

BIJLAGE 7A CONCEPT NADERE OVEREENKOMST ten behoeve van inhuur

bij de Raamovereenkomst met onderwerp "Beleid, Proces- en Planvorming en Onderzoek"
en kenmerk Corsa-nummer.

Volgnummer dossiernummer/referentienummer

De ondergetekenden,

1. **Hoogheemraadschap van Rijnland**, gevestigd te **Leiden, Archimedesweg 1**,
vertegenwoordigd door **XXXXXX** hierna te noemen: **Opdrachtgever**,

en

2. Naam raamcontractant gevestigd te , vertegenwoordigd door tekenbevoegde hierna te
noemen: **Opdrachtnemer**,

ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 - Onderwerp van de overeenkomst

Deze Nadere overeenkomst is een overeenkomst in de zin van artikel 400 van titel 7 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek, als bedoeld in de tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever gesloten Raamovereenkomst met het hierboven genoemde onderwerp en kenmerk. Voor zover daarvan bij deze Overeenkomst niet wordt afgeweken zijn de bepalingen van de Raamovereenkomst op deze Nadere overeenkomst van opdracht van toepassing. Opdrachtgever geeft Opdrachtnemer opdracht tot het uitvoeren van de in artikel 4 omschreven Opdracht / werkzaamheden door de genoemde Medewerker(s) van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer aanvaardt deze opdracht.

Artikel 2 - Opdrachtschrijving

Aard opdracht

- ☐ Inspanningsverplichting
- ☐ Resultaatverplichting

Naam externe medewerker
In te zetten als

Naam persoon
Gevraagde functie op VIP-formulier

Relatie tot Opdrachtnemer

- ☐ Arbeidsrelatie
- ☐ In loondienst van een ingehuurd derde
- ☐ Ingehuurd ZZP-er

Kenmerk VIP-formulier
Locatie tewerkstelling
Factuurkenmerk

Corsa-nummer
Locatie
Budget-/kostenplaatnummer*
**(Corsa-nummer NOK/behoeftesteller/inkoopordernummer)*

Contactpersoon Opdrachtgever
Contactpersoon Opdrachtnemer
Evaluatie inzet/resultaten

Aanvrager
Contactpersoon bureau
In overleg met Opdrachtgever

Begindatum werkzaamheden	Startdatum
Einddatum werkzaamheden	Einddatum
Inzet/arbeidsduur	Aantal uur per per dag/week
Tarief voorgenomen inzet	€ tarief in 2 decimalen per uur, excl. BTW
Optie(s) op verlenging	<input type="checkbox"/> Nee
(tegen gelijkblijvende voorwaarden)	<input type="checkbox"/> Ja
Termijn voor tussentijdse opzegging	1 maand (wederzijds)

Artikel 3: Factuuradres en factuurgegevens

- Facturen graag digitaal aanleveren in één pdf-bestand per e-mail, waarin zowel factuur als bijbehorende (geparafeerde) bijlagen staan. Bij voorkeur inclusief een xml in UBL2.0 format.
- U zendt de factuur digitaal o.v.v. Crediteurennummer/Prosa opdrachtnummer aan: crediteuren-rijnland@hhs.nl;
- U zendt uw factuur per post aan:
 - Hoogheemraadschap van Rijnland
T.a.v. Financiële Administratie
p/a Postbus 156
2300 AD LEIDEN
 - N.B. Gelieve de facturen niet naar uw contactpersoon te e-mailen ter betaling, maar naar bovenstaand e-mailadres.
 - Facturen zonder vermelding van Prosa opdrachtnummer worden niet in behandeling genomen

Artikel 4: Integriteitsbepalingen

Opdrachtnemer verklaart hierbij

1. dat Opdrachtnemer in verband met, of ter beïnvloeding van een beslissing tot het verkrijgen of behouden of goedkeuren of de vaststelling van de voorwaarden waartegen, een opdracht tot levering van goederen of verlening van diensten aan het Hoogheemraadschap van Rijnland (hierna te noemen Opdrachtgever) of een hiermee verbonden rechtspersoon of organisatie, geen betalingen, vergoeding(en), korting(en), diensten, al dan niet verleend door derden, of geschenk(en), onder welke benaming dan ook, direct of indirect, heeft aangeboden, verstrekt of in het vooruitzicht heeft gesteld aan Medewerkers, bestuurders of door Opdrachtgever ingeschakelde dienstverleners of bij Opdrachtgever betrokken organisaties of instanties.
2. Dat Opdrachtnemer in verband met, of ter beïnvloeding van een beslissing tot het verlenen of voortzetten of goedkeuren of de vaststelling van de voorwaarden waartegen, een opdracht tot levering van goederen of verlening van diensten aan Opdrachtgever of een hiermee verbonden rechtspersoon of organisatie, geen betalingen, vergoeding(en), korting(en), diensten, al dan niet verleend door derden, of geschenk(en), onder welke benaming dan ook, direct of indirect, heeft gevraagd of aangenomen of zal vragen of aannemen van Medewerkers, bestuurders of van door Opdrachtgever ingeschakelde dienstverleners of hierbij betrokken organisaties of instanties, met uitzondering van de met Opdrachtgever overeengekomen en door het bevoegde orgaan goedgekeurde betaling voor de levering van de goederen of verlening van diensten.
3. dat Opdrachtnemer erkent en aanvaardt dat handelen of nalaten in strijd met deze verklaring een geldige en voldoende reden vormt voor Opdrachtgever om de overeenkomst of overeenkomsten met hem en/of de onderneming of organisatie waarvoor hij werkzaam is of die hij vertegenwoordigt, te beëindigen, onder aansprakelijkheid van hem en/of de onderneming of organisatie waarvoor hij werkzaam is of die hij vertegenwoordigt voor kosten

en schade geleden of te lijden door Opdrachtgever, dan wel indien de overeenkomst reeds is uitgewerkt of indien Opdrachtgever zulks verkiest tot vergoeding van kosten en schade geleden of te lijden door Opdrachtgever, welke kosten en schade hierbij worden vastgesteld op tweemaal het transactiebedrag of, zo dat meer is, de waarde van de prestatie of prestaties, in verband waarmee een betaling, vergoeding, korting, dienst, al dan niet verleend door derden, of geschenk is aangeboden of in het vooruitzicht gesteld, of is aangenomen of gevraagd, onverminderd de bevoegdheid van Opdrachtgever vergoeding van de werkelijke schade te vorderen zo die meer beloopt.

4. dat Opdrachtnemer Opdrachtgever nimmer aansprakelijk zal stellen of houden of in vrijwaring zal roepen in verband met een beëindiging van enige overeenkomst of uitsluiting van enige overeenkomst op de voet van deze integriteitverklaring.

ALDUS OPGEMAAKT EN GETEKEND

Hoogheemraadschap van Rijnland

Datum invullen
Plaats Leiden
Naam tekenbevoegde
Functie invullen

Handtekening

Naam raamcontractant

Datum invullen
Plaats invullen
Naam tekenbevoegde
Functie invullen

Handtekening

Vereisten met betrekking tot het inhuurdossier

1. Verklaring omtrent het gedrag (door Medewerker te overleggen)
2. Geheimhoudingverklaring Medewerker
3. Integriteitverklaring Medewerker
4. Gebruiks- en beheersovereenkomst apparatuur en/of software (indien relevant voor de opdracht)
5. VAR-verklaring (indien in te zetten medewerker een ZZP-er is en te overleggen door Opdrachtnemer)
- Een geldig legitimatiebewijs dient door Medewerker op verzoek, en ten minste op de eerste werkdag, te worden getoond.