

Algemene Voorwaarden Kooiman HR-diensten

Algemene leverings- en betalingsvoorwaarden. De artikelen van deze Algemene Voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten welke Kooiman HR-diensten, aangaat met haar opdrachtgevers.

I Definities

In deze Algemene Voorwaarden en de overeenkomsten van Kooiman HR-diensten zullen de na volgende begrippen de betekenis hebben zoals in dit artikel nader gedefinieerd:

Opdrachtgever: degene die rechtstreeks of door tussenkomst van een derde een overeenkomst van opdracht strekkend tot het door Kooiman HR-diensten verlenen van diensten, in de meest ruime zin van het woord, is aangegaan met Kooiman HR-diensten.

Opdracht: de overeenkomst, waarin Kooiman HR-diensten zich verbindt tegenover opdrachtgever buiten dienstverband de overeengekomen advieswerkzaamheden te verrichten. Kooiman HR-diensten zal de advieswerkzaamheden naar beste inzicht en vermogen, en overeenkomstig de eisen van goed vakmanschap uitvoeren. Deze verplichting heeft het karakter van een inspanningsverplichting.

Medewerker: de natuurlijke - of rechtspersonen welke namens Kooiman HR-diensten belast zijn met de uitvoering van een opdracht.

II Toepasselijkheid

1. Tenzij schriftelijk anders is overeengekomen, zijn deze algemene voorwaarden van toepassing op alle, al dan niet schriftelijk vastgelegde, offertes en overeenkomsten van Kooiman HR-diensten en op elke offerte of overeenkomst die voortbouwt op, of voortvloeit uit, een eerder gesloten overeenkomst waarop deze algemene voorwaarden van toepassing zijn verklaard.
2. Elke afwijking van het bepaalde in deze algemene voorwaarden geldt uitsluitend indien uitdrukkelijk en schriftelijk overeengekomen tussen opdrachtgever en Kooiman HR-diensten en als het zodanig in de overeenkomst is vastgelegd.
3. Algemene voorwaarden van opdrachtgever of derden, ongeacht aard of strekking, worden door Kooiman HR-diensten niet aanvaard en uitdrukkelijk afgewezen, tenzij deze algemene voorwaarden, geheel of gedeeltelijk, schriftelijk door Kooiman HR-diensten zijn aanvaard.

III Totstandkoming van overeenkomsten

4. Alle door Kooiman HR-diensten uitgebrachte offertes zijn vrijblijvend, tenzij schriftelijk onder opgave van een termijn voor aanvaarding het tegendeel is overeengekomen. Tot het moment van ondertekening van een daartoe strekkende overeenkomst door Kooiman HR-diensten kan Kooiman HR-diensten door opdrachtgever nimmer worden verplicht om diensten te verlenen.
5. Kooiman HR-diensten en opdrachtgever zijn aan de inhoud van een opdracht eerst gebonden nadat deze door de opdrachtgever voor akkoord is ondertekend en door Kooiman HR-diensten is terugontvangen en bevestigd, dan wel nadat de opdrachtgever door mondeling of schriftelijk heeft laten blijken met de inhoud van voornoemde bevestiging van de overeenkomst in te stemmen, dan wel direct zodra de feitelijke werkzaamheden starten. In het laatste geval komt de opdracht tot stand op basis van de laatste offerte.
6. Wijzigingen en/of aanvullingen in de overeenkomst binden partijen slechts indien zij schriftelijk worden overeengekomen.

IV Prijzen en tarieven

7. Tenzij schriftelijk uitdrukkelijk anders overeengekomen zijn alle door Kooiman HR-diensten gehanteerde prijzen en tarieven exclusief btw en exclusief eventueel andere van overheidswege opgelegde heffingen.
8. Kooiman HR-diensten behoudt zich het recht voor om gedurende de opdracht prijzen en tarieven aan te passen indien zij als gevolg van algemeen geldende overheidsmaatregelen wordt geconfronteerd met wijziging in haar kostenstructuur. In dit geval zal het aangepaste tarief vanaf het moment van wijziging bij de opdrachtgever in rekening worden gebracht.
9. Opdrachtgever kan aan een overeengekomen prijs of tarief geen recht ontlenen voor volgende opdrachten of opdrachten die op een bestaande opdracht voortbouwen of hieruit voortvloeien.

V Facturering en betaling

10. Kooiman HR-diensten factureert in ieder geval maandelijks en direct bij beëindiging van de opdracht.
11. Het factuurbedrag dient binnen veertien dagen na dagtekening van de factuur te worden voldaan door overboeking op de door Kooiman HR-diensten aangegeven bank- of girorekening.
12. Bezwaren betreffende de factuur dienen door opdrachtgever binnen veertien dagen na dagtekening van de factuur schriftelijk en onder vermelding van redenen aan Kooiman HR-diensten kenbaar te worden gemaakt, bij gebreke waarvan de facturen onherroepelijk geacht te zijn goedgekeurd.
13. Uitsluitend betalingen aan Kooiman HR-diensten zelf, dan wel aan een

rechtspersoon die door Kooiman HR-diensten tot incassering van factuurbedragen gemachtigd is, werken bevrijdend; derhalve zijn medewerkers van Kooiman HR-diensten niet bevoegd namens de Kooiman HR-diensten betalingen in ontvangst te nemen.

14. Ingeval van niet of niet-tijdige betaling door opdrachtgever dan wel niet of niet-behoorlijke nakoming van enige op opdrachtgever rustende verplichting is Kooiman HR-diensten gerechtigd de uitvoering van de opdracht, naar keuze, op te schorten, te staken en / of de opdracht te ontbinden middels een buitengerechtigde verklaring, onverminderd het recht van Kooiman HR-diensten om nakoming of vergoeding van de ten gevolge van de opschorting of ontbinding geleden schade van de opdrachtgever te vorderen.

15. Schiet Opdrachtgever in de nakoming van een of meer van zijn verplichtingen te kort, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening buiten rechte voor zijn rekening, waaronder in ieder geval zullen zijn begrepen de kosten van incassobureaus, deurwaarders en advocaten.

VI Duur en tussentijdse beëindiging

16. De opdracht wordt aangegaan voor de overeengekomen duur, tot het moment dat de werkzaamheden zijn afgerond of voor onbepaalde tijd. De opdracht eindigt door het enkele verstrijken van de overeengekomen duur, het afronden van de werkzaamheden of zoveel eerder op grond van tussentijdse beëindiging, zoals in het hiernavolgende omschreven.

17. Een opdracht voor onbepaalde tijd kan door elk van de partijen bij aangekend schrijven worden opgezegd met inachtneming van een termijn van een maand.

18. Indien de opdrachtgever van mening is dat een medewerker niet voldoet aan de voor de functie geldende eisen, kan de opdracht tussentijds worden beëindigd. De opdrachtgever dient in dat geval schriftelijk en deugdelijk gemotiveerd aan te geven op welk onderdeel de medewerker tekortschiet. Indien de reden voor tussentijdse beëindiging naar mening van Kooiman HR-diensten voldoende is aangetoond, eindigt de opdracht aan het einde van de kalendermaand waarin de opdracht werd opgezegd doch in ieder geval binnen twee weken na de aanzegging.

VII Aansprakelijkheid

19. De door Kooiman HR-diensten gedetacheerde medewerker verricht zijn/haar werkzaamheden onder leiding en verantwoordelijkheid van opdrachtgever. Voor fouten gemaakt bij de uitoefening van de werkzaamheden door een medewerker is Kooiman HR-diensten niet aansprakelijk, tenzij de fout kan worden aangemerkt als een beroepsfout en Kooiman HR-diensten daarvoor een beroep kan doen op haar verzekeraar. De aansprakelijkheid van Kooiman HR-diensten is beperkt tot het bedrag dat Kooiman HR-diensten voor de uitvoering van de overeenkomst van opdrachtgever ontvangt.

VIII Concurrentie

20. Opdrachtgever zal gedurende de overeenkomst, alsmede binnen een periode van twaalf maanden, daarna, behoudens schriftelijke goedkeuring door Kooiman HR-diensten, geen dienstverband aangaan met medewerkers van Kooiman HR-diensten.

21. Het is opdrachtgever, op straffe van verbeurte van een aan Kooiman HR-diensten te betalen vergoeding van € 1.000,00 per dag dat men in overtreding is, verboden om tijdens de uitvoering van de opdracht, als mede binnen een periode van twaalf maanden daarna, rechtstreeks of via derden, direct of indirect een overeenkomst aan te gaan welke strekt tot het verrichten van werkzaamheden door een (voormalig) medewerker van Kooiman HR-diensten, waarmee opdrachtgever in het kader van een overeenkomst in contact is geweest. Onder (voormalig) medewerker wordt tevens verstaan een medewerker die niet in dienst is (geweest) van Kooiman HR-diensten doch wel namens Kooiman HR-diensten voor opdrachtgever actief is geweest.

IX Geheimhouding

22. Kooiman HR-diensten, haar medewerkers, en de opdrachtgever betrekken over en weer volledige geheimhouding met betrekking tot alle vertrouwelijke gegevens waarvan zij in het kader van een opdracht kennis hebben genomen. Kooiman HR-diensten en de opdrachtgever zullen geen vertrouwelijke informatie van of over de andere partij, diens activiteiten en relaties, die hen ter kennis is gekomen ingevolge de opdracht, verstrekken aan derden, tenzij, - en alsdan voor zover - verstrekking van die informatie nodig is om de opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren of op hen een wettelijke plicht tot bekendmaking rust. Partijen verplichten zich met deze derden een eensluidende geheimhoudingsclausule af te sluiten.

X Toepasselijk recht

23. Op de overeenkomst en alle daarmee samenhangende en/of daaruit voortvloeiende rechtsverhoudingen is Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen tussen partijen zullen worden beslecht door een bevoegd rechter te Amsterdam. Als op onderdelen anders zal worden besloten door een bevoegd rechter, zullen de overige artikelen onverminderd van kracht blijven.