

BD Secretariële en management dienstverlening

Algemene Voorwaarden

1. Begripsbepaling

1.1 BD secretariële en management dienstverlening, hierna te noemen opdrachtnemer, wordt in deze algemene voorwaarden verstaan: freelance dienstverlener op het gebied van secretariële management dienstverlening, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Arnhem onder nummer **83597891**.

1.2 Opdrachtgever Onder BD secretariële en management dienstverlening wordt in deze algemene voorwaarden verstaan degene in wiens opdracht en voor wiens rekening diensten worden verricht.

2. Algemeen

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle werkzaamheden, offertes en overeenkomsten tussen BD secretariële en management dienstverleningen, respectievelijk hun rechtsopvolgers. Afwijkingen op deze algemene voorwaarden zijn slechts geldig indien deze uitdrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen. Waar deze algemene voorwaarden niet voorzien, gelden de algemene voorwaarden voor Dienstverlening van de Kamer van Koophandel.

3. Grondslag werkzaamheden

3.1 Algemeen Opdrachtnemer zal de te verrichten diensten naar beste inzicht en vermogen uitvoeren. Deze verplichting heeft het karakter van een inspanningsverplichting. 3.2 Informatie verstrekking Opdrachten uitgevoerd door opdrachtnemer zijn gebaseerd op de informatie die door de opdrachtgever is verstrekt. De opdrachtgever verstrekt alle essentiële informatie voor de opzet en uitvoering van de opdracht.

3.3 Planning Om de uitvoering van een opdracht goed en zoveel mogelijk volgens tijdschema te laten verlopen, dient de opdrachtgever alle relevante documenten en gegevens die nodig zijn om de opdracht goed uit te kunnen voeren, tijdig aan te leveren. Eventuele deadlines worden in de overeenkomst vastgelegd. Hiervan kan slechts in overleg afgeweken worden. (Zie artikel 6.).

4. Het betrekken van derden bij de opdrachtnemer Het betrekken of inschakelen van derden bij de opdrachtnemer door de opdrachtgever of door opdrachtnemer geschiedt uitsluitend in onderling overleg.

BD Secretariele en management dienstverlening

5. Medewerkers De opdrachtgever geeft aan of en welke medewerkers van de eigen organisatie ter beschikking staan bij het uitvoeren van de werkzaamheden. Indien geen medewerkers vooraf beschikbaar gesteld zijn, kan opdrachtnemer daartoe verzoeken indien de uitvoering van de opdracht daartoe aanleiding geeft. De wijziging mag de kwaliteit van de te verrichten werkzaamheden niet verminderen, noch de continuïteit van de opdracht ongunstig beïnvloeden.

Indien nodig verschaft de opdrachtgever op zijn locatie opdrachtnemer kosteloos werkruimte met telefoonaansluiting en desgewenst een Datanetaansluiting.

6. Tarieven

De tarieven staan in de offerte/overeenkomst van opdracht aangegeven. Gedurende de contractueel overeengekomen projectduur zullen tarieven niet worden gewijzigd. Na afloop van de projectduur zullen in geval van een nieuwe overeenkomst de tarieven opnieuw in overleg worden bepaald. De in de offerte genoemde tarieven zijn exclusief 21 % BTW. Indien de informatie die nodig is om de opdracht tijdig uit te kunnen voeren door de opdrachtgever niet op tijd wordt aangeleverd en dit leidt voor opdrachtnemer tot extra werkzaamheden buiten kantoortijden, dan zal over die extra uren een toeslag berekend worden. (Zie artikel 3.3).

7. Facturering

7.1 Uurtarief Facturering vindt plaats volgens de aangegeven voorwaarden in de offerte/overeenkomst van opdracht. Indien een uurtarief is afgesproken, zal aan het einde van de kalendermaand een urenregistratie aan de opdrachtgever worden gegeven. Indien zich tegenstrijdigheden in de administraties van opdrachtgever en opdrachtnemer voordoen, zal onmiddellijk overleg plaatsvinden. Algemene Voorwaarden BD secretariële en management dienstverlening 1 juli 2022

7.2 Projecttarief Facturering vindt plaats volgens de aangegeven voorwaarden in de offerte/overeenkomst van opdracht. Indien een projectprijs is afgesproken, zal na oplevering van de opdracht/het project worden gefactureerd conform de offerte/overeenkomst van opdracht.

