

BIJLAGE A

PROGRAMMA VAN

EISEN

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Inhuur Publieksbegeleiders

Opgesteld door: Stichting Nederlands Instituut voor Beeld en Geluid

Versie: 1.0

Datum: 17-11-2025

Kenmerk: 1510



1. INLEIDING

Het Programma van Eisen is een Bijlage bij de Aanbestedingsleidraad voor de Europese Aanbesteding 'Inhuur Publieksbegeleiders' van Stichting Nederlands Instituut voor Beeld & Geluid. Door ondertekening van het Uniform Aanbestedingsdocument (UEA) gaat Inschrijver akkoord met hetgeen hierin is gesteld, eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen.

Hieronder treft u de eisen aan die Opdrachtgever stelt aan Inschrijver inzake de inhuur van Werkplekbeheerders en Systeembeheerders.

INHOUDSOPGAVE

Dit Programma van Eisen beschrijft de eisen van de te leveren diensten. Achtereenvolgens komen de volgende onderwerpen aan bod:

1. Algemene eisen;
2. Beloning Publieksbegeleiders
3. Inhuurproces;
4. Algemene taken en verantwoordelijkheden Opdrachtnemer;
5. Communicatie en rapportage;
6. Facturatie & financieel.

1. ALGEMENE EISEN

1.1	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de werving, selectie, aanname, levering, ontslag van Publieksbegeleiders. Daarnaast is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de planning en het personeelsbeheer van de pool Publieksbegeleiders. Onder planning en personeelsbeheer vallen de volgende werkzaamheden: • Zorgdragen voor voldoende uitzendkrachten in de publieksbegeleiders pool. • Het invulling geven aan de planning van de pool publieksbegeleiders door het inzetten van uitzendkrachten via Opdrachtnemer en eigen personeel van Opdrachtgever. • Communicatie tussen Publieksbegeleiders en Opdrachtnemer over de in te vullen diensten. Dit alles middels een geautomatiseerd systeem (softwarepakket).
1.2	Opdrachtnemer werkt conform de bepalingen in de meest recente ABU-CAO of NBBU-CAO voor Uitzendkrachten.
1.3	De Uitzendkracht is of treedt bij Opdrachtnemer in dienst. Alle Uitzendkrachten hebben een getekende arbeidsovereenkomst met Opdrachtnemer waarin onder meer is opgenomen dat de arbeidsovereenkomst wordt aangemerkt als een uitzendovereenkomst (7:690 BW).
1.4	De Opdrachtnemer hanteert de CAO Beeld & Geluid bij toepassing van de inlenersbeloning.
1.5	De Deelnemer is op moment van aanvang van de raamovereenkomst ingeschreven in het register van Stichting Normering Arbeid (SNA), blijft ingeschreven gedurende Raamovereenkomst en dient te voldoen aan elk verzoek om tijdens de contractperiode een verklaring af te (laten) geven door een daarvoor aangewezen instantie waarin vermeld staat dat alle verschuldigde belastingen en sociale premies, met betrekking tot de ter beschikking gestelde Uitzendkracht, zijn betaald.
1.6	Afhandeling van arbeidsvoorwaardelijke vragen en mutaties van persoonsgegevens van de Uitzendkracht geschiedt door Opdrachtnemer zonder tussenkomst van de Opdrachtgever.
1.7	Opdrachtnemer wordt geacht alle medewerking te verlenen die nodig is voor een geruisloze overgang naar een nieuwe Overeenkomst danwel nieuwe Opdrachtnemer zodat continuïteit van de dienstverlening van Opdrachtgever wordt gewaarborgd.
1.8	Opdrachtnemer dient de mogelijkheid aan te bieden om (tijdig) op te kunnen schalen tijdens evenementen (zoals de Top2000)

