

Naam
Adres
postcode woonplaats

Betreft: inhuur <naam>

Verplichtingensnummer: <nummer>

Contactpersoon
Afdeling Inkoop

Contactgegevens
inkoop@odnzkg.nl

Datum
17 juni 2024

Geachte mevrouw/heer,

Onder verwijzing naar de Raamovereenkomst Inhuur d.d. <datum> (TenderNed kenmerk <nummer>) geef ik u met genoegen opdracht voor de inhuur van <naam> in de (tijdelijke) [functie-opdracht als](#) Inspecteur IV bij de directie, in het team T&H Milieu & Leefomgeving (B), van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied (hierna OD NZKG).

Wij betalen u voor deze opdracht een totaalbedrag van maximaal € <bedrag> exclusief BTW, inclusief reiskosten en overige kosten. Deze kosten kunnen achteraf worden gedeclareerd op basis van werkelijk gemaakte uren en zullen op basis daarvan worden betaald. Overschrijding van het bovengenoemde bedrag is niet mogelijk, tenzij hiervoor schriftelijk toestemming wordt verleend door OD NZKG.

Met deze opdracht geeft u invulling aan de omschrijving of mondelinge aanvraag, zoals weergegeven in de offerteaanvraag of mondeling aan u toegelicht door de in de brief genoemde contactpersoon. Bij verschillen tussen de offerteaanvraag en de offerte prevaleert het gestelde in de offerteaanvraag.

Partijen gaan deze opdracht aan met de nadrukkelijke bedoeling dat er geen arbeidsovereenkomst wordt aangegaan met <naam> in de zin van artikel 7:610 e.v. BW. Deze overeenkomst is een overeenkomst van opdracht in de zin van artikel 7:400 e.v. BW.

In het geval van ZZP'er

In deze opdrachtoomschrijving is <naam> zelfstandig en de OD NZKG kan uitsluitend instructies geven in het kader van de samenwerking en/of voortgang.

OF

In geval van een gedetacheerde/uitzendkracht
In deze functie staat <naam> onder leiding en toezicht van de OD NZKG.

De uitvoering van de opdracht start op <datum> en eindigt op <datum>. Aangezien het werk vraag gestuurd is, kan de opdracht eerder of later afgerond zijn.

De opdracht is gebaseerd op een totale inzet van c.a. xxxx uur met een gemiddelde inzet van xx uur per week tegen een tarief van € <tarief> per uur.

De opdracht wordt verleend onder de volgende voorwaarden:

- Op alle bestellingen, opdrachten en overeenkomsten van de OD NZKG zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing;
- De inkoopvoorwaarden van de OD NZKG zijn gedeponneerd bij de Kamer van Koophandel onder nummer 56989695 op 23-7-2014 en te raadplegen op onze website www.odnzk.nl. Hiermee worden de algemene inkoopvoorwaarden van de leverancier of opdrachtnemer uitgesloten;
- Indien er sprake is van een verlengingsoptie dan zal deze verlenging worden uitgevoerd tegen gelijke of voor de OD NZKG gunstigere voorwaarden;
- OD NZKG heeft het recht om de opdracht tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van één maand.

Facturen worden uitsluitend ingediend ~~na levering van de prestatie (dienst/product)~~ [goedkeuring van het aantal gewerkte uren door de OD NZKG](#). Facturen worden binnen 30 kalenderdagen, ~~na acceptatie van de prestatie door de OD NZKG~~, betaald. ~~De acceptatietermijn is maximaal 30 dagen. Wanneer de prestatie niet voldoet aan de acceptatiecriteria is er sprake van een betwiste factuur.~~

U stuurt de facturen aan: facturencrediteuren@odnzk.nl

De (crediteuren) factuur dient aan de volgende eisen te voldoen:

- Factuur dient geadresseerd te zijn aan
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied

T.a.v. crediteurenadministratie
Ebbehout 31
1507 EA Zaandam
- Onder vermelding van het verplichtingnummer
- Factuurnummer van uw organisatie en factuurdatum
- Btw nummer van uw organisatie
- Btw bedrag
- KvK nummer
- IBAN nummer

De OD NZKG wenst geen verzamelfacturen voor inhuur.

Namens uw bedrijf fungeert u als vast aanspreekpunt. Namens de OD NZKG is uw contactpersoon <naam>, Medewerker BV Mens & Organisatie, bereikbaar onder telefoonnummer <telefoonnummer> .

Op de datum waarop de overeenkomst voor bepaalde tijd eindigt, dienen de ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen van de OD NZKG, zoals een mobiele telefoon, laptop, iPad, toegangspas, legitimatiepas als toezichthouder en/of andere bescheiden, zowel in papieren als in digitale vorm, in goede staat ingeleverd te worden.

Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De VOG is een verklaring waaruit blijkt dat het gedrag van de werknemer in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van een specifieke taak of functie in de samenleving. De screeningsautoriteit Justis^[1] screent (rechts)personen die een VOG aanvragen en geeft de VOG af. Een VOG wordt afgegeven als er geen strafbaar feit is gepleegd dat relevant is voor de betreffende functie. Een VOG heeft geen einddatum, maar een VOG die langer dan een jaar geleden is afgegeven is niet langer geldig. De verklaring zelf zegt niets over de veroordelingen.

Als overheidsorganisatie werken wij met gevoelige informatie. Dit maakt dat het noodzakelijk is voor al onze medewerkers om een VOG aan te vragen. Wij hanteren daarbij de regels zoals genoemd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid, de BIO. Dit is voor ons verplicht. In het screeningsbeleid van de OD NZKG staat uitgewerkt voor welke functies een VOG verplicht is. Dit proces dient te worden gevolgd voor de medewerkers in vaste dienst, maar ook voor ingehuurd en tijdelijk personeel. Als mensen tewerkgesteld worden op een functie of rol genoemd in het screeningsbeleid, dan moeten zij een VOG overleggen bij aanvang van de werkzaamheden.

Indien medewerkers worden ingehuurd, dient het uitzend- of detacheringbureau duidelijk de screening en de meldingsprocedures die men volgt te specificeren indien de screening niet voltooid is of de resultaten aanleiding geven tot twijfel of bezorgdheid.

Wij verzoeken u voor aanvang van de opdracht in uw dossier een geldige VOG beschikbaar te hebben. Op eerste verzoek van de OD NZKG dient u binnen één werkdag de betreffende VOG te kunnen overleggen van de betreffende medewerkers voorzien van een overzicht van de datum waarop zij voor de eerste keer ingezet zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Als bijlage bij deze brief vindt u een screeningsmatrix waarin de juiste VOG per functie wordt weergegeven. Het is uw verantwoordelijkheid om de juiste VOG in het dossier ter beschikking te stellen aan de OD NZKG indien hierom gevraagd wordt.

De kosten voor de aanvraag van de VOG zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

[1] <https://www.justis.nl/>

Ik ga er vanuit u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd en vertrouw op uw deskundige en voortvarende inzet.

Met vriendelijke groet,

de directeur van de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied,
voor deze,

de heer N.B.M. Muller/ de heer M.A. Bakker/ mevrouw C. Geertsma
Adjunct directeur Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied
Portefeuille Bedrijfsvoering/Toezicht & Handhaving/Regulering & Expertise

Dit document is digitaal vastgesteld. Een fysieke of ingescande handtekening is daarom niet nodig. Meer informatie:

<https://www.odnzkg.nl/mozard/!suite86.scherm0325?mVrg=1891>