8. Betalingsvoorwaarden Betaling dient te geschieden binnen 14 dagen na datum van de facturering volledig en zonder enig beroep op korting. Na de vervaldag wordt de wettelijke rente in rekening gebracht, zonder dat ingebrekestelling is vereist. Indien betaling achterwege blijft, kan opdrachtnemer de uitvoering van de opdracht opschorten. Is de opdrachtgever in verzuim of schiet hij op een andere wijze tekort in het nakomen van een of meer van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening voor zijn rekening zowel de gerechtelijke als de buitengerechtelijke. Mits anders is overeengekomen met de betaaldatum.

BD Secretariele en management dienstverlening

9. Wijziging van de opdracht c.q. meerwerk De opdrachtgever aanvaardt dat de tijdsplanning van de opdracht kan worden beïnvloed, indien de partijen tussentijds overeenkomen de aanpak, werkwijze of omvang van de opdracht en/of de daaruit voortvloeiende werkzaamheden uit te breiden of te wijzigen. Indien zo'n aanpassing leidt tot meerwerk, zal dit als een aanvullende opdracht aan de opdrachtgever worden bevestigd. Indien opdrachtnemer op verzoek of met voorafgaande instemming van de opdrachtgever werkzaamheden of andere prestaties heeft verricht die buiten de inhoud of omvang van de overeengekomen dienstverlening vallen, zullen deze werkzaamheden of prestaties door de opdrachtgever worden vergoed volgens de van toepassing zijnde tarieven van BD secretariële en management dienstverlening.

10. Duur en afsluiting van de opdracht De duur van de opdracht kan worden beïnvloed door allerlei factoren zowel aan de zijde van de opdrachtgever als aan de zijde van opdrachtnemer. Alle door opdrachtnemer genoemde (leverings) termijnen zijn naar beste weten vastgesteld op grond van de gegevens die bij het aangaan van de overeenkomst bekend waren en zij zullen zoveel mogelijk in acht worden genomen. Indien overschrijding van enige termijn dreigt, zullen opdrachtnemer en de opdrachtgever zo spoedig mogelijk in overleg treden.

11. Tussentijdse beëindiging van de opdracht Partijen kunnen de overeenkomst voortijdig eenzijdig beëindigen, indien een van hen van mening is dat uitvoering van de opdracht niet meer kan plaatshebben conform de bevestigde offerte en eventuele toegevoegde opdrachtspecificaties. Dit dient gemotiveerd en schriftelijk aan de wederpartij te worden bekend gemaakt. Partijen dienen in dat geval een opzegtermijn van tenminste 30 dagen in acht te nemen. Indien tot voortijdige beëindiging is overgegaan door de opdrachtgever, heeft opdrachtnemer vanwege het ontstane en aannemelijk te maken bezettingsverlies recht op compensatie, waarbij het tot dan toe gemiddelde maandelijkse declaratiebedrag als uitgangspunt wordt gehanteerd. Opdrachtnemer mag van haar bevoegdheid tot voortijdige beëindiging slechts gebruik maken als tengevolge van feiten en omstandigheden die zich aan haar invloed onttrekken of haar niet zijn toe te rekenen, voltooiing van de opdracht in redelijkheid niet kan worden gevergd. Opdrachtnemer behoudt daarbij aanspraak op betaling van de declaraties voor tot dan toe verrichte werkzaamheden, waarbij aan de opdrachtgever onder voorbehoud de voorlopige resultaten van het tot dan toe verrichte werk ter beschikking zullen worden gesteld. Ingeval een van beide partijen in staat van faillissement geraakt, surseance van betaling aanvraagt of de bedrijfsvoering staakt, heeft de andere partij het recht de opdracht zonder inachtneming van een opzegtermijn te beëindigen, een en ander onder voorbehoud van rechten.

12. Intellectuele Eigendom Basisdocumenten van BD secretariële en management dienstverlening die zijn gebruikt voor de uitvoering van de opdracht en in het advies of onderzoeksresultaat zijn opgenomen, zijn en blijven het eigendom van BD secretariële en management dienstverleningen kunnen slechts in de huidige opdracht gebruikt worden. Anderzijds gebruik kan derhalve alleen geschieden na verkregen toestemming van BD secretariële en management dienstverlening.

BD Secretariële en management dienstverlening

13. Geheimhouding Elk van de partijen staat ervoor in dat alle voor en na het aangaan van de overeenkomst van de andere partij ontvangen informatie van vertrouwelijke aard geheim zal blijven.

14. Aansprakelijkheid

14.1 Opdrachtnemer is slechts aansprakelijk voor de door de opdrachtgever geleden schade indien deze is veroorzaakt door opzet, grove nalatigheid van opdrachtnemer bij de uitvoering van de tussen partijen gesloten overeenkomst of van door haar hiertoe ingeschakelde derden. Algemene Voorwaarden BD secretariële en management dienstverlening per 7 juli 2022.

14.2 Voorwaarde voor het ontstaan van enig recht op schadevergoeding is steeds dat de opdrachtgever de schade binnen een redelijke termijn na het ontstaan daarvan schriftelijk bij opdrachtnemer meldt.

14.3 De aansprakelijkheid, voor zover deze door de aansprakelijkheidsverzekering wordt gedekt, is beperkt tot het bedrag van de door de verzekeraar gedane uitkering. Indien de verzekeraar om enige reden niet tot uitkering overgaat is de aansprakelijkheid van BD secretariële en management dienstverlening beperkt tot het bedrag van het gedeelte van de factuur welke op het schade veroorzakende feit betrekking heeft. In geen geval zal de aansprakelijkheid een bedrag van € 2.500,- te boven gaan. Elke aansprakelijkheid vervalt na verloop van 3 maanden vanaf de dag waarop de dienst is geleverd.

14.4 De aansprakelijkheid van opdrachtnemer wegens toerekenbare tekortkoming in de nakoming van een overeenkomst ontstaat slechts indien de opdrachtgever opdrachtnemer onverwijld en deugdelijk schriftelijk in gebreke stelt, stellende daarbij een redelijke termijn ter zuivering van de tekortkoming, en opdrachtnemer ook na die termijn toerekenbaar in de nakoming van zijn verplichtingen tekort blijft schieten. De ingebrekestelling dient een zo gedetailleerd mogelijke omschrijving van de tekortkoming te bevatten, zodat opdrachtnemer in staat is adequaat te reageren.

14.5 Indien de tekortkoming niet hersteld kan worden, dan is de aansprakelijkheid beperkt tot maximaal het bedrag van de offerte.

14.6 Aansprakelijkheid voor gevolgschade, bedrijfsschade daaronder begrepen, wordt onder alle omstandigheden uitgesloten.

15. Overmacht Onder overmacht wordt in deze algemene voorwaarden verstaan naast hetgeen daaromtrent in de wet en jurisprudentie wordt begrepen, alle van buiten komende oorzaken, voorzien of niet te voorzien, waarop BD secretariële en management dienstverlening geen invloed kan uitoefenen, doch waardoor BD secretariële en management dienstverlening niet in staat is haar verplichtingen na te komen.

Vendelpad 15
2722 AL Zoetermeer
Telefoonnummer: 06-40183278
E-mail: info@bdfreelancedienstverlening.nl

BTW nr.: NL003846820B30
Bank nr.: NL003846820B30
BIC nr.: KNABNL2H
Kamer van koophandel nr.: 83597891

BD Secretariële en management dienstverlening

Tijdens overmacht worden de verplichtingen van BD secretariële en management dienstverlening opgeschort. Indien de periode waarin door overmacht nakoming van de verplichting door BD secretariële en management dienstverlening niet mogelijk is langer duurt dan 2 maanden zijn beide partijen bevoegd de overeenkomst te ontbinden zonder dat er in dat geval een verplichting tot schadevergoeding bestaat.

Indien BD secretariële en management dienstverlening bij het intreden van de overmacht al gedeeltelijk aan haar verplichtingen heeft voldaan, of slechts gedeeltelijk aan haar verplichtingen kan voldoen is zij gerechtigd het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel afzonderlijk te factureren en is de opdrachtgever gehouden deze factuur te voldoen als betrof het een afzonderlijk contract. Dit geldt echter niet als het reeds uitgevoerde c.q. uitvoerbare deel geen zelfstandige waarde heeft.

16. Toepasselijk recht Op deze overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

Vendelpad 15
2722 AL Zoetermeer
Telefoonnummer: 06-40183278
E-mail: info@bdfreelancedienstverlening.nl

BTW nr.: **NL003846820B30**
Bank nr.: **NL003846820B30**
BIC nr. : **KNABNL2H**
Kamer van koophandel nr.: **83597891**