2. BELONING PUBLIEKSBEGELEIDERS

2.1	De weekbeloning van de Uitzendkrachten zal gebaseerd worden op een vijfdaagse werkweek van 40 klokuren.
2.2	Inschaling van de Uitzendkracht vindt plaats volgens de loonschalen van de CAO Beeld & Geluid. Hierbij geldt: • 40 (fulltime uren) × 52 weken per jaar: 12 maanden = 173,33 (gemiddeld aantal werkuren per maand) • Fulltime salaris volgens CAO Beeld & Geluid/ 173,33 (werkuren per maand) = uurloon • Uurloon × Omrekenfactor = bedrijfstarief per uur (exclusief btw) dat Opdrachtnemer in rekening mag brengen voor elk gewerkt uur.
2.3	Opdrachtnemer brengt uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Publieksbegeleider in rekening.
2.4	Opdrachtnemer conformeert zich aan de werktijdenregeling en de reiskostenregeling van Opdrachtgever. De vergoeding voor reiskosten woon-werk verkeer, bijzondere reiskosten en andere onkosten in verband met de uitoefening van zijn functie worden uitbetaald volgens de reiskostenregeling van Opdrachtgever. De reiskosten worden, zonder opslag dan wel bureaumarge, separaat aan de Opdrachtgever doorberekend tegen kostprijs en separaat inzichtelijk gemaakt in de factuur.
2.5	Met betrekking tot de gevraagde omrekenfactoren stelt Opdrachtgever de volgende eisen: • de omrekenfactor is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door Opdrachtgever; • Opdrachtgever bepaalt zelf bij elke inleensituatie het bruto uurloon, binnen de bandbreedte van de desbetreffende salarisschaal van de CAO Beeld & Geluid, passend bij de functie; • de omrekenfactor is niet afhankelijk van het uurloon; • de omrekenfactor is een all-in factor conform het format in Bijlage H en is inclusief bureaumarge en exclusief BTW. De omrekenfactor staat gedurende de contractperiode vast en kan alleen gewijzigd worden als er sprake is van wijziging van het werkgeversaandeel betreffende premies sociale verzekeringswetten, fiscale wetgeving, overige door

	de uitzendonderneming te betalen premies en pensioenpremies of ten gevolge van de invoering van nieuwe lasten of premies op grond van de wet, de CAO Beeld & Geluid of enig verbindend voorschrift. Wijzigingen op grond van voorgaande zin dienen gemotiveerd te worden. Opdrachtnemer dient de opdrachtgever in een zo vroeg mogelijk stadium te informeren omtrent aankomende wijzigingen. Doorgevoerde wijzigingen dienen binnen vijf (5) werkdagen per e-mail onderbouwd kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd. Opdrachtnemer mag de wijzigingen pas doorvoeren na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.
2.6	Met betrekking tot de bureaumarge in de omrekenfactor stelt Opdrachtgever de volgende eisen: • de bureaumarge is niet afhankelijk van de afname van het aantal uren door de Opdrachtgever; • de bureaumarge is niet afhankelijk van het uurloon & omrekenfactor; • de bureaumarge mag niet worden doorberekend op eventuele toeslagen; • de bureaumarges kunnen na het eerste contractjaar éénmaal per jaar per 1 januari worden geïndexeerd gelijk aan de 'CBS Dienstenprijzen, categorie 78: arbeidsbemiddeling en personeel' (peildatum 1 oktober 2015) de eerste keer per 1 januari 2027. Opdrachtnemer overhandigt een overzicht van de nieuw te hanteren tarieven inclusief onderbouwing. Na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever worden de nieuwe tarieven doorgevoerd. • aanpassingen van de bureaumarges naar aanleiding van wijzigingen in het CBS indexcijfer, zowel verlagingen als verhogingen, dienen uiterlijk één (1) maand voorafgaande aan de ingangsdatum (lees: 1 januari) van de prijswijziging schriftelijk, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd voorgesteld te worden. Wanneer het voorstel tot prijsaanpassing niet tijdig is ingediend, vervalt het recht op indexering.
2.7	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het StiPP pensioen (of gelijkwaardig), deze pensioenregeling dient aangeboden te worden in de omrekenfactor.
2.8	De Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd rechtstreeks met de Publieksbegeleiders een dienstverband aan te gaan. Hiervoor zullen geen kosten in rekening gebracht worden, indien de termijn van terbeschikkingstelling hieraan voorafgaand minimaal 700 uur heeft geduurd (of in het geval van een deeltijdbaan naar rato – of in het geval van een deeltijdbaan 12 kalendermaanden). Bij eerdere overname van de Uitzendkracht wordt een vergoeding naar rato betaald, uitgaande van een inzet van 700 uur. Opdrachtgever treedt hierover in overleg met Opdrachtnemer.

2.9	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat indien er na gunning van onderhavige Raamovereenkomst een andere contractpartner wordt gecontracteerd dan de huidige contractpartner, reeds bestaande Nadere overeenkomsten met de huidige contractpartij voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de Nadere Overeenkomsten geen einddatum kennen, is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere Overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst. Op de bedoelde Nadere Overeenkomsten blijven de voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing.
2.10	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat, wanneer de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding wordt ontbonden of (van rechtswege) eindigt, reeds bestaande Nadere overeenkomsten met Opdrachtnemer voortduren tot de oorspronkelijke overeengekomen einddatum. Indien de Nadere Overeenkomsten geen einddatum kennen, is Opdrachtgever gerechtigd de Nadere Overeenkomsten op te zeggen, zodat deze eindigen uiterlijk zes (6) maanden na de ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst. Op de bedoelde Nadere Overeenkomsten blijven de voorwaarden van de Raamovereenkomst van toepassing.
2.11	De op te nemen vakantie- en verlofdagen van de Uitzendkracht zullen in goed overleg worden afgestemd tussen de Uitzendkracht en het uitzendbureau, waarbij rekening dient te worden gehouden met verplichte collectieve verlofdagen van de Opdrachtgever, met de voortgang van de werkzaamheden/vastgesteld rooster en daarbij behorende afspraken.
2.12	Uitzendkrachten hebben recht op minimaal 25 vakantiedagen op basis van de ABU-CAO of NBBU-CAO voor Uitzendkrachten. Opdrachtnemer dient daarom 25 vakantiedagen te reserveren in de opbouw van de Omrekenfactor.
2.13	Opdrachtnemer dient de opbouw van vakantiedagen per Uitzendkracht bij te houden en bij beëindiging van de Nadere Overeenkomst uit te betalen.
2.14	ATV wordt uitgekeerd als toeslag op het uurloon en derhalve niet verrekend in de Omrekenfactor.

3. INHUURPROCES

3.1	Bij de werving, selectie, aanname, levering, ontslag, planning en personeelsbeheer van de pool publieksbegeleiders, zal als volgt worden gehandeld:
-----	---

	• Opdracht geeft minimaal drie (3) weken van te voren aan of Opdrachtgever ook eigen personeel wenst in te zetten voor reguliere werkzaamheden en voor vrije aanvragen. Indien Opdrachtgever eigen personeel wenst in te zetten, dient Opdrachtnemer dit personeel op te nemen in de planning. • Opdrachtnemer dient voor de inzet voor de reguliere werkzaamheden/diensten minimaal twee (2) weken van tevoren de planning door te geven. In deze planning dient minimaal opgenomen te worden: naam van Uitzendkracht of naam van medewerker Opdrachtgever en de betreffende dienst. • Opdrachtnemer dient voor vrije aanvragen (arrangementen, evenementen en partijbegeleiding) minimaal twee (2) weken van tevoren de planning door te geven. In deze planning dient minimaal opgenomen te worden: naam van Uitzendkracht of naam van medewerker Opdrachtgever en de betreffende dienst. • Hiertoe stuurt Opdrachtgever maximaal negen (9) dagen van tevoren (week 1) een overzicht met de evenementen, arrangementen en partijen (van week 3). Indien Opdrachtnemer niet binnen de gestelde tijd de juiste Uitzendkrachten kan aandragen, dan staat het de Opdrachtgever vrij om zelf de vervolgroute te bepalen.
3.2	Opdrachtnemer conformeert zich aan een gegarandeerde leverbetrouwbaarheid van minimaal 95% met betrekking tot het binnen de gestelde termijn kunnen aanbieden van beschikbare goed gekwalificeerde kandidaten.
3.3	Per Offerteaanvraag kunnen meerdere cv's worden aangeboden. De Opdrachtgever beoordeelt één (1) cv ter bepaling van het percentage leveringsbetrouwbaarheid. De Opdrachtgever neemt hiervoor de naar zijn bindende mening meest geschikte cv. Een cv wordt als geschikt aangemerkt indien deze aan de minimale functie-eisen voldoet en de Publieksbegeleider beschikbaar is voor het gevraagd aantal uren gedurende een aangegeven periode. De minimale functie-eisen staan beschreven in de functieprofielen. Het aantal keren dat een Opdrachtnemer een geschikte cv heeft aangeboden ten opzichte van het aantal Offerteaanvragen bepaalt het percentage leveringsbetrouwbaarheid.

	Deze leverbetrouwbaarheid wordt halfjaarlijks geëvalueerd, en kan invloed hebben op de looptijd van de Raamovereenkomst (ontbinding bij twee (2) periodes van een half jaar onder de norm presteren of geen contractverlenging).
3.4	Opdrachtnemer garandeert dat er gekwalificeerde Publieksbegeleiders voor de functies geleverd kunnen worden. De kwaliteit van de Uitzendkracht wordt beoordeeld door Opdrachtgever.
3.5	Opdrachtgever draagt zorg dat de Publieksbegeleiders, indien nodig voor het uitoefenen van de functie, herkenbare en uniforme bedrijfskleding van Opdrachtgever dragen en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen dragen. Het beheer zoals uitgifte, inname en kwaliteitsborging van deze artikelen is de verantwoordelijkheid van Opdrachtgever. Indien noodzakelijk voor het vervullen van de opdracht zullen aangemeten persoonlijke beschermingsmiddelen worden uitgegeven en bekostigd door de uitzendorganisatie. De verwachting van Opdrachtgever is dat persoonlijke beschermingsmiddelen zelden tot nooit vereist zullen zijn. Voor incidentele gevallen is deze bepaling opgenomen.
3.6	Registratie en controle van de gegevens, een en ander voor zover de privacywetgeving dit toestaat: - Opdrachtnemer beschikt over de relevante gegevens van iedere in te zetten Uitzendkracht. Dit zijn in ieder geval persoonlijke gegevens, opleiding en arbeidsverleden. Opdrachtnemer controleert de originele diploma's en laat de Uitzendkrachten bij indiensttreding een geldig legitimatiebewijs overleggen. In het geval van een buitenlandse Uitzendkracht, dient Opdrachtnemer te controleren dat de Uitzendkracht in het bezit is van de juiste documenten waarmee hij/zij in Nederland mag werken. - De door de Publieksbegeleider opgegeven referenties worden door Opdrachtnemer op juistheid gecontroleerd. De arbeidservaring van de Uitzendkracht wordt vergeleken met de behoefte van Opdrachtgever. Gevraagde vaardigheden en verlangde functievereisten worden getoetst aan de kennis en kunde van de Uitzendkracht. Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer de bewijsstukken aan die aantonen dat Opdrachtnemer hieraan heeft voldaan.
3.7	Opdrachtnemer zal per nadere overeenkomst een integriteitsverklaring dienen te ondertekenen op basis van het geen staat beschreven in Bijlage K: Gedragscode Beeld & Geluid. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de inhoud van Bijlage K: Gedragscode Beeld & Geluid.

3.8	De in te zetten Uitzendkracht dient Nederlands te spreken, te verstaan en te lezen en schrijven.
3.9	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste opleidings- en functioneringsniveau evenals de juiste competenties van de in te zetten Uitzendkrachten zoals gevraagd door Opdrachtgever, en draagt zo nodig zorg voor adequate (bij)scholing (zoals een gastvrijheids- of een BHV-training bij publieksbegeleiding).
3.10	Afhandeling van alle relevante vragen van Uitzendkrachten geschiedt rechtstreeks door de uitzendonderneming evenals mutaties in persoonsgegevens.
3.11	Opdrachtgever hanteert voor Nadere Overeenkomsten een opzegtermijn van vier (4) weken.
3.12	Opdrachtnemer erkent bij elke plaatsing een proefperiode van twee (2) werkdagen. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat de geleverde Uitzendkracht niet voldoet dan meldt hij dit binnen de termijn van deze proefperiode aan Opdrachtnemer. In dit geval bepaalt Opdrachtgever of hij opnieuw een Offerteaanvraag uitzet, conform eis 21 of zelf de vervolgroute bepaalt.
3.13	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat Uitzendkrachten zich ziek c.q. arbeidsongeschikt melden conform geldende afspraken bij de Opdrachtgever én Opdrachtnemer; Opdrachtnemer verzorgt de begeleiding conform de Wet Verbetering Poortwachter en voert de relevante sociale wetgeving uit. Opdrachtnemer neemt in geval van ziekmelding door de Uitzendkracht, op dezelfde werkdag (voor 8:30 uur) het initiatief richting Opdrachtgever of en zo ja, op welke termijn, vervanging gewenst is.
3.14	Voor iedere Uitzendkracht dient de Nadere Overeenkomst voor aanvang van de dienstverlening ondertekend te worden verstuurd aan Opdrachtgever en dient minimaal de volgende gegevens te bevatten: • Het kenmerk van de opdracht (omschrijving functie of taak); • Naam aanvrager; • De betreffende periode; • Het aantal uren; • Naam van de Uitzendkracht; • Uurtarief; • Bruto uurloon. De Nadere Overeenkomst dient binnen vijf (5) werkdagen, na akkoord van Opdrachtgever, te worden verstrekt.

3.15	Opdrachtnemer maakt gebruik van digitale urenregistratie en facturatie. De Uitzendkracht vult wekelijks de urenregistratie in middels een werkbrief of in het systeem van Opdrachtnemer.
3.16	Opdrachtgever heeft tot 3 werkdagen voor afname van de opdracht mogelijkheid om de vraag kosteloos te annuleren.
3.17	Opdrachtnemer is verplicht om de Uitzendkracht te informeren over de functie-eisen, de aard van de organisatie en eventuele relevante kenmerken ten aanzien van de arbeidsomstandigheden, zoals de veiligheids- en gezondheidsrisico's.

4. ALGEMENE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN OPDRACHTNEMER

4.1	De taken en verantwoordelijkheden van Opdrachtnemer naar Uitzendkracht zijn die van een (juridisch) werkgever. Opdrachtnemer draagt hierbij alle administratieve verplichtingen en financiële risico's, die gepaard gaan met het werkgeverschap. Daaronder zijn begrepen de volgende taken en verantwoordelijkheden (niet limitatief): • Het afsluiten van de getekende arbeidsovereenkomst, individuele opdrachtbevestigingen en contractbeheer; • Het tijdig uitbetalen van salaris, vakantietoeslag en overige emolumenten; het afdragen van werknemers- en werkgeverspremies alsmede pensioenpremies; • Het uitvoeren van wet verbetering Poortwachter en ziektebegeleiding; • Risicodragers voor diverse werkgeverslasten; • Het bewaken van de Wet Werk en Zekerheid; • Het opzeggen van de arbeidsovereenkomst met Uitzendkracht.
4.2	Opdrachtnemer is verplicht ten aanzien van alle door haar aan Opdrachtgever ter beschikking gestelde Uitzendkrachten, loonbelasting, premies volksverzekeringen en premies werknemersverzekeringen en pensioenpremie af te dragen aan de bevoegde instanties. Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle aanspraken tot betaling van belastingen en premies, inclusief de daarop betrekking hebbende rente en kosten.

5. COMMUNICATIE EN RAPPORTAGE

4.1	Opdrachtnemer is op alle werkdagen tussen 08.00 - 18.00 uur en in de weekenden tussen 08.00 - 10.00 uur zowel telefonisch als per e-mail bereikbaar voor zowel
-----	--

	Opdrachtgever als Uitzendkracht. Tijdens deze bereikbaarheid is Opdrachtnemer ook in staat om te reageren op vragen en verzoeken.
4.2	Opdrachtnemer wijst één (1) vast contactpersoon aan als accountverantwoordelijke. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt, is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de Raamovereenkomst en is beslissingsbevoegd. Naast de vaste contactpersoon wordt er een vaste vervanger aangewezen.
4.3	Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en maakt deze inzichtelijk op verzoek van Opdrachtgever.
4.4	Gedurende de contractperiode zal per kwartaal een evaluatie overleg plaatsvinden tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Afwijkingen worden in onderling overleg afgestemd. Tijdens het overleg komen de volgende onderwerpen aan de orde: • Tevredenheid interne Opdrachtgevers/contactpersonen van Opdrachtgever; • Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken; • Klachtenregistratie en behandeling; • Functioneren contactpersoon en aanspreekpunten; • Leveringsbetrouwbaarheid; • Klantgerichtheid, bereikbaarheid, probleemoplossend vermogen, flexibiliteit, zakelijkheid, kundigheid en initiatief in communicatie.
4.5	Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst vindt minimaal eenmaal per jaar een strategisch en tactisch evaluatieoverleg plaats tussen een binnen Opdrachtgever aangewezen functionaris en de accountmanager van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schriftelijke vastlegging van de overleggen met de afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één (1) week na het overleg.
4.6	Opdrachtnemer levert kosteloos per kwartaal een rapportage aan met daarin minimaal de volgende gegevens: • Vervullingsgraad van het afgelopen kwartaal en cumulatief; • Het aantal ingezette Uitzendkrachten; • Het tarief per ingezette Uitzendkrachten; • Aantal uren per kwartaal en cumulatief; • Hoeveelheid gefactureerde omzet per kwartaal en cumulatief; • Aantal openstaande plaatsingen; • Beëindigde plaatsingen inclusief reden beëindiging; • Leveringsbetrouwbaarheid;

	De rapportages dienen binnen één (1) maand na afloop van ieder kwartaal beschikbaar te worden gesteld. Op aanvraag van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer de gegevens ook tussentijds (kosteloos) beschikbaar te stellen.
--	--

6. FACTURATIE & FINANCIHEEL

5.1	Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van dertig (30) dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is.
5.2	Op de factuur dient vermeld te worden: • Naam, adres, postcode, woonplaats Opdrachtnemer; • Bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens; • Btw-nummer en KvK-nummer van Opdrachtnemer; • Factuuradres van Opdrachtgever; • Naam Uitzendkracht; • Uurloon Uitzendkracht; • Aantal feitelijk gewerkte uren per week • Reiskosten Uitzendkracht; • Factuurbedrag, inclusief en exclusief BTW en evt. overige overeengekomen onkosten; • Locatie waarop ingevallen is; • Functiebenaming; • Kostenplaats; • Betalingstermijn van 30 dagen.
5.3	Opdrachtnemer verzendt de facturen naar invoice@beeldengeluid.nl .
5.4	Opdrachtnemer brengt voor de Uitzendkracht uitsluitend de feitelijk gewerkte uren van de Uitzendkracht in rekening. Uren besteed aan woon-werkverkeer zijn geen gewerkte uren. Bij ziekte en opname verlofdagen worden geen kosten in rekening gebracht.
5.5	Studiedagen die niet georganiseerd of geëist zijn door Opdrachtgever, zijn niet voor rekening van Opdrachtgever.

5.6	Diensten dienen per kostenplaats apart gefactureerd te worden.
-----	--