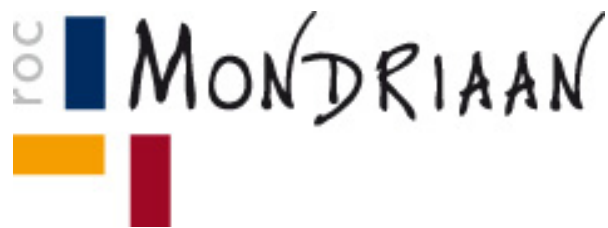


Programma van Eisen Glasbewassing



1 Algemene eisen

Nummer	Eis
A1	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat door in te schrijven expliciet akkoord wordt gegaan met alles opgenomen in dit programma van eisen en overige bijlagen (waaronder de overeenkomsten en voorwaarden) en inschrijver verklaart daarmee automatisch expliciet dat hij voldoet aan de in het beschrijvend document en daarbij behorende bijlage(n) genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
A2	Opdrachtnemer staat ervoor in dat hij de dienstverlening zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten, gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst - en de eventueel verlengