

Gedragcode Vereniging van Gespecialiseerde Facilitaire Inkoopprofessionals (VGFI)

Artikel 1. Algemeen

Een ondertekenaar onderwerpt zich aan en handelt conform de in deze Gedragcode vastgestelde gedragsregels. De ondertekenaar zal bij de uitoefening van zijn werkzaamheden de grootste zorgvuldigheid en transparantie zoals gebruikelijk in de betreffende branche in acht te nemen en zich onthouden van gedrag dat afbreuk doet aan het vertrouwen in en het aanzien van het beroep. Daartoe zal de ondertekenaar in ieder geval van elke offerte registreren op welke datum en op welk tijdstip de offerte is ontvangen en het 'vier-ogen-principe' toepassen (of een elektronische variant daarvan). Dat houdt in dat registratie van bovenstaande zaken in het bijzijn van de opdrachtgever/derde plaats vindt, danwel, in het geval van een elektronische variant, op vergelijkbare geborgde wijze.

Artikel 2. Opdracht

De ondertekenaar zal erop toezien dat een overeenkomst voor het uitvoeren van een opdracht schriftelijk wordt vastgelegd met duidelijke afspraken over de verplichtingen van beide partijen. Deze schriftelijke opdrachtbevestiging dient minimaal te bevatten: een transparante beschrijving van de te volgen werkwijze, een duidelijk, transparant en gespecificeerd overzicht van de honoraria en de bijkomende kosten, de betalingswijze en tijdsduur en het feit dat op de uitvoering van de opdracht de gedragsregels van deze code bepalend zijn. De ondertekenaar mag in het kader van een opdracht geen beloning in welke vorm ook aannemen van een ander dan zijn opdrachtgever.

Ondertekenaars verklaren geen verdienmodel op basis van provisie te accepteren/toe te passen maar een inzichtelijk transparant model dat is gebaseerd op 'uren x tarief' of een vergelijkbare transparante prijsvorming. De prijs moet vóór aanvang van de werkzaamheden met de opdrachtgever worden overeengekomen. De ondertekenaar zal geen opdracht aannemen indien in redelijkheid verwacht mag worden dat niet voldaan kan worden aan de eisen van de opdracht. In Bijlage 1 van het Huishoudelijk reglement is een overzicht van goorloofde en ongeoorloofde honorering(svormen/-constructies) opgenomen.

De ondertekenaar draagt zorg voor de aanwezigheid van een offerte. Zo zal bij samengestelde opdrachten waaruit blijkt dat een offerte/prijs is aangeboden die zodanig is dat elk van de opdrachten ook uitgevoerd kan worden als een ander deel van de opdracht niet gegund wordt (Geen gedwongen winkelnering). Werkzaamheden voor overige activiteiten zijn zodanig opgenomen in 'Aanbestedingsdocumenten' dat deze door opdrachtgever gegund kunnen worden aan derden. In een contract mag niet opgenomen zijn dat opdrachtgever en/of opdrachtnemer verplicht is om diensten af te nemen van de op dat moment gecontracteerde intermediair.

Artikel 3. Geheimhouding

De ondertekenaar zal de informatie, hem van de zijde van de opdrachtgever en/of aannemer ter kennis gekomen, geheimhouden en van die informatie uitsluitend gebruik maken voor zover de goede uitvoering van de hem opgedragen taak dat vereist en voor zover het gebruik daarvan niet uitdrukkelijk is ontzegd. Geheimhouding geldt ook voor alle informatie over (alle betrokkenen bij) een aanbestedingsproces.

Ook in de gevallen waarin de ondertekenaar niet tot geheimhouding is verplicht, zal deze de hem van de zijde van de opdrachtgever en/of aannemer ter kennis gekomen informatie als vertrouwelijk behandelen. De ondertekenaar mag geen informatie verstrekken, waarvan hij weet of redelijkerwijs op voorhand kan vermoeden, dat die onjuist of misleidend is.

Artikel 4. Handelen naar Code Verantwoordelijk Marktgedrag (CVM)

De ondertekenaar accepteert en hanteert de principes zoals deze binnen de Code Verantwoordelijk Marktgedrag zijn opgesteld.

Artikel 5. Geen giften aannemen

Het is niet toegestaan het zaken doen door giften en (persoonlijke) gunsten te laten beïnvloeden. Hieronder wordt verstaan: elk goed dat of elke dienst die wordt gegeven of ontvangen met het oogmerk het zakelijk handelen oneigenlijk te beïnvloeden.

Artikel 6. Hanteren kwaliteitscontrolesystemen

Het kwaliteitssysteem dat gehanteerd wordt is transparant, toetsbaar en reproduceerbaar (berekening resultaten), gebaseerd op een aselechte statistisch onderbouwde steekproef om een betrouwbare uitspraak te kunnen doen over de kwaliteit.

Artikel 7. Geschillen

Indien een ondertekenaar meent dat een andere ondertekenaar in strijd handelt met deze Gedragscode dient hij het bestuur van de Vereniging van Gespecialiseerde Facilitaire Inkoopprofessionals hierover in te lichten. Het bestuur onderneemt hierop actie. Het bestuur brengt de geschillencommissie in stelling welke de procedure conform de Klachtenprocedure (Hoofdstuk 2) volgt.

Direct belanghebbenden, niet zijnde ondertekenaars, kunnen binnen 3 maanden na hun constatering van de handelwijze van een ondertekenaar een klacht indienen bij het secretariaat van de Vereniging van Gespecialiseerde Facilitaire Inkoopprofessionals, indien zij menen, dat een ondertekenaar de gedragsregels van deze Gedragscode heeft overtreden. Een procedure conform de Klachtenprocedure (Bijlage 2) zal hiervan het gevolg zijn.

Artikel 8. Sancties

Bij vastgestelde overtreding van de Gedragscode kunnen door het Bestuur van de Vereniging van Gespecialiseerde Facilitaire Inkoopprofessionals de volgende sancties worden opgelegd:

1. Een formele waarschuwing met de mogelijkheid om de geconstateerde overtreding van de Gedragscode binnen een nader vast te stellen termijn te corrigeren;
2. Een schorsing met de mogelijkheid om de geconstateerde overtreding van de Gedragscode binnen een nader vast te stellen termijn te corrigeren;
3. Ontzegging;
4. Verwijdering van de lijst van ondertekenaars van de Gedragscode en publieke bekendmaking daarvan.