



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS

Bijlage 8 | Programma van Eisen

Schoonmaakdiensten

Werkvoorzieningschap Risse Groep



EURO
MANAGEMENT
CONSULTANTS



RISSE GROEP
ontwikkelbedrijf

© Copyright 2025, 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 Werkprogramma schoonmaakdiensten	4
Hoofdstuk 2 Eisen aan personeel van Opdrachtnemer	6
Hoofdstuk 3 Communicatie en evaluatie	7
Hoofdstuk 4 Managementinformatie	8
Hoofdstuk 5 Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	9
Hoofdstuk 6 Service Level Agreement (SLA)	11
Hoofdstuk 7 Prijzen	12
Hoofdstuk 8 Facturering en betalingsvoorwaarden	13
Hoofdstuk 9 Social Return On investment (SROI)	14
Hoofdstuk 10 Overige verplichtingen en (rand)voorwaarden	16

Hoofdstuk 1 | Werkprogramma schoonmaakdiensten

1.1 Algemeen

De schoonmaakwerkzaamheden op de locaties van de Opdrachtgever bestaan uit verschillende werkzaamheden. Alle werkzaamheden worden in dit hoofdstuk beschreven.

De locaties van de Opdrachtgever bestaat uit kantoorruimtes, sanitaire ruimtes, werkhallen en een magazijn. De huidige indeling van het pand staat in Bijlage 14.

Werkzaamheden worden met een bepaalde frequentie uitgevoerd. Dit staat per type werkzaamheden genoteerd. De locatie van Opdrachtgever is aan het einde van het kalenderjaar één week dicht. Jaarlijks gaat het dus om 51 weken waarin schoonmaakwerkzaamheden worden uitgevoerd.

Voor de reguliere Schoonmaakdiensten zijn de beschikbare werktijden maandag t/m vrijdag vanaf 07.00 uur tot en met 17.30 uur. De werkzaamheden voor schoonmaak van de vergaderruimtes dienen ingepland te worden tussen 07.00 en 08.00 uur en/of tussen 15.30 en 17.30 uur.

1.2 Takenpakket / werkzaamheden

De definitie van de uit te voeren werkzaamheden voor de vloeren betreft:

Vegen	: het met behulp van een veger of bezem bijeen brengen van losliggend grof en fijn vuil
Stofwissen	: het met behulp van een stofwisapparaat bijeen brengen van losliggend stof en vuil op vlakke gesloten vloeren
Bijtippend stofzuigen	: Het met behulp van een stofzuiger of rolveger plaatselijk zichtbaar los vuil verwijderen. Het slechts zichtbaar storend vuil verwijderen
Stofzuigen	: Het met behulp van een stofzuiger geheel opzuigen van losliggend vuil, fijn vuil en stof.
Moppen	: vloeroppervlak enkel of tweevoudig met een vochtige mop bewerken waarbij licht aangehecht en aangekleeft vuil van harde gesloten vloeren verwijderd wordt. (voor het moppen dient de vloer gestofwist te worden. Dit is als separate handeling opgenomen in het programma)
Schrobben	: Het met behulp van een schrobber (luiwagen), 1-schijfs-machine of met een schrobzuigautomaat losmaken van aangehecht vuil, op harde vloeren. Hierna worden de vloeren gedroogd met een waterzuiger of mop. Hierna worden de vloeren gedroogd met een waterzuiger of mop. Vóór uitvoering van deze handelingen wordt het losliggende vuil verwijderd (dit is, uitgezonderd bij SANITAIR, als separate handeling opgenomen)
Sprayen	: Het door inzet van een 1-schijfsmachine geheel reinigen en herstellen van de beschermlaag van een vlakke gesloten vloer
Opwrijven	: Door inzet van een 1-schijfsmachine worden vlakke gesloten vloeren die voorzien zijn van een beschermlaag opgewreven waardoor doffe plekken en/of strepen verwijderd worden
Conserveren	: Harde vloeren met waslaag strippen en van een nieuwe waslaag (2 laags) voorzien, inclusief in en uitruimen
Tapijt reinigen	: reinigen door middel van droge of natte methode.

De definitie van de uit te voeren werkzaamheden voor het inventaris betreft:

Ledigen kleine milieustraten: Afvalbakken van kleine milieustraten ledigen.

Afnemen deuren	: Vingertasten verwijderen van deuren.
Afnemen inventaris	: Afnemen bovenblad bureau, telefoontoestel, tafel en lage kast. Vingertasten verwijderen van kastdeuren. Spinrag verwijderen.
Weekbeurt inventaris	: Verkeersruimten: het wassen van entree- en tochtdeuren. Overige ruimten: afnemen vensterbanken, wandcontactdozen, radiatoren, randen en richels laag. Afnemen bureauverlichting en stoelen.
Tussenbeurt inventaris	: Afnemen hoge randen en richels. Bovenzijde hoge kasten stof afnemen.
Eindbeurt inventaris	: Klamvochtig afnemen van alle meubilair, deuren, vensterbanken, radiatoren en afvalbakken.
Dagbeurt sanitair	: Reinigen van toiletpotten, urinoirs en wastafels. Spiegels ontvleken. Chroom opwrijven. Vingertasten en vlekken verwijderen van deuren, wanden, radiatoren en automaten. Vingertasten en vlekken verwijderen van schakelaar / stopcontact
Eindbeurt sanitair	: Grondig reinigen van het sanitair. Klamvochtig afnemen van afvalbakken en pedaalemmers. Nat reinigen van deuren, wanden, radiatoren en automaten.
Aanvullen sanitaire behoeften	: Sanitaire behoeften controleren en indien nodig aanvullen.

1.3 Glasbewassing

Door Opdrachtnemer wordt tevens de glasbewassing van de locatie(s) van Opdrachtgever verzorgd. Hierin wordt onderscheid gemaakt tussen:

1. wassen gevelglas inclusief kozijnen binnenzijde
2. wassen gevelglas inclusief kozijnen buitenzijde
3. wassen separatieglass beide zijden inclusief kozijnen
4. wassen gevelbeplating

De glasbewassing wordt tweemaal per kalenderjaar uitgevoerd in de maanden maart/april en september/oktober in overleg met Opdrachtgever.

Hoofdstuk 2 | Eisen aan personeel van Opdrachtnemer

2.1 Kennis en ervaring van leidinggevend, begeleiders en voorwerkers

Deze hebben/zijn:

- ervaring met het aansturen en begeleiden van mensen met extra begeleidingsbehoefte;
- kennis van- en ervaring met het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden;
- communicatief vaardig;
- de vaardigheid om in een teamverband te kunnen werken;
- goede sociale omgangsnormen;
- dienstverlenende instelling.

2.2 Begeleiding, opleidingen en trainingen medewerkers

De Opdrachtnemer levert zoveel als mogelijk een vast team van medewerkers, die op een proactieve en servicegericht wijze zorg dragen voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.

De dagelijkse begeleiding, opleiding, training en/of instructie van de medewerkers zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

2.3 Representativiteit medewerkers

De medewerkers zijn representatief, herkenbaar, makkelijk benaderbaar en dienstverlenend.

Medewerkers zijn gekleed in herkenbare bedrijfskleding. De uitstraling van de bedrijfskleding moet op elkaar afgestemd zijn, zodat deze professioneel en uniform is.

Wanneer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst blijkt dat een ingezette medewerker om welke reden dan ook niet voldoet, dan zal deze op verzoek van de Opdrachtgever per omgaande worden vervangen door Opdrachtnemer.

Hoofdstuk 3 | Communicatie en evaluatie

De Opdrachtnemer benoemt op operationeel, tactisch en strategisch 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 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
Operationeel	Teamleider KAM & Teamleider Facilitair	1x per maand	Operationele zaken
Tactisch	Teamleider KAM & Teamleider Facilitair & Inkoop- en contractbeheerder	4x per jaar	Evaluatie SLA Klachtenafhandeling
Strategisch	Manager bedrijfsondersteuning	1x per jaar	Toekomstige ontwikkelingen, ontwikkelingen binnen beide organisatie, overige aandachtspunten

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 4 | Managementinformatie

De Opdrachtnemer stelt binnen twee weken na afloop van ieder kwartaal gedurende de Raamovereenkomst een digitale managementrapportage, bij voorkeur via een portal, op voor Opdrachtgever. Deze managementrapportage omvat minimaal de volgende gegevens:

- invulling SROI;
- verslag begeleiding gedetacheerde medewerkers;
- overzicht van uitgevoerde werkzaamheden met rapportage maandelijkse gezamenlijke kwaliteitsrondes;
- de opvolging van klachten en de klachtenafhandeling.

Daarnaast is een actueel frequentieschema met bijzonderheden (kwaliteit en kwantiteit) beschikbaar voor monitoring door Opdrachtgever.

De managementinformatie moet daarnaast in overeenstemming met de AVG zijn.

Hoofdstuk 5 | Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

5.1 Omschrijving kritische prestatie indicatoren

Ieder kwartaal wordt de performance van de Opdrachtnemer gemeten. Deze meting heeft betrekking op onderstaande KPI's:

1. volledig en tijdig aanleveren van rapportage van de maandelijkse kwaliteitsronde, die door beide Partijen is geaccordeerd;
2. optimale begeleiding gedetacheerde medewerkers;
3. optimale inzet SROI;
4. tijdig, volledig en juist aanleveren van de managementrapportage.

Daarnaast dient het frequentieschema met bijzonderheden (kwaliteit en kwantiteit) voor monitoring, actueel beschikbaar te zijn.

Bovenstaande aandachtspunten worden door Opdrachtnemer gerapporteerd en maken deel uit van het periodieke overleg tussen Partijen. De beoordeling van het wel of niet voldoen van Opdrachtnemer aan de KPI's wordt aan het einde van ieder kwartaal gedaan, op basis van de data. Dit wordt door Opdrachtgever gemeten en beoordeeld.

5.2 Meting kritische prestatie indicatoren

De minimeisen voor de KPI's zijn:

1. minimaal 99% van de maandelijkse kwaliteitsronde rapportages zijn tijdig, volledig en juist aangeleverd;
2. 100% voldaan aan de begeleidingsbehoefte van de gedetacheerde medewerkers op basis van de loonwaardemeting;
3. 100% van de door Opdrachtgever aangereikte detacheringsmedewerkers werken bij Opdrachtnemer op basis van een detacheringsovereenkomst voor het overeengekomen aantal uren per week;
4. Minimaal 95% van de aan te leveren managementinformatie is tijdig, volledig en juist aangeleverd.

5.3 Verbeterplan en mogelijke sanctie bij herhaaldelijk niet voldoen KPI('s)

Zowel binnen ieder kwartaal als binnen de totale contractperiode moet voldaan worden aan alle in dit document omschreven KPI's. Het uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer voor iedere KPI moet voldoen aan de gestelde norm. Wanneer Opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde norm van één of meerdere KPI's, kunnen daar consequenties aan worden verbonden.

- 1^e keer KPI, aangeboden dienstverlening en/of SROI niet voldaan: er vindt een overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de situatie per direct te herstellen. Opdrachtgever kan hierbij om een verbeterplan vragen van Opdrachtnemer.
- 2^e keer KPI, aangeboden dienstverlening en/of SROI niet voldaan (en eventueel opeenvolgende keren): Opdrachtnemer gaat binnen 2 weken na melding in overleg met Opdrachtgever hoe te verbeteren. Opdrachtgever schrijft binnen 2 weken na dit overleg een verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze accepteert, wordt de dienstverlening voortgezet conform contract en verbeterplan. Wanneer Opdrachtgever deze niet accepteert, kan dit aanleiding geven om de Raamovereenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij herhaaldelijke tekortkoming(en) niet over te gaan tot een eventuele verlenging van de Raamovereenkomst.

Indien een uitgevoerd verbeterplan niet het gewenste resultaat heeft (= voldoen aan de KPI's), dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Raamovereenkomst onmiddellijk, zonder opzegtermijn, te ontbinden. Bij ontbinding van de Raamovereenkomst zal bij Opdrachtnemer een sanctie in rekening gebracht worden ten bedrage van € 7.500,- exclusief btw. Opdrachtnemer zal dit bedrag binnen 14 dagen na het daartoe gedane verzoek voldoen aan Opdrachtgever.

Het opleggen van deze sanctie en het ontbinden van de Raamovereenkomst ontslaat de Opdrachtnemer niet van haar aansprakelijkheid.

Hoofdstuk 6 | Service Level Agreement (SLA)

De Service Level Agreement (SLA) heeft betrekking op de belangrijkste afspraken tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever omtrent de performance van de dienstverlening van de Opdrachtnemer.

Het doel van de SLA is het vastleggen van afspraken op het gebied van de aard en de omvang van de levering van diensten en de daaraan gekoppelde kwaliteit van dienstverlening.

De dienstverlening wordt beoordeeld via mondelinge evaluaties van de (in de SLA vastgelegde) afspraken, welke door Opdrachtnemer worden vastgelegd in gespreksverslagen, welke gedeeld wordt met Opdrachtgever.

Hoofdstuk 7 | Prijzen

Er wordt een jaarprijs uitgevraagd voor de volgende diensten:

1. Stofwissen/vegen
2. Bijtippend stofzuigen
3. Stofzuigen
4. Moppen/Schrobben
5. Sprayen/opwrijven
6. Conserveren/tapijt reinigen
7. Ledigen kleine milieustraten (bestaande uit 4 Qubics, voor: papier/karton, Swill, plastic/drankkartons en restafval)
8. Afnemen deuren
9. Afnemen inventaris
10. Weekbeurt inventaris
11. Tussenbeurt inventaris
12. Eindbeurt inventaris
13. Dagbeurt sanitair
14. Eindbeurt sanitair
15. Aanvullen sanitaire benodigdheden
16. Diversen werkzaamheden
17. Wassen (glas en gevelbeplating)

De jaarprijs, te factureren in 12 gelijke maandelijkse termijnen, zoals aangeboden voor de diverse Schoonmaakdiensten zijn vast tot en met 31 december 2026. Voor deze tarieven geldt een jaarlijkse indexering, voor het eerst op 1 januari 2027. Deze indexering vindt plaats op basis van de jaarmutatatie derde kwartaal, op basis van het CBS indexcijfer 'Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (2020=100)'.

Opdrachtnemer onderbouwt deze index met een berekening/bewijs van de voorgestelde index.

Indien de periodiciteit van de te verrichten diensten en/of het aantal m2 muteert gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, dan zullen Partijen in overleg treden over bijstelling van de jaarprijs. Beide Partijen dienen akkoord te gaan met de voorgestelde wijziging.

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 Raamovereenkomst gestelde eisen, zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Er worden geen overige kosten in rekening gebracht.

Hoofdstuk 8 | Facturering en betalingsvoorwaarden

8.1 Facturering

De Opdrachtnemer factureert de Opdrachtgever maandelijks (1/12 van de overeengekomen jaarprijs) achteraf.

De facturen worden, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, gemaild in PDF format naar: crediteuren@risse.nl.

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 en het adres van de Opdrachtgever;
- contractnummer;
- volgnummer factuur.

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, of de betaling op te schorten totdat de afwijkingen door Opdrachtnemer naar tevredenheid zijn hersteld.

8.2 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 9 | Social Return On investment (SROI)

9.1 Algemeen

SROI houdt in dat de Opdrachtnemer aan wie een opdracht wordt verstrekt, aandacht heeft voor de, bij voorkeur langdurige, inzet van mensen die een afstand hebben tot de arbeidsmarkt. Binnen deze Raamovereenkomst is de Opdrachtnemer verplicht om, indien deze bij Opdrachtgever beschikbaar zijn, minimaal 196 uren per week, verdeeld over momenteel 7 gedetacheerde medewerkers in te zetten voor de invulling van SROI.

Opdrachtgever acht het van belang dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals PW- en SW-medewerkers worden ingezet bij de uitvoering van deze opdracht, Schoonmaakdiensten de Risse.

De Opdrachtnemer is verplicht, als deze beschikbaar zijn, om minimaal 64,8 uren per week (twee van de zeven gedetacheerde medewerkers) via een detachingsconstructie, waarbij de voorwaarden zijn vastgelegd in Bijlage 13a t/m 13d. van Opdrachtgever als interieurverzorger/ schoonmaker in te zetten voor de uitvoering van de opdracht bij Opdrachtgever.

De Opdrachtnemer is verplicht, als deze beschikbaar zijn, om minimaal 131,2 uren per week (vijf van de zeven gedetacheerde medewerkers) via een detachingsconstructie, waarbij de voorwaarden zijn vastgelegd in Bijlage 13a t/m 13d. van Opdrachtgever als interieurverzorger/ schoonmaker in te zetten voor uitvoering van Schoonmaakdiensten bij Opdrachtgever of derden (andere klanten van Opdrachtnemer). Bij inzet bij derden dient het passend te zijn voor de te detacheren medewerker(s). Onder "Passend" wordt verstaan: a) Binnen het gemeentegrenzen van de gemeenten Weert, Nederweert en Cranendonck.

Het detachingsuurtarief, exclusief btw, voor de te detacheren medewerkers is maatwerk per medewerker. Hierbij gelden de navolgende uitgangspunten:

- Voor medewerkers WSW geldt de CAO SW
- Voor medewerkers PW geldt de CAO Aan de Slag
- Beide CAO's volgen de wettelijke minimumloonontwikkeling
- Het inleentarieff wordt vastgesteld op basis van een objectieve loonwaardemeting
- In het inleentarieff zijn tevens werkgeverslasten en pensioenopbouw begrepen
- Medewerkers hebben recht op reiskostenvergoeding conform de CAO.
- De maandelijkse begeleidingsvergoeding bedraagt € 175,- per maand, per fte
- De maandelijkse administratieve vergoeding (loonadministratie, personeelsadministratie en arbo-dienstverlening bedraagt € 75,- per maand per medewerker.

Voor toekomstige detacheringen wordt tevens gezamenlijk het detacheringstarief vastgesteld op basis van bovenstaande uitgangspunten.

Er zal een detacheringovereenkomst worden opgesteld, zoals vastgelegd in de concept Raamovereenkomst. Deze mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst ingezet.

De prijsindexering van het detachingsuurtarief is gelijk aan de te hanteren index voor de dienstverlening, zoals vastgelegd in de Raamovereenkomst.

Opdrachtnemer beschikt over de mogelijkheid om leer-/werkplekken aan te bieden aan personen die via Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer aangereikt worden. Partnership tussen Partijen is hierbij het uitgangspunt.

De Opdrachtnemer hanteert het door hem ingediende plan van aanpak SROI.

9.2 Niet voldoen aan SROI verplichting

Bij het niet voldoen, door de Opdrachtnemer, aan de eisen met betrekking tot de SROI verplichting wordt niet voldaan aan de eisen uit de opdrachtverstrekking wat kan leiden tot een schadevergoeding.

Wanneer de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van een Raamovereenkomst jaarlijks niet het bedrag aan SROI (detachering en aanvullend aangeboden SROI) volledig invult, wordt het verschil tussen het jaarlijks in te vullen bedrag SROI en het bedrag dat daadwerkelijk is ingevuld aan de Opdrachtgever overgemaakt in februari, volgend op het afgesloten kalenderjaar.

Wanneer bij de eindafrekening van de opdracht niet of niet in zijn geheel is voldaan aan de SROI verplichting, wordt onmiddellijk en zonder ingebrekestelling een boete opeisbaar die gelijk is aan éénmaal de geldwaarde van het niet-ingevulde deel van de verplichting. Opdrachtgever heeft het recht een opgelegde boete te verrekenen met uitstaande vorderingen van de Opdrachtnemer op de Opdrachtgever.

Hoofdstuk 10 | 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