



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 7 | Programma van Eisen

Werkkleding en PBM's

WVS



© Copyright 2024, Euro Management Consultants

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Euro Management Consultants

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Assortiment	4
Hoofdstuk 2 Aantallen en kwaliteitseisen Werkkleding	5
Hoofdstuk 3 Kwaliteitseisen PBM's	7
Hoofdstuk 4 Levering	8
Hoofdstuk 5 Logistiek en uitvoering	9
Hoofdstuk 6 Digitale bestel-, registratie- en beheersysteem	10
Hoofdstuk 7 Milieu / Duurzaamheid	11
Hoofdstuk 8 International Labour Organisation (ILO) normen	12
Hoofdstuk 9 Managementinformatie	13
Hoofdstuk 10 Kwaliteitsmeetsysteem	14
Hoofdstuk 11 Implementatieplan	15
Hoofdstuk 12 Communicatie en evaluatie	16
Hoofdstuk 13 Prijzen	17
Hoofdstuk 14 Facturering en betalingsvoorwaarden	18
Hoofdstuk 15 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	19

Hoofdstuk 1 | Assortiment

1.1 Assortiment

Door de Inschrijver wordt haar volledige assortiment van Werkkleding & PBM's beschikbaar gesteld aan de Opdrachtgever, waarbij minimaal het kernassortiment zoals opgenomen in Bijlage 6 geleverd moet worden. Van dit kernassortiment zijn minimale kwaliteitseisen en normeringen vastgelegd. Het kernassortiment kan in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, worden aangepast. Artikelen kunnen aan het kernassortiment worden toegevoegd of worden verwijderd.

Van het kernassortiment wordt door de Opdrachtnemer een catalogus samengesteld met vermelding van artikelnummers, kwaliteitsomschrijving, afbeeldingen en netto prijzen.

De Werkkleding & PBM's voldoen aan de Arbowetgeving.

1.2 Wijzigingen in assortiment

De Opdrachtnemer is niet gerechtigd het vastgestelde kernassortiment te wijzigen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, behoudens uitzonderingen dat bijvoorbeeld een artikel niet meer leverbaar is. In dat geval wordt een alternatief ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden. Een alternatief moet een vergelijkbare prijs en kwaliteit hebben als het artikel dat dit alternatief vervangt. Op basis van een financieel- of kwalitatief voordeel kunnen producten uit het kernassortiment ook gewijzigd worden. Hierbij wordt een alternatief wederom ter goedkeuring aan de Opdrachtgever aangeboden.

Wanneer het nodig wordt geacht om een alternatief artikel voor doorvoering te passen, wordt dit kosteloos door de Opdrachtnemer aangeboden.

Hoofdstuk 2 | Aantallen en kwaliteitseisen Werkkleding

2.1 Aantallen

De Opdrachtgever heeft verschillende bedrijfstakken, die verschillende artikelen afnemen. In hoofdlijnen gaat het hier om:

- Circa 450 medewerkers in groenvoorziening;
- Circa 700 medewerkers in de industriële activiteiten;
- Circa 250 medewerkers bij Business Post.

2.2 Kwaliteit van werkkleding

De kwaliteit van de Werkkleding voldoet minimaal aan de eisen zoals deze zijn opgenomen in Bijlage 6. Artikelen moeten van professionele kwaliteit zijn en voldoen minimaal aan de gebruikelijke eisen van functionaliteit, deugdelijkheid, veiligheid, doelmatigheid en afwerking. Wanneer de werkkleding hier niet aan voldoet, dan wordt deze op aangeven van de Opdrachtgever vervangen door een alternatief artikelen tegen dezelfde prijs.

Artikelen zijn vervaardigd van duurzame, slijtvaste materialen waarbij rekening is gehouden met de gebruikte stoffen, zodat kleurvastheid, vormvastheid, krimp vrijheid en kreukvrijheid zijn geborgd.

Werkkleding is tenminste bestand tegen:

- herhaaldelijk wassen;
- weersinvloeden;
- bloeden en droog- en natte wrijfbaarheid;
- pilling.

Werkkleding voldoet daarnaast aan de volgende algemene eisen:

- geschikt voor thuis wassen;
- accessoires zoals ritsen, knopen en pushbuttons hebben een even lange levensduur als het artikel;
- beschermende kleding is beschikbaar in meerdere courante kleurstellingen en in kleurcombinaties met fluor bij EN20741 normering;
- breisels zijn gelijkmatig en vertonen geen onregelmatigheden;
- weefsel is gelijkmatig en vrij van weeffouten;
- UV-straling bestendigheid;
- kan teken-werend zijn.

De stiksels in de Werkkleding voldoen tenminste aan de volgende eisen:

- mogen geen onregelmatigheden vertonen;
- zijn stevig, bestand tegen scheuren of loslaten;
- geven geen irritatie tijdens dragen;
- wijken in kleur niet af van de kleur van de stof;
- zijn duurzaam.

2.3 Logo's

De Opdrachtnemer voorziet de werkkleding van logo's middels borduren of bedrukken, op aanvraag van de Opdrachtgever. In Bijlage 12 zijn de voorlopige specificaties van de huidige logo's van WVS vastgelegd. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze een voorraad van minimaal 100 stuks heeft van de logo's WVS wit, WVS zwart en Business Post.

Zoals ook in Bijlage 12 te zien is, gaat het om de logo's:

- WVS wit;
- WVS zwart;
- Business post (klein op de borst, groot op de rug);
- Gemeente Woensdrecht.

De logo's worden door Opdrachtnemer kosteloos aangeleverd. Enkel voor het aanbrengen van de logo's (borduren of bedrukken) mogen kosten in rekening gebracht worden. De geborduurde- en bedrukte logo's hebben minstens een even lange levensduur als de Werkkleding waar deze op aangebracht worden. De positie en grootte van de logo's worden na gunning, in overleg met de Opdrachtgever vastgelegd.

2.4 Maatvoering en passessie

Opdrachtnemer voert een matenrange conform NEN EN 13402-3:2011 en NEN EN ISO 20345:2011. Een overzicht van de gehanteerde maataanduiding inclusief opgave van intervallen en bereik dient overlegd te worden. De maten worden in het digitale bestelsysteem vastgelegd.

De Opdrachtnemer voert voor haar assortiment de volgende maten:

- | | |
|---------------------------|--|
| • Werkkleding | XS t/m 7XL (lengtematen 47 t/m 61) |
| • Veiligheidskleding | XS t/m 7XL (lengtematen 47 t/m 61) |
| • Representatieve kleding | XS t/m 7XL (lengtematen 47 t/m 61) |
| • Spijkerbroeken | Lengtematen 30 t/m 38 en breedtemaat 28 t/m 46 |
| • Werklaarzen | 35 t/m 52 |
| • Zaaglaarzen | 35 t/m 52 |
| • Werkschoenen | 35 t/m 52 |
| • handschoenen | XS t/m XL |

Waarbij de Opdrachtnemer ook rekening houdt met:

- Voor dameskleding geldt de matenreeks XS t/m 6XL (lengtematen 30 t/m 50);
- Orthopedisch schoeisel behoort niet tot het assortiment van de Opdrachtnemer;
- Mogelijkheid om verschillende breedtes leesten aan te beiden (D, XD, XXD, 10, 11, 13 en 14).

Voor aanvang van de Opdracht verzorgt de Opdrachtnemer drie passessies van de Werkkleding en het schoeisel op de locaties op onderstaande adressen. De Opdrachtnemer verzorgt daarna, op verzoek van de Opdrachtgever, kosteloos passessies van de Werkkleding en het schoeisel voor nieuw personeel. De locatie waarop dit gebeurt is ter keuze van de Opdrachtgever. Naar verwachting is dit iedere 3-4 maanden nodig. Opdrachtgever zou het passen van werkkleding en schoenen bij voorkeur zelf doen, maar kan dit momenteel nog niet. Zij staat open voor ondersteuning van- en samenwerking met Opdrachtnemer om dit vorm te geven.

De adressen van de Opdrachtgever, waar de passessies worden gehouden, zijn:

- Bosstraat 81, 4704 RL, Roosendaal
- Ravelstraat 145, 4614 XG, Bergen op Zoom
- Munnikenheiweg 46, 4879 NG, Etten-Leur

Hoofdstuk 3 | Kwaliteitseisen PBM's

De kwaliteit van de Werkkleding voldoet minimaal aan de eisen zoals deze zijn opgenomen in Bijlage 6. Alle PBM's die de Opdrachtnemer levert zijn geschikt voor langdurig en intensief gebruik, in een professionele omgeving en beschikken over een constante kwaliteit.

Alle door de Opdrachtnemer aangeboden PBM's voldoen aan de Warenwet. De Opdrachtnemer garandeert daarnaast dat, gedurende de Raamovereenkomst, alle PBM's minimaal voldoen aan alle (wettelijke) specificaties, normeringseisen en additionele beschermingseisen. Daarnaast moeten de PBM's voldoen aan de laatste geldende normen, zoals ISO, CE en NEN, die gelden voor de werkzaamheden waar de PBM's bij de Opdrachtgever voor bestemd zijn.

Hoofdstuk 4 | Levering

4.1 Leveringstijden en -zekerheid

De levering van de artikelen gebeurt binnen 10 werkdagen na ontvangst van de order, met een leveringszekerheid van 95%. Levering gebeurt op de door de Opdrachtgever aangegeven adressen. Werkkleding die voorzien moet worden van een logo heeft dezelfde leveringstijd en -zekerheid van 10 werkdagen na ontvangst order.

Retours worden met de eerstvolgende levering teruggegeven aan de Opdrachtnemer.

De Opdrachtnemer moet de continuïteit van de leveringen van het kernassortiment waarborgen. Wanneer de Opdrachtnemer noodzakelijkerwijs wijzigingen doorvoert met betrekking tot het kernassortiment, dan zal de Opdrachtnemer de Opdrachtgever hierover informeren, minimaal 2 maanden van tevoren.

Maatwerk en niet-gangbare artikelen worden met een leveringszekerheid van 95% binnen 30 werkdagen na bestelling geleverd. Bij Opdrachtgever heeft ongeveer 5% van het personeel te maken met maatwerk. De kosten voor het verstellen van kleding mogen apart in rekening worden gebracht. Deze kosten worden vooraf in onderling overleg vastgesteld.

4.2 Kenmerken levering

Op alle documenten moet een geldig inkoopordernummer en het kostenplaatsnummer van de Opdrachtgever staan. Onder documenten worden bevestigingen, pakbonnen en facturen verstaan.

Pakbonnen worden digitaal aangeleverd naar een mailadres dat na gunning wordt afgestemd met de Opdrachtgever.

Wanneer de Opdrachtgever het wenst, gebeurt de levering op naam of personeelsnummer van de medewerker waarbij een bestelling afgeleverd moet worden. De Opdrachtnemer zal in dat geval de naam of het personeelsnummer doorgeven.

4.3 Afleveradressen

De Opdrachtgever geeft aan op welk adres een order geleverd moet worden. De onderstaande adressen zijn bereikbaar binnen kantoor tijden (08:00 uur t/m 16:00 uur) op maandag t/m vrijdag. Tijdens deze dagen en tijden zijn er bevoegde medewerkers aanwezig die de goederen in ontvangst kunnen nemen.

De 4 huidige afleveradressen zijn:

- Bosstraat 81, 4704 RL, Roosendaal
- Vaartveld 12, 4704 SE, Roosendaal
- Ravelstraat 145, 4614 XG, Bergen op Zoom
- Munnikenheiweg 46, 4879 NG, Etten-Leur

Hoofdstuk 5 | Logistiek en uitvoering

5.1 Logistieke proces

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het logistiek proces. Het gehele proces van maatvoering, passessies, voorraad houden, levering, retouren en facturering wordt door Opdrachtnemer kosteloos uitgevoerd.

Directe en indirecte kosten ten gevolge van eventuele claims, vorderingen of navorderingen van de door de fiscus niet geaccepteerde afmetingen, ontwerpen of andere criteria, kunnen niet worden verhaald op de Opdrachtnemer, maar deze vallen onder de verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever.

5.2 Etikettering kleding

Alle werkkleding is voorzien van een duidelijke etikettering waarop de samenstelling, was- en onderhoudsinstructie en maataanduiding staan vermeld, een en ander conform de Warenwet Textielartikelenbesluit, textielbenamingen. De wassymbolen zijn conform Etitex uit België. De veiligheidskleding zijn geëtiketteerd conform de vastgelegde normeringen.

Hoofdstuk 6 | Digitale bestel-, registratie- en beheersysteem

6.1 Minimale eisen systeem

Dit digitale systeem voldoet daarnaast minimaal aan de volgende eisen:

- verschillende (gescheiden) digitale omgevingen voor de assortimenten voor groen, industrie en postbezorging;
- mogelijkheid online bestellen op persoonsniveau;
- actuele voorraad per product;
- levertijden per product;
- budgetbeheer;
- indien mogelijk, online managementinformatie.

Opdrachtnemer maakt gebruik van een internetapplicatie met een volledig geautomatiseerd digitaal bestel-, registratie- en beheersysteem, waarbij de ingestuurde inkooporders binnen twee werkdagen automatisch worden bevestigd met vermelding van aantal, prijs en levertijd. Het digitale systeem is vanaf meerdere locaties door meerdere 'bestellers' van de Opdrachtgever tegelijkertijd toegankelijk. Daarnaast moet het mogelijk zijn voor leidinggevendenden van de verschillende bedrijfsonderdelen om namens werknemers kleding en schoenen te bestellen.

Het digitale bestel-, registratie- en beheersysteem van Opdrachtnemer is compatible met AFAS middels een OCI-koppeling.

Retours kunnen via het digitale bestel-, registratie- en beheersysteem doorgegeven worden waarbij de formulieren afgedrukt kunnen worden.

6.2 Onderscheid tussen verschillende bedrijfsonderdelen van Opdrachtgever

Voor de Groenvoorziening, Industriële activiteiten en Business Post van Opdrachtgever wordt separaat een lijst samengesteld van artikelen die besteld mogen worden. Opdrachtgever levert een overzicht van het kernassortiment aan dat door de Groenvoorziening, door de industriële activiteiten en Business Post besteld mag worden.

Alleen deze geselecteerde Werkkleding & PBM's per divisie uit het kernassortiment mogen in bestelling genomen worden.

Indien artikelen buiten het kernassortiment moeten worden besteld, dan is hiervoor toestemming vereist van de afdeling inkoop van Opdrachtgever.

Hoofdstuk 7 | Milieu / Duurzaamheid

Het is niet toegestaan om gebruik te maken van PVC in de Werkkleding. Deze moet daarnaast ook vrij zijn van schadelijke of gezondheidsbedreigende stoffen. De hoeveelheid schadelijke stoffen in de veiligheidskleding mag daarnaast niet de limietwaarden overschrijden zoals opgenomen in het OEKO-TEX 100 label.

De Opdrachtnemer beperkt het gebruik van milieubelastende materialen en verpakkingen zoveel mogelijk. Alle noodzakelijke verpakkingen zijn milieuvriendelijk en recyclebaar. De Opdrachtnemer conformeert zich aan de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen 2014, geldend vanaf 1 januari 2024.

De Opdrachtnemer neemt kosteloos oude en versleten Werkkleding en schoeisel retour en draagt vervolgens zorg voor een duurzame en verantwoorde afvoer daarvan. Afgevoerde Werkkleding komt niet opnieuw in omloop.

Hoofdstuk 8 | International Labour Organisation (ILO) normen

De Opdrachtnemer hanteert de International Labour Organisation (ILO) basisnormen voor de fabricage en/of inkoop van haar werkkleding en schoeisel. De ILO heeft een aantal basisnormen (conventies) op het gebied van arbeidsomstandigheden. Aan deze normen wordt het inkoop- en productiegedrag van de onderneming getoetst. Het gaat daarbij met name over het recht op organisatorische- en collectieve onderhandelingen, en het recht op bescherming tegen kinderarbeid, dwangarbeid en discriminatie. Daarnaast zijn er o.a. normen voor werktijden, beloning en arbeidscontracten.

Hoofdstuk 9 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt ieder een kwartaal een digitale managementrapportage op. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- Afname in aantallen en bedragen;
- Retours in aantallen en bedragen, aangevuld met:
 - ✓ beide als percentage van totale aantallen/bedragen afname.
- Aantal leveringen, aangevuld met:
 - ✓ Aantal leveringen dat te laat is;
 - ✓ Aantal leveringen dat incompleet is;
 - ✓ Bovenstaande als percentage van het totaal aantal leveringen.
- Alle bovenstaande gegevens opgesplitst per bedrijfstak van de Opdrachtgever.
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 10 | Kwaliteitsmeetsysteem

10.1 Meetdata performance uit managementinformatie

Ieder kwartaal zal de performance van de Opdrachtnemer worden gemeten op basis van de managementinformatie, conform hoofdstuk 9. Deze meting heeft betrekking op een aantal kwaliteitspunten.

Opdrachtgever verwacht dat de Opdrachtnemer minimaal de volgende performance behaalt bij het uitvoeren van de dienstverlening:

- $\geq 95\%$ van de leveringen op tijd, volledig en correct.
 - ✓ Onder op tijd wordt verstaan: binnen de in dit document gestelde levertijd.
 - ✓ Onder volledig wordt verstaan: geen ontbrekende artikelen.
 - ✓ Onder correct wordt verstaan: juist etiket en levering op juiste locatie.
- Artikelen voldoen 100% aan de wetgeving, gestelde eisen, normeringen en certificeringen zoals opgenomen in dit document.

10.2 Malusregeling

Wanneer de Opdrachtnemer niet aan de performance voldoet zoals opgenomen bij 10.1, dan wordt hij hierover schriftelijk gewaarschuwd. Indien Opdrachtnemer in het volgende kwartaal nog steeds niet de gestelde kwaliteitseisen realiseert, dan zal een malus in rekening worden gebracht van 1% van de gerealiseerde jaaromzet over het lopende kalenderjaar. Deze malus kan slechts éénmaal per kalenderjaar worden opgelegd.

Per kwartaal wordt naar aanleiding van de managementrapportage een analyse gemaakt.

Hoofdstuk 11 | Implementatieplan

Via een implementatieplan beschrijft de Opdrachtnemer de implementatie van de Opdracht. Een concept implementatieplan wordt bij Inschrijving als onderdeel van het Dienstverleningsplan ingediend en beoordeeld door de Beoordelingscommissie.

Hoofdstuk 12 | Communicatie en evaluatie

De Opdrachtnemer benoemt op strategisch, tactisch en operationeel niveau één accountmanager die voor de Opdrachtgever het centrale aanspreekpunt is. Deze accountmanager coördineert, draagt zorg voor (toezicht op) de naleving van de Raamovereenkomst en houdt toezicht op de kwaliteit van de totale dienstverlening van de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer stelt daarnaast (per Opdrachtgever) één vaste contactpersoon (en een vervanger) beschikbaar, die primair verantwoordelijk is voor de naleving en de verdere invulling van de Raamovereenkomst, en die hiervoor als eerste aanspreekpunt fungeert voor de betreffende Opdrachtgever. Deze contactpersoon (en vervanger) moet tussen 08:30 en 17:30 telefonisch en per email bereikbaar zijn en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt als volgt plaats:

Type overleg	Aanwezig vanuit Opdrachtgever	Frequentie	Inhoud
Strategisch / tactisch	Inkoopadviseur	2x per jaar	Bijzonderheden naar aanleiding van de managementinformatie. Toekomstige ontwikkelingen
Operationeel	Assistent bedrijfsleider Groenvoorziening Teamleider bedrijfsbureau Industrie	Indien nodig	Operationele zaken.

De Opdrachtnemer evalueert, conform bovenstaande tabel, kosteloos de dienstverlening met de Opdrachtgever. Hierbij wordt de uitvoering van de dienstverlening besproken, welke ontwikkelingen er binnen de organisaties zijn en de nakoming van overeengekomen afspraken. Daarnaast vindt ook nog besluitvorming plaats.

De gedurende de evaluaties gemaakte afspraken tussen Partijen, zoals vastgelegd en overeengekomen in gespreksverslagen (opgesteld door de Opdrachtnemer), hebben een bindend karakter, indien en voor zover deze afspraken niet strijdig zijn met afspraken in de Raamovereenkomst, of tenzij Partijen expliciet hebben aangegeven dat zij zich niet willen binden, of dat de aard van de evaluaties verkennend/informatief zijn en geen bindend karakter hebben.

Hoofdstuk 13 | Prijzen

De Inschrijver prijst het kernassortiment in Bijlage 6 af. Het kernassortiment bestaat uit de meest bestelde artikelen van Opdrachtgever, met een indicatie van de hoeveelheden die jaarlijks besteld worden. Deze hoeveelheden zijn gebaseerd op afnames van afgelopen jaren. Inschrijver geeft de stukprijs op van de artikelen.

In het geval Opdrachtgever artikelen in wil kopen die buiten het in Bijlage 6 opgenomen kernassortiment vallen, verrekent Opdrachtnemer dit volgens een vast kortingspercentage. Dit kortingspercentage geeft de Opdrachtnemer ook op in Bijlage 6.

De prijzen zijn vast tot en met 31 december 2025. Voor de prijzen geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2026. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatatie oktober, op basis van het CBS indexcijfer 'Consumentenprijsindex (CPI)'.

De in de Inschrijving vermelde bedragen (met twee decimalen achter de komma), zijn uitgedrukt in Euro's en exclusief omzetbelasting (btw), tenzij duidelijk anders is vermeld.

Kosten die niet in de Inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van de dienstverlening, conform de in de offerteaanvraag gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Hoofdstuk 14 | Facturering en betalingsvoorwaarden

14.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever per order.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaïld in PDF format naar: inkoopfacturen@wvs.nl, ter attentie van: WVS

t.a.v. Crediteurenadministratie

Postbus 1130

4700 BC Roosendaal

Het format van de pdf-factuur wordt na gunning met de Opdrachtgever afgestemd in verband met het automatisch herkennen van de factuurvelden door de inleessoftware van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken. De Opdrachtnemer werkt hierbij kosteloos met de Opdrachtgever samen om de facturenstroom zoveel mogelijk elektronisch te laten verlopen.

Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer ten minste de wettelijke verplichte factuurgegevens, zoals vermeld op www.belastingdienst.nl. Daarnaast vermeldt de Opdrachtnemer op de factuur ook tenminste:

- de naam van de medewerker voor wie de kleding bestemd is;
- inkoopordernummer;
- kostenplaats;
- inhoud bestelling;
- prijzen van individuele artikelen;
- totaalbedrag bestelling.

Opdrachtgever kan een vergelijking maken tussen het totaal van de door de Opdrachtnemer gefactureerde bedragen en de door de Opdrachtgever goedgekeurde aantallen en prijzen. Opdrachtgever houdt zich het recht voor niet te betalen als er afwijkingen zijn.

14.2 Betalingsvoorwaarden

De betalingstermijn van een factuur bedraagt 30 dagen na factuurdatum.

Overschrijding van (een) betalingstermijn(en) door de Opdrachtgever geeft de Opdrachtnemer niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen. Niet-betaling door de Opdrachtgever van (een) factu(u)r(en) op grond van vermoede inhoudelijke onjuistheid van die factu(u)r(en) of van ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties, geeft de Opdrachtnemer eveneens niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen.

De Opdrachtgever geeft binnen de betaaltermijn van de factuur aan de Opdrachtnemer aan wanneer de juistheid van de factuur in zijn geheel of gedeeltelijk wordt betwist. Alleen voor het betwiste gedeelte is de Opdrachtgever gerechtigd de betaling op te schorten. Het niet betwiste gedeelte van de factuur moet binnen de betaaltermijn worden voldaan. Het is de Opdrachtnemer niet toegestaan creditnota's te verrekenen met debet nota's.

Hoofdstuk 15 | Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden

Alle overige verplichtingen en (rand)voorwaarden, welke van toepassing zijn op de uitvoering, zijn vastgelegd in de Raamovereenkomst.



EURO MANAGEMENT CONSULTANTS

Kluizerdijk 1D
5554 XA Valkenswaard
+31 (0)40 213 00 75
Info@euromc.nl