid van één van de bepalingen van deze gebruikersvoorwaarden tast de geldigheid van de overige bepalingen niet aan.
2. De Inhuurdesk is bevoegd deze gebruikersvoorwaarden te wijzigen mits de Inhuurdesk hierover overeenstemming heeft bereikt met de opdrachtgever en voldoet aan de ter zake krachtens het Burgerlijk Wetboek geldende voorwaarden. Nadat bedoelde voorwaarden zijn vervuld, zal de Inhuurdesk bij gebruikmaking van deze bevoegdheid de wijziging schriftelijk meedelen aan de leverancier.
3. De Inhuurdesk is bevoegd deze Overeenkomst tevoren ter beoordeling aan de fiscus voor te leggen en – voor zover nodig – aan de uitvoeringsinstelling.
4. Afwijkingen op deze Overeenkomst kunnen slechts schriftelijk worden overeengekomen.
5. Indien de Leverancier algemene voorwaarden hanteert, zullen bij strijdigheid van bepalingen de voorwaarden van de Inhuurdesk prevaleren, tenzij de Inhuurdesk uitdrukkelijk en schriftelijk instemt met deze van de algemene voorwaarden afwijkende bepalingen.
6. Op deze gebruikersvoorwaarden is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen tussen partijen, voortvloeiend uit deze gebruikersvoorwaarden of daarmee rechtstreeks of zijdelings verband houdende, zullen uitsluitend worden berecht door de bevoegde rechter te Rotterdam.