

ZZP Inhuurvoorwaarden

Imtech Nederland



Datum: 1 juni 2015



ZZP INHUURVOORWAARDEN Imtech Nederland

De ondergetekenden:

Opdrachtgever: Imtech Nederland B.V., kantoorhoudende aan Oude Middenweg 19, 2491 AC te Den Haag en alle tot haar behorende entiteiten, nu en in de toekomst, vertegenwoordigd door D.T. Geelen (directeur Procurement), en de partij die digitaal akkoord gaat met deze ZZP Inhuurvoorwaarden;

Opdrachtnemer: zelfstandige zonder personeel (ZZP) of Arbeidskracht die, gebruik makend van en in de Imtech NL Inhuurdesk, de Opdracht van Imtech Nederland gegund heeft gekregen;

Gezamenlijk te noemen 'Partijen'

overwegende dat:

- Staffing MS de Imtech NL inhuurdesk beheert namens Opdrachtgever ;
- Opdrachtnemer in eigen persoon bereid en in staat is om conform het gestelde in de aanvraag van Opdrachtnemer tijdelijke arbeid te leveren voor welke het opdrachtgeverschap tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt aangegaan op basis van door Partijen in de Opdracht overeengekomen en vastgelegde ZZP Inhuurvoorwaarden en condities;

Zijn onder de volgende definities:

- Arbeidskracht: de ZZP-er die in eigen persoon in de tijdelijke arbeid voorziet door middel van het uitvoeren van concrete werkzaamheden, niet zijnde enige vorm van arbeidsbemiddeling, uitzenden of detacheren.
- ZZP Inhuurvoorwaarden: deze voorwaarden (hierna te noemen 'voorwaarden') waaronder Opdrachtnemer aan Opdrachtgever in tijdelijke arbeid voorziet door middel van het uitvoeren van concrete werkzaamheden .
- Inleenopdracht, hierna te noemen 'Opdracht': document waarin Opdrachtnemer accepteert om tijdelijke arbeid te leveren door middel van het uitvoeren van concrete werkzaamheden voor Opdrachtgever en waarop deze Voorwaarden van toepassing zijn. In de Opdracht wordt de informatie van de Opdrachtnemer alsmede het tarief vastgelegd.
- Inkoopopdracht: elektronische wilsovereenstemming voor geleverde diensten, welke worden aangemaakt op basis van de geregistreerde en geaccordeerde uren. Dit proces wordt operationeel uitgevoerd op de Imtech NL inhuurdesk.
- Inhuurdesk Imtech Nederland, hierna te noemen 'Imtech NL inhuurdesk': organisatie in beheer van Staffing Management Services, in opdracht van Opdrachtgever, die dient als aanspreekpunt voor alle zaken rondom tijdelijke arbeidskrachten. In de digitale omgeving van de Inhuurdesk kan Opdrachtnemer zich aanmelden, worden aanvragen naar tijdelijke arbeidskrachten uitgezet en kunnen kandidaten op deze aanvragen worden aangeboden. Tevens vindt opdrachtvorming en beheer plaats via de Inhuurdesk.

Het volgende overeengekomen:

1. OPDRACHT

- 1.1 Een Opdracht voor de beschikbaarstelling van tijdelijke arbeid wordt door Opdrachtgever elektronisch of schriftelijk aan Opdrachtnemer verstrekt nadat de Inleenopdracht(document waarin voor de inhuur relevante gegevens van de in te huren Arbeidskracht worden opgeslagen) geheel door Opdrachtnemer is ingevuld, elektronisch aan Opdrachtgever ter beschikking is gesteld, door Opdrachtgever is geaccordeerd en schriftelijk is bevestigd.
- 1.2 Door totstandkoming van een Opdracht komt uitdrukkelijk geen arbeidsovereenkomst tot stand tussen Opdrachtgever en de betreffende arbeidskracht(en).

2. TOEPASSELIJKE VOORWAARDEN

Deze Voorwaarden beperken zich tot het inlenen van ZZP-ers / Arbeidskrachten. De bepalingen van deze Voorwaarden zijn van toepassing op alle Opdrachten van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor het ter beschikking stellen van tijdelijke arbeid. Op deze Voorwaarden en de Opdrachten, die op basis van deze Voorwaarden worden verstrekt, zijn de Imtech Algemene Inkoopvoorwaarden gedeponereerd bij de Griffier van de Rechtbank te 's-Gravenhage op 9 oktober 2009 onder nummer 92/2009 van toepassing (bijlage 1). In geval van tegenstrijdigheden prevaleert de Opdracht ten opzichte van deze Voorwaarden en prevaleren deze Voorwaarden ten opzichte van de Imtech Algemene Inkoopvoorwaarden. Andere voorwaarden, waaronder algemene leveringsvoorwaarden of branchevoorwaarden van Opdrachtnemer, zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

3. VERPLICHTINGEN OPDRACHTNEMER

- 3.1 Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat Opdrachtgever voorafgaand aan de ondertekening van deze Voorwaarden, en telkens wanneer zich in de hierna genoemde gegevens wijzigingen voordoen en voorts telkens wanneer Opdrachtgever dit verlangt in bezit wordt gesteld van:
- Een recent en gewaarmerkt uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel (niet ouder dan drie maanden) waaruit blijkt dat het leveren van de gevraagde werkzaamheden deel uitmaakt van de bedrijfsactiviteiten;
 - Een geldige en op de uit te voeren diensten van toepassing zijnde "verklaring arbeidsrelatie" (VAR) DGA of WUO overleggen samen met een geldig identiteitsbewijs gedurende de gehele periode van dienstverlening
 - Een verklaring omtrent het betalingsgedrag (niet ouder dan 3 maanden en ieder kwartaal door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever te vernieuwen), opgesteld door de ontvanger der Directe Belastingen;
 - Een bewijs van verzekering zoals vermeld in artikel 8.2;
 - Andere vanuit wet- en regelgeving noodzakelijke of logisch voortvloeiende documenten en/of verklaringen;
 - En, indien dit voortvloeit uit de aard der werkzaamheden een kopie van het geldige VCA en/of VCU certificaat.

Indien de geldigheidsdatum van een van de in dit artikel genoemde bewijsstukken verstreken is zal Opdrachtnemer de benodigde documenten terstond vervangen door geldige bewijsstukken.

- 3.2 Opdrachtnemer biedt tijdelijke arbeid aan en:
- Beschikt over de noodzakelijke kennis, ervaring en competenties, voortvloeiend uit de functienaam, functiegroep en functieomschrijving, zoals die in de aanvraag en de daaruit mogelijk voortvloeiende Opdracht zijn vastgelegd;
 - Kan de gevraagde werkzaamheden adequaat en conform de daarvoor geldende standaarden uitvoeren;
 - Is fysiek in staat om de opgedragen werkzaamheden uit te voeren;
 - Beheerst de Nederlandse taal goed in woord en geschrift, tenzij anders overeengekomen.

- 3.3 Opdrachtnemer verstrekt tenminste voor het begin van de werkzaamheden, en telkens wanneer zich in de hierna genoemde gegevens wijzigingen voordoen, aan Opdrachtgever de volgende bewijsstukken (in digitale vorm):
- Ondertekende opdrachtbevestiging van de door Opdrachtgever verstrekte Opdracht;
 - Opdrachtnemer onderbouwt zijn/haar kennis en ervaring in de vorm van kopieën van diploma's en certificaten;
 - Opdrachtnemer overlegt een kopie van een geldig legitimatiebewijs, zijnde een paspoort of een ID-bewijs en indien Opdrachtnemer woonachtig is in een EU lidstaat anders dan Nederland, een kopie van de originele E101 verklaring én een kopie van de tewerkstellingsvergunning.

En, indien dit voortvloeit uit de aard der werkzaamheden (offshore / petrochemie / luchthavens / werkzaamheden met bijzondere gezondheidsrisico's) verstrekt Opdrachtnemer tenminste voor het begin van de werkzaamheden, en telkens wanneer zich in de hierna genoemde gegevens wijzigingen voordoen, aan Opdrachtgever de volgende bewijsstukken (in digitale vorm):

- Een gezondheidsverklaring, afgegeven door een arts van een erkende arbo-dienst of een verklaring 'uitslag veiligheidsonderzoek' afgegeven door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer;
 - Een VCA-certificaat basisveiligheid (en - in geval van een leidinggevende functie - ook van het VCA-certificaat veiligheid leidinggevendenden c.q. VCA-vol) uitgegeven door een daartoe door het college van deskundige VCA erkende instantie en alles wat verder nodig is voor een goede uitvoering van de Opdracht;
 - Een veiligheidspaspoort, uitgegeven door de stichting Europoort Bedrijfsbelangen (EBB), waarin naast een geldige gezondheidsverklaring van een bedrijfsarts van een erkende Arbodienst, tevens de relevante op dat moment geldende opleidingen zijn geregistreerd door een erkend opleidingsinstituut.
 - Relevante certificaten, kennisbewijzen, aanwijzingen, bewijzen van deelneming, etc.
 - Indien Opdrachtnemer de benodigde documentatie niet op tijd aanlevert, accepteert Opdrachtgever geen kosten voor niet-productieve uren.
- 3.4 Indien binnen drie werkdagen na aanvang van de Opdracht naar het oordeel van Opdrachtgever de Opdrachtnemer niet geschikt is of blijkt voor het uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden, zal afscheid worden genomen van Opdrachtnemer, zonder dat Opdrachtgever aan Opdrachtnemer in verband met de reeds door Opdrachtnemer uitgevoerde werkzaamheden een vergoeding verschuldigd is.
- 3.5 Tenzij in de Opdracht expliciet anders wordt overeengekomen, draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat hij/zij:
- Geen herkenning van (potentieel) met Opdrachtgever concurrerende organisaties oproept. Daar waar Opdrachtgever eist dat Opdrachtnemer herkenbaar is als arbeidskracht die voor Opdrachtgever werkt, dan zal Opdrachtgever hiervoor zorgdragen;
 - Op de hoogte is van de uit te voeren werkzaamheden.

En, indien dit voortvloeit uit de aard der werkzaamheden:

- In het bezit is van en geïnstrueerd is over het gebruik van de noodzakelijke, op de locatie vereiste, in goede staat verkerende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) conform NEN 3140 (PBM's waaronder doch niet uitsluitend veiligheidsschoenen, veiligheidshelm, oogbescherming, gehoorbescherming, handbescherming, overalls, adembescherming en valbescherming);
- In het bezit is van het vereiste handgereedschap, waarvan de samenstelling afhankelijk is van de werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd, maar minimaal bestaat uit hetgeen in bijlage 4 is genoemd. Indien aanvullend handgereedschap noodzakelijk is, dan

zal dit in de Opdracht worden vermeld.

- 3.6 Opdrachtnemer draagt zorg voor dat Opdrachtnemer zich op de eerste werkdag bij de contactpersoon van Opdrachtgever meldt met een geldig legitimatiebewijs, zijnde een paspoort of een ID-bewijs.
- 3.7 Opdrachtnemer spant zich aantoonbaar in om ervoor te zorgen dat Opdrachtnemer zich strikt houdt aan de voorschriften die gelden op de plaats waar de werkzaamheden worden uitgevoerd. Hiertoe zal Opdrachtnemer deze voorschriften opvragen bij Opdrachtgever en deze tekenen voor akkoord.
- 3.8 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat Opdrachtnemer alle informatie waarover hij/zij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden de beschikking krijgt met de grootste mate van vertrouwelijkheid behandelen en voor geen ander doel gebruikt dan waarvoor deze informatie ter beschikking is gesteld. Opdrachtnemer ondertekent desgevraagd op eerste verzoek van Opdrachtgever een door Opdrachtgever voorgelegde geheimhoudingsverklaring, tenzij Opdrachtgever schriftelijk of elektronisch aangeeft dat dat niet noodzakelijk is.
- 3.9 Al hetgeen door Opdrachtnemer betreffende Opdrachtgever, de opdrachtgevers van Opdrachtgever en/of (gegevens van) de Opdracht ter kennis komt en die niet tot de openbaarheid behoort, zal niet aan derden worden medegedeeld of ter inzage worden gegeven. Het is Opdrachtnemer verboden op de realisatie van de Opdracht betrekking hebbende documenten en informatie zonder schriftelijke toestemming vooraf van Opdrachtgever aan derden ter inzage te geven en/of te (laten) kopiëren.
- 3.10 Indien in verband met een Opdracht het noodzakelijk is dat Opdrachtnemer op antecedenten gecontroleerd wordt, zal Opdrachtnemer dit op eerste verzoek van Opdrachtgever laten uitvoeren en de kosten daarvoor dragen.
- 3.11 Het is Opdrachtnemer niet toegestaan om zonder schriftelijke toestemming vooraf van Opdrachtgever, publicaties met betrekking tot de Opdracht en/of Opdrachtgever in welke vorm dan ook in de openbaarheid te brengen. Reclame uitingen door Opdrachtnemer betreffende de Opdracht en/of Opdrachtgever mogen alleen na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever worden gedaan.
- 3.12 Indien Opdrachtnemer bij een bedrijfsongeval betrokken is geraakt, zal Opdrachtnemer dit binnen 24 uur nadat het ongeval zich heeft voorgedaan melden aan de Inspectie dienst SZW.
- 3.13 Opdrachtnemer is verplicht om het waarheidsgehalte van de documentatie die wordt aangeleverd aan Opdrachtgever te borgen.

4. VERPLICHTINGEN OPDRACHTGEVER

- 4.1 Opdrachtgever ziet, indien dit voortvloeit uit de aard der werkzaamheden, tijdens de uitvoering van de Opdracht erop toe dat Opdrachtnemer gebruik maakt van de noodzakelijke, op de locatie vereiste, in goede staat verkerende persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) conform NEN 3140 of diens logische opvolger (PBM's waaronder doch niet uitsluitend veiligheidsschoenen, veiligheidshelm, oogbescherming, handbescherming, overalls, adembescherming en valbescherming) en handgereedschappen.
- 4.2 Opdrachtgever ziet, indien dit voortvloeit uit de aard der werkzaamheden, erop toe er dat voorafgaand aan de uitvoering van de Opdracht door middel van een werkplekinstructie

Opdrachtnemer op de hoogte is gesteld van de uit te voeren werkzaamheden en ziet erop toe, onder andere door middel van werkplekonderzoeken en toolbox meetings, dat Opdrachtnemer op de juiste wijze gebruik maakt van de verstrekte arbeidsmiddelen.

5. DUUR

- 5.1 Deze Voorwaarden treden in werking op de datum zoals vermeld in de Opdracht en expireren van rechtswege op de einddatum van de Opdracht. Deze Voorwaarden kunnen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand door elk van de Partijen uitsluitend schriftelijk worden opgezegd zonder dat daar kosten aan verbonden zijn. Indien de Algemene Inhuurvoorwaarden door één van de Partijen worden opgezegd worden de nog lopende opdrachten onder de condities van de Algemene Inhuurvoorwaarden uitgevoerd. Bepalingen, waarvan de strekking duidelijk maakt dat deze niet aan een duur zijn verbonden (zoals artikelen 3.9, 3.10, 3.12 en 3.13), blijven onbeperkt van kracht.
- 5.2 Partijen hebben het recht een Opdracht op elk moment schriftelijk op te zeggen. Door Opdrachtgever wordt een opzegtermijn van 7 kalenderdagen in acht genomen. In geval van overmacht of een dringende reden waardoor van Opdrachtgever niet verlangd kan worden dat zij langer gebruik maakt van Opdrachtnemer (waaronder doch niet uitsluitend wordt begrepen de opschorting of voortijdige beëindiging van het werk of het project waarop de terbeschikkingstelling betrekking heeft, gebleken ongeschiktheid van Opdrachtnemer en het niet naleven van wettelijke voorschriften en voorschriften die ter plaatse waar het werk wordt verricht gelden of de onjuiste opgave van de gewerkte uren), wordt de Opdracht onmiddellijk beëindigd. Opdrachtnemer dient een opzegtermijn van 15 kalenderdagen in acht te nemen. Indien Opdrachtnemer deze opzegtermijn niet in acht neemt, heeft Opdrachtgever het recht om – naast het vorderen van een schadevergoeding – een boete op te leggen van € 1.000,00 per dag, voor elke dag dat de opzegtermijn korter is dan 15 kalenderdagen. Indien Opdrachtnemer besluit de opdracht te beëindigen zal Opdrachtnemer op eigen kosten zorgdragen voor een adequate overdracht van kennis aan zijn/haar (door Opdrachtgever bepaalde) opvolger.
- 5.3 Indien Opdrachtgever dit wenst kan de duur van de Opdracht worden verlengd. Verlenging van de Opdracht geschiedt door middel van een schriftelijke en/of digitale kennisgeving. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor aan verlenging voorwaarden te verbinden waaronder doch niet uitsluitend aanpassing van het initieel overeengekomen all-in uurtarief.

6. TARIEVEN, FACTURATIE EN BETALING

- 6.1 In de Opdracht wordt vermeld welk all-in uurtarief, exclusief BTW, van toepassing is, conform artikel 4. Dit all-in uurtarief ligt vast voor de duur van de Opdracht. In het all-in uurtarief zijn alle kosten verdisconteerd samenhangend met de inzet van Opdrachtnemer conform de door Opdrachtgever gestelde aanvraag met uitzondering van de in lid 2 genoemde toeslagen. Kosten anders dan welke zijn verdisconteerd in het all-in uurtarief en de – in voorkomend geval – van toepassing zijnde toeslagen worden door Opdrachtgever niet vergoed. Verdisconteerd in het all-in tarief zijn loonkosten, reistijd en reiskosten (voor woon-werk verkeer), verblijfskosten, maaltijdkosten, van toepassing zijnde handgereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen, eventueel door de Opdrachtnemer te verstrekken extra vergoedingen, belastingen, sociale premies en kantoor- en administratiekosten. Opdrachtgever draagt zorg dat de toeslagen op het all-in uurtarief worden uitbetaald aan de Opdrachtnemer. De overeengekomen prijs in de Opdracht is vast gedurende de looptijd van de Opdracht, tenzij de Opdracht de omstandigheden vermeldt die tot tariefsaanpassing kunnen leiden, alsmede de wijze bepaalt waarop de aanpassing plaatsvindt.”
- 6.2 In aanvulling op het in de Opdracht overeengekomen all-in uurtarief kunnen toeslagen van toepassing zijn voor overwerk, consignatie en ploegendiensten. Het loonbestanddeel van het all-in uurtarief vormt de grondslag waarover de berekening van voorkomende toeslagen plaatsvindt. Voornoemde toeslagen staan omschreven in bijlage 2. Indien sprake is van toeslagen worden

deze vooraf vastgelegd in de Opdracht.

- 6.2.1 Overwerktoeslag wordt alleen vergoed indien de verantwoordelijk leidinggevende van Opdrachtgever vooraf toestemming heeft gegeven. Tevens dient de urenverantwoording, die de basis vormt voor eventuele uitbetaling, te zijn goedgekeurd door de verantwoordelijk leidinggevende.
- 6.2.2 Overwerk dat aansluitend aan de dagelijkse werktijd wordt verricht ter afsluiting van de normale dagtaak en niet langer duurt dan een half uur wordt niet vergoed. Indien Opdrachtnemer op eigen verzoek buiten de normale werktijd extra werkzaamheden verricht die dienen ter compensatie van (normale) arbeidsuren later in de week, dan worden deze werkzaamheden niet als overuren maar als normale arbeidsuren aangemerkt.
- 6.3 Zodra de Opdracht in uitvoering is, vult, ter verantwoording van de uitgevoerde werkzaamheden, Opdrachtnemer wekelijks de door hem gewerkte uren in op een werkbrief van Opdrachtgever of op een (week)tijdslijst van Opdrachtgever of in het digitale urenportaal, ondertekent deze en laat deze door de leidinggevende van Opdrachtgever voor akkoord ondertekenen of bij gebruik van het digitale urenportaal elektronisch fiatteren.
- 6.4 Opdrachtnemer factureert wekelijks aan de hand van de door Opdrachtgever (elektronisch) verstuurd Inkooporder. De Inkooporder wordt door Opdrachtgever aangemaakt op basis van de ingevulde Opdrachtgever werkbrief, (week)tijdslijst of op basis van de digitaal aangeleverde uren via het digitale urenportaal. De factuur bevat per week: het Inkoopordernummer, de geaccordeerde uren, het bijbehorende all-in uurtarief de declarabele en geaccordeerde zakelijke kilometers (niet zijnde woon-werkverkeer), en eventueel van toepassing zijnde toeslagen conform artikel 6.2 en het totaal aan kosten dat hierdoor ontstaat. De factuur dient elektronisch gezonden te worden aan het factuur e-mailadres, zoals vermeld in de Inkooporder, met vermelding van het inkoopordernummer. Het versturen van verzamelfacturen is niet toegestaan met dien verstande dat facturen slechts mogen verwijzen naar één specifiek Inkoopordernummer (gewerkte uren in een bepaalde week). De 'verleggingsregeling BTW' is op deze voorwaarden van toepassing. Opdrachtnemer zal op iedere factuur vermelden 'BTW verlegd'.
- 6.5 Betaling vindt plaats 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur waarbij Opdrachtgever goedkeuring niet op onredelijke gronden zal onthouden. Om goedkeuring van de factuur te verkrijgen, zijn de door beide partijen ondertekende werkbriefen of de door beide partijen ondertekende (week)tijdslijsten of de door beide partijen digitaal goedgekeurde uren via de urenportaal van artikel 6.3 leidend. Indien de factuur hierop niet aansluit of niet aan de eisen van artikel 6.4 voldoet, zal deze worden afgekeurd en aan Opdrachtnemer worden geretourneerd. In ieder geval vindt geen betaling plaats zolang Opdrachtgever niet beschikt over in artikel 3.1 genoemde documenten en een door Opdrachtnemer ondertekende Opdracht.
- 6.6 Op dagen dat er geen gelegenheid is om voor Opdrachtgever en/of voor de opdrachtgever van Opdrachtgever te werken, zal Opdrachtnemer geen uren voor Opdrachtgever kunnen werken. Hierbij valt onder meer te denken aan collectieve ADV-dagen van Opdrachtgever of haar opdrachtgevers, stakingen of feestdagen.

7. NON-CONCURRENTIE

- 7.1 Gedurende de looptijd van een Opdracht en een aansluitende periode van 3 maanden zal Opdrachtnemer geen Opdracht aanvaarden van de opdrachtgever van Opdrachtgever, die rechtstreeks verband houdt met de werkzaamheden die door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer zijn opgedragen of die een voortzetting betreffen van de werkzaamheden die door Opdrachtgever zijn opgedragen. Indien Opdrachtnemer dit niet nakomt, staat het Opdrachtgever vrij om, naast de mogelijkheid voor Opdrachtgever tot het vorderen van een schadevergoeding, een boete aan Opdrachtnemer op te leggen van maximaal € 25.000,00 per

gelegenheid dat niet nakoming voorkomt en € 1.000,00 per dag dat deze niet nakoming aanhoudt.

8. AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERING

- 8.1 Indien Opdrachtnemer het in artikel 3 en/of 9 beschrevene niet nakomt staat het Opdrachtgever vrij om, naast de mogelijkheid voor Opdrachtgever tot het vorderen van een schadevergoeding, een boete aan Opdrachtnemer op te leggen van maximaal € 10.000,00 per gelegenheid dat niet nakoming voorkomt en € 1.000,00 per dag dat deze niet nakoming aanhoudt.
- 8.2 Opdrachtnemer is aansprakelijk jegens Opdrachtgever voor schade die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer in de nakoming van de Opdracht en/of deze Voorwaarden of van de schending van enige andere contractuele of wettelijke verplichting. Voor schade van Opdrachtgever als gevolg van een tekortkoming in de nakoming van enige contractuele verplichting is deze aansprakelijkheid is per incident gemaximeerd tot € 1.000.000,00 (zegge: één miljoen euro) voor directe schade. De maximum aansprakelijkheid voor eventuele indirecte of gevolgschade is € 50.000,00 (zegge: vijftig duizend euro) per incident. De totale aansprakelijkheid van Opdrachtnemer voor schade van Opdrachtgever is gemaximeerd op € 2.000.000,00 (zegge: twee miljoen euro) per 12 maanden. Deze beperking van aansprakelijkheid laat de wettelijke aansprakelijkheid van Opdrachtnemer onverlet en op deze beperking kan geen beroep worden gedaan in geval van opzet of grove nalatigheid van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor en zal Opdrachtgever vrijwaren tegen iedere vordering van derden betreffende schade die het gevolg is van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer in de nakoming van de overeenkomst of van de schending van enige andere contractuele of wettelijke verplichting. Op de aansprakelijkheid van Opdrachtnemer bij schade veroorzaakt door Opdrachtnemer zal alleen een beroep worden gedaan in het geval Opdrachtnemer niet aan kan tonen dat de schadeveroorzakende gebeurtenis heeft plaatsgevonden in opdracht / onder regie van Opdrachtgever. Voorts vrijwaart Opdrachtnemer Opdrachtgever tegen elke vordering van Opdrachtnemer welke verband houdt met niet of onjuist gebruik van de door de Opdrachtnemer gebruikte persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).
- 8.2 Opdrachtnemer zal zich ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden als vermeldt in de Opdracht verzekeren en verzekerd houden voor aansprakelijkheid en in geval van vrije beroepsbeoefenaren, ook beroepsaansprakelijkheid, beide met een dekking van €1.000.000,00 per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,00 per kalenderjaar.
- 8.3 Voor het toetsen van de aansprakelijkheid zal Opdrachtnemer een geldig bewijs overleggen waarmee de aansprakelijkheid wordt gedekt. Indien de termijn van aansprakelijkheid is verstreken zal Opdrachtnemer terstond een nieuwe, geldige, verklaring aanleveren.

9. INTELLECTUEEL EIGENDOM

- 9.1. Alles wat door Opdrachtnemer in het kader van een Opdracht onder deze voorwaarden ten behoeve van Opdrachtgever wordt gemaakt of als resultaat wordt opgeleverd, wordt eigendom van Opdrachtgever. Voor zover de Auteursrechten op het geproduceerde niet reeds bij Opdrachtgever berusten, zal Opdrachtnemer deze op eerste verzoek van Opdrachtgever overdragen aan Opdrachtgever. In iedere overdracht van auteursrecht zal steeds zijn begrepen de afstanddoening van de rechten van Opdrachtnemer als bedoeld in artikel 25, eerste volzin onder a, b, c, alsmede als bedoeld in artikel 25 voorlaatste volzin, van de Auteurswet 1912 ten behoeve van Opdrachtgever, een en ander voor zover de Auteurswet dat toelaat.
- 9.2. Modellen, technieken, instrumenten, waaronder ook programmatuur, die zijn gebruikt voor de uitvoering van de transactieovereenkomst en in een advies of onderzoeksresultaat zijn opgenomen, zijn en blijven eigendom van Opdrachtnemer. Opdrachtgever is echter wel gerechtigd het advies of onderzoeksresultaat waarin dergelijke modellen, technieken en



instrumenten zijn opgenomen onbeperkt te gebruiken, zonder daarvoor een nadere vergoeding verschuldigd te zijn.

10. GESCHILLEN

Op de Opdracht en deze voorwaarden is Nederlands recht van toepassing. Geschillen zullen in eerste instantie worden besproken door de contactpersonen en indien noodzakelijk worden geëscaleerd naar de contractverantwoordelijken. Geschillen tussen partijen die niet in der minne kunnen worden geschikt zullen worden beslecht door de bevoegde rechter binnen het Arrondissement Den Haag.

Ondertekening

Door het online accorderen door de Opdrachtnemer gaat deze akkoord met bovenstaande voorwaarden voor zijn/haar Opdracht bij Opdrachtgever.



BIJLAGEN:

Bijlage 1: Algemene Voorwaarden Imtech Nederland BV

Bijlage 2: Toeslagen op het all-in uurtarief

Bijlage 3: Handgereedschap

Bijlage 4: Code of Sustainable Supply Opdrachtgever



Bijlage 1: Algemene Voorwaarden Imtech Nederland BV

De Imtech Algemene Inkoopvoorwaarden gedeponeerd bij de Griffier van de Rechtbank te 's-Gravenhage op 9 oktober 2009 onder nummer 92/2009 zijn verstrekt en in goede orde door Opdrachtnemer ontvangen als separaat bijgesloten document, hetgeen middels accordering van de Opdracht wordt bevestigd.

Bijlage 2: Toeslagen op het all-in uurtarief

De toeslagen op het all-in uurtarief die opgenomen zijn in deze bijlage zijn van toepassing en zijn gebaseerd op de CAO Metaal en Techniek. CAO aanpassingen geschieden conform de CAO die van toepassing is voor Opdrachtgever.

1.1.1.1 Overwerk

De volgende toeslagen worden gerekend voor overwerk als percentage bovenop het all-in uurtarief:

- Overwerk voor de eerste twee overuren (het 9^e en 10^e gewerkte uur) per dag op reguliere werkdagen direct voorafgaand of direct aansluitend aan werktijd:
 - Binnendienstmedewerkers: geen toeslag; hetzelfde all-in uurtarief als het reguliere all-in uurtarief geldt;
 - Buitendienstmedewerkers: +5% van het all-in uurtarief
- Overwerk van meer dan 2 uur per dag op reguliere werkdagen die volgen op de in het punt hierboven genoemde uren: + 20% van het all-in uurtarief
- Zaterdagen: +20% van het all-in uurtarief
- Zon- en feestdagen: +40% van het all-in uurtarief

VOORBEELD:

Als voor Opdrachtnemer (buitendienst) een all-in uurtarief van € 30,00 geldt, en deze arbeidskracht maakt in een week de volgende uren:

- Maandag: 9 uur
- Zaterdag: 3 uur
- Zondag: 2 uur

Dan kan het volgende bedrag in rekening worden gebracht:

- Maandag: $8 \times € 30,00 + 1 \times € 30,00 \times 1,05 = € 271,50$
- Zaterdag: $3 \times € 30,00 \times 1,20 = € 108,00$
- Zondag: $2 \times € 30,00 \times 1,40 = € 84,00$
- Totaal: € 463,50

1.1.1.2 Consignatie

Voor consignatie geldt een weekvergoeding van € 135,00 bruto.

Vergoedingen voor consignatiediensten zijn gebaseerd op de volgende methodiek:

- Voor een volledige werkweek van 7 werkdagen: de weekvergoeding;
- Voor een werkdag: 10,00 % van de weekvergoeding
(einde werktijd tot aanvang werktijd de volgende dag);
- Voor een zaterdag: 20,00 % van de weekvergoeding;
- Voor een zon- of feestdag: 30,00 % van de weekvergoeding;
- Voor een geheel weekend: 50,00 % van de weekvergoeding;
(vrijdagmiddag tot en met maandagochtend aanvang werktijd);
- Voor een week zonder weekend: 50,00 % van de weekvergoeding.

Indien Opdrachtnemer niet daadwerkelijk wordt opgeroepen bestaat het recht op een basisvergoeding van 0,2 uur voor elke werkdag, respectievelijk 0,3 uur voor een zaterdag of feestdag, welke worden vergoed als overuren. De benodigde reistijd bij een oproep wordt aangemerkt als werktijd. Werk- en reis uren worden tijdens een oproep vergoed als overuren van meer dan 10 uur per dag (+5%) van het all-in uurtarief), of in geval van een zon- of feestdag als zodanig. Bij een oproep krijgt Opdrachtnemer minimaal 0.5 uur vergoed ongeacht of hij of zij hiervoor de deur uit moet. Opdrachtnemer krijgt dus

voor het telefonisch of digitaal afwerken van een storing of calamiteit een vergoeding van minimaal een 0.5 overuur per oproep.

Indien Opdrachtnemer op een voor Opdrachtgever collectieve ADV-dag ingeroosterd is voor een consignatiedienst, kan Opdrachtnemer op vrijwillige basis, indien dit bij de opdrachtgever(s) waar Opdrachtnemer werkzaam is ook mogelijk is, zijn normale werkzaamheden uitvoeren. Voor het werken op een voor Opdrachtgever collectieve ADV-dag ontvangt de medewerker geen extra vergoeding.

1.1.1.3 Ploegendiensten

Volgens Opdrachtgevers dienstrooster wordt er 40 uur per week gewerkt. De volgende tijdblokken worden gehanteerd voor de ploegendiensten bij Opdrachtgever:

- Vroeg: vanaf 06:00 tot 14:00;
- Laat: vanaf 14:00 tot 22:00;
- Nacht: vanaf 10:00 indien het tijdstip van 00:00 wordt overschreden in de

ploegen.

De ploegendiensten kunnen in de volgende categorieën worden ingedeeld met de bijbehorende toeslag op het all-in uurtarief:

- Categorie A: vroege en late dienst + 14,00 %;
- Categorie B: vroege, late en nachtdienst óf weekenddienst + 17,00 %;
- Categorie C: vroege, late en nachtdienst én weekenddienst + 26,00 %.

De ploegentoeslag wordt verstrekt per geheel / gedeeltelijk effectieve werkdag. Indien Opdrachtnemer is ingeroosterd in ploegendienst en afwezig is als gevolg van arbeidsongeschiktheid, opname vakantiedagen of verlof, zal over desbetreffende dagen géén ploegentoeslag worden uitbetaald. Over overuren wordt géén ploegentoeslag uitbetaald. Indien het werken op de erkende feestdagen overwerk betreft, dan vindt vergoeding plaats conform de regeling voor overuren en vindt géén aanvullende compensatie plaats door middel van een extra verlofdag.

1.1.1.4 Zakelijke kilometers en reis uren

De zakelijke kilometervergoeding (niet zijnde woon-werk verkeer maar wel werk-werk verkeer) bedraagt € 0,19 per kilometer. Reis uren zijn verder opgenomen in het all-in tarief genoemd in artikel 6 lid 1.

Bijlage 3: Handgereedschap

Op het moment dat Opdrachtgever ervoor kiest om een Opdrachtnemer in dienst te nemen waarop een all-in uurtarief inclusief de kosten voor handgereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) van toepassing is, en/of indien dit voortvloeit uit de aard der werkzaamheden, is deze arbeidskracht verplicht minimaal de hieronder genoemde gereedschappen, behorend bij zijn functie, bij zich te hebben.

Iedere arbeidskracht, die als monteur te werk wordt gesteld bij Opdrachtgever, moet minimaal het hieronder genoemde gereedschap bij zich hebben:

- Accuschroefboormachine met de nodige bitjes en boortjes (alleen voor Opdrachtgever Building Services);
- Hamer;
- Schroevendraaiers in diverse maten (recht en kruis);
- Tangen (punt, combinatie en waterpomp);
- Verstelbare moersleutel 8";
- Juniorzaag;
- Duimstok en rolmaat (5m);
- Waterpas;
- Schrijfgereedschap.

In aanvulling op bovenstaande moet voor de navolgende functies het volgende aanwezig zijn:

E-monteur

- Duspol;
- Kabelschaar;
- Kabelmes;
- Latoenschaar;
- Geïsoleerde tangen (knip, strip, zijstrip, telefoon, platbek);
- AMP draadstriptang;
- Buigveer 5/8 en 3/4;
- Metaalzaagbeugel 300mm;
- Zaklantaarn;
- Pijpsleutelset;
- Ringsleutelset;
- Dopsleutelset.

W-monteur

- Bankhamer;
- Diverse vijlen;
- Grote metaalzaagbeugel;
- Verstelbare moersleutel 12";
- Schuifmaat RVS;
- Zijsnijtang;
- Centerpunt;
- Inbussleutelset;
- Koudbeitel;
- Winkelhaak;
- Steek-ringsleutelset;
- Dopsleutelset.



D-monteur

- Kleine kniptang;
- Tangen (knip en strip);
- LSA dogger;
- 110 Tool.



Bijlage 4: Code of Sustainable Supply Imtech

Version 3.1 Imtech Code of Sustainable Supply

LABOUR

1. FREELY CHOSEN EMPLOYMENT

Imtech does not accept any form of forced labour. All work will be voluntary and employees shall be free to leave upon reasonable notice. It is not acceptable that employees are required to pay a deposit in order to be able to work or that employees are required to lodge identification documents with the employer upon commencing employment. It is also not acceptable to withhold a person's salary, benefits, property or documents.

2. CHILD LABOUR AVOIDANCE

Child labour is not to be used in any stage of the supply chain. The term 'child' refers to any person under the age of 15 (or 14 where the law of the country permits, or under the age for completing compulsory education, or under the minimum age for employment in the country, whichever is greatest). Supplier can apply legitimate workplace apprenticeship programs, which comply with the Convention on the Rights of the Child, the ILO Minimum Age Convention (C.138-1973) or the Prohibition and Immediate Elimination of the Worst Forms of Child Labour Convention (C.182-1999). Employees under the age of 18 shall not perform work that is likely to jeopardize the health or safety of young employees.

3. WORKING HOURS

Supplier's workweeks are not to exceed applicable legal limits. Further, a workweek shall not be more than 60 hours per week, including overtime, except in emergency or unusual situations. In countries where the maximum workweek is less, national laws and benchmark industry standards will apply, whichever offers greater protection. Employees may refuse overtime without any threat of penalty, punishment or dismissal. Supplier will provide employees with all legally mandated leave, including maternity leave, paternity leave, compassionate leave and annual leave.

4. WAGES AND BENEFITS

Salaries and other benefits shall be paid to employees in compliance with all applicable local wage laws, including those relating to minimum wages, overtime hours and legally mandated benefits. In compliance with local laws, employees shall be compensated for overtime at pay rates greater than regular hourly rates. The basis on which employees are being paid is to be provided in a timely manner and communicated via pay stub or similar documentation.

5. HUMANE TREATMENT

The Supplier's disciplinary policies and procedures shall be clearly defined and communicated to employees. In these policies it has to be stated there is to be no harsh and inhumane treatment, including sexual harassment, sexual abuse, corporal punishment, mental or physical coercion or verbal abuse of employees: nor is there to be the threat of any such treatment.

6. NON-DISCRIMINATION

There is to be no discrimination based on race, colour, age, gender, sexual orientation, ethnicity, disability, religion, political affiliation, union membership or marital status in hiring and employment practices such as promotions, rewards, and access to training. Employees with disabilities will be provided reasonable job accommodations as needed to perform their job function. This has to be demonstrated in a clear policy, which is communicated to employees.

7. FREEDOM OF ASSOCIATION

Supplier's employees, without distinction, have the right to join or form trade unions of their own choosing and to bargain collectively on their behalf. Employees representatives are not discriminated against and have access to carry out their representative functions in the workplace. They shall also enjoy adequate protection against acts of anti-union discrimination in respect of their employment. Where the right to freedom of association and collective bargaining is restricted under law, the Supplier facilitates, and does not hinder, the development of parallel means for independent and free association and bargaining.

HEALTH AND SAFETY

1. OCCUPATIONAL SAFETY

Worker exposure to potential safety hazards (e.g., electrical and other energy sources, fire, vehicles, and fall hazards) are to be controlled through proper design, engineering and administrative controls, preventative maintenance and safe work procedures (including lockout/tagout), and ongoing safety training. Where hazards cannot be adequately controlled by these means, employees are to be provided with appropriate, well-maintained, personal protective equipment. At least, Supplier has to fully comply with local law. Employees shall not be disciplined for raising safety concerns.

2. EMERGENCY PREPAREDNESS

The Supplier shall establish and maintain procedures to identify potential for and respond to accidents and emergency situations, and for preventing and mitigating the environmental impacts that may be associated with them. The Supplier shall review and revise, where necessary, its emergency preparedness and response procedures, in particular, after the occurrence of accidents or emergency situations. The organization shall also periodically test such procedures where practicable. Imtech will be granted insight into established procedures at its request.

3. OCCUPATIONAL INJURY AND ILLNESS

Procedures and systems are to be in place to prevent, manage, track and report occupational injury and illness, including provisions to:

- a. encourage worker reporting;
- b. classify and record (near) accidents, injuries and illness cases;
- c. provide necessary medical treatment;
- d. investigate cases and implement corrective actions
- e. eliminate their causes;
- f. facilitate return of employees to work; and
- g. regularly audit whether the goals in terms of injury and illness are being fulfilled

4. INDUSTRIAL HYGIENE

Worker exposure to chemical, biological and physical agents is to be timely identified, evaluated and controlled. Appropriate measures must be taken to control overexposures. When hazards cannot be adequately controlled by such means, worker health is to be protected by appropriate personal protective equipment programs.

5. PHYSICALLY DEMANDING WORK

Worker exposure to the hazards of physically demanding tasks, including manual material handling and heavy or repetitive lifting, prolonged standing and highly repetitive or forceful assembly tasks is to be identified, evaluated and controlled.

6. MACHINE SAFEGUARDING

Supplier's production and other machinery is to be evaluated for safety hazards at least once a year. The Supplier shall timely correct deficiencies. Corrective actions shall be taken with the intention of resolving the issue, followed up to ensure their effectiveness. Physical guards, interlocks and barriers are to be provided and properly maintained where machinery presents an injury hazard to employees.



7. SANITATION, FOOD AND HOUSING

Employees are to be provided with ready access to clean toilet facilities, potable water and sanitary food preparation, storage, and eating facilities. Worker dormitories provided by the Supplier are to be maintained clean and safe, and provided with appropriate emergency exits, hot water for bathing and showering, and adequate heat and ventilation and reasonable personal space along with reasonable entry and exit privileges.

ENVIRONMENTAL

1. ENVIRONMENTAL PERMITS AND REPORTING

All required environmental permits (e.g. discharge monitoring), approvals and registrations are to be obtained, maintained and kept current. Their operational and reporting requirements are to be followed. Imtech's preference is to report in accordance with the GRI guidelines.

2. POLLUTION PREVENTION AND RESOURCE REDUCTION

Supplier will make continual progress toward eliminating and reducing waste of all types, including water and energy, at the source or by practices such as modifying production, maintenance and facility processes, materials substitution, conservation, recycling and re-using materials. Supplier will make continual progress toward using green energy at least showing that the share of renewable energy versus fossil energy is significantly increasing. All policies, actions, measurements, performance indicators, reports and results regarding these policies shall be available on Imtech's request.

3. HAZARDOUS SUBSTANCES

Chemical and other materials posing a hazard if released to the environment are to be identified and managed to ensure their safe handling, movement, storage, use, recycling or reuse and disposal.

4. WASTEWATER AND SOLID WASTE

Wastewater and solid waste generated from operations, industrial processes and sanitation facilities are to be characterized, monitored, controlled and treated as required prior to discharge or disposal.

5. CARBON FOOTPRINT

Supplier shall measure its CO2 footprint and report this, on request, to Imtech on a yearly basis. This report includes a plan for reduction.

6. PRODUCT CONTENT RESTRICTIONS

Supplier is to adhere to all applicable laws, regulations and customer requirements regarding prohibition or restriction of specific substances, including labelling for recycling and disposal.

MANAGEMENT SYSTEM

1. COMPANY COMMITMENT

Supplier possesses or is demonstrably busy developing corporate social and environmental responsibility policy statements affirming Supplier's commitment to compliance and continual improvement, endorsed by executive management.

2. MANAGEMENT ACCOUNTABILITY AND RESPONSIBILITY

Supplier clearly identifies (a) company representative(s) responsible for ensuring implementation of the management systems and associated programs. Senior management shall review the status of the management system on a regular basis. A member of the board of the Supplier shall be responsible for Corporate Social Responsibility.

3. LEGAL AND CUSTOMER REQUIREMENTS



The management system shall contain identification, monitoring and understanding of applicable laws, regulations and customer requirements.

4. RISK ASSESSMENT AND RISK MANAGEMENT

The Supplier will regularly identify hazards and assess risks associated with its activities. The Supplier shall timely take appropriate action to manage the risks and hence prevent or reduce the impact of potential accidents or incidents. These corrective actions need to be taken with the intention of resolving the issue, followed up to ensure their effectiveness and must reflect the scope of the gravity of the problems involved.

5. IMPROVEMENT OBJECTIVES

Supplier's management system shall include written performance objectives, targets and implementation plans to improve the Supplier's social and environmental performance, including a periodic assessment of Supplier's performance in achieving those objectives.

6. TRAINING

Supplier needs to provide their employees with adequate education and training about environmental issue regarding its primary processes, waste management systems, health and safety issues.

7. COMMUNICATION

Supplier's management system shall contain a process for communicating clear and accurate information about Supplier's policies, practices, expectations and performance to workers, its own suppliers and customers.

8. WORKER FEEDBACK AND PARTICIPATION

The management system should contain on-going processes to assess employees' understanding of and obtain feedback on practices and conditions covered by this Code and to foster continuous improvement.

9. AUDITS AND ASSESSMENTS

Supplier shall conduct periodic self-evaluations to ensure conformity to legal and regulatory requirements, the content of the Code and customer contractual requirements related to social and environmental responsibility.

10. DOCUMENTATION AND RECORDS

Supplier shall create and maintain documents and records to ensure regulatory compliance and conformity with appropriate confidentiality to protect privacy.

ETHICS

1. BUSINESS INTEGRITY

Fair competition is very important for Imtech. The highest standards of integrity are to be expected in all business interactions. Imtech does not accept any form of corruption, extortion or embezzlement. Supplier hereby fully adheres to all applicable competition and antibribery laws and regulations and rejects amongst others price fixing and market sharing arrangements.

2. NO IMPROPER ADVANTAGE

Bribes or other means of obtaining undue or improper advantage are not to be offered or accepted.

3. DISCLOSURE OF INFORMATION

Means to effectively safeguard customer information regarding business activities, structure, financial situation, performance, and/or any other information deemed confidential shall be disclosed only in accordance with the guidelines specified within any agreed upon nondisclosure



agreement between Supplier and Imtech and within the guidelines of all applicable laws and regulations.

4. INTELLECTUAL PROPERTY

Supplier shall have a policy not to use intellectual property, such as copyrights, trademarks, patents or software belonging to customers, without explicit permission. Also, Supplier will refuse to acquire commercial information by dishonest or unethical means, such as industrial espionage.

5. PROTECTION OF IDENTITY

Supplier shall have programs in place that ensure the confidentiality and protection of whistle blowers. A whistle blower is defined as any person who makes a disclosure about improper conduct by an employee.

INFORMATION TO BE PROVIDED

Summarizing the previous sections, Imtech can request information on:

- a. Health & Safety: Emergency Preparedness;
- b. Environmental: Pollution Prevention and Resource Reduction;
- c. Environmental: Carbon Footprint.

REFERENCES

The following standards were used in preparing this Code and may be a useful source of additional information.

- EICC (Electronic Industry Citizenship Coalition)
- www.eicc.info
- Convention on the Rights of the Child
- www2.ohchr.org/english/law/pdf/crc.pdf
- ILO Minimum Age Convention (C.138-1973)
- www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C138
- ILO Prohibition and Immediate Elimination of the Worst Forms of Child Labour Convention
- www.ilo.org/ilolex/cgi-lex/convde.pl?C182
- GRI guidelines
- www.globalreporting.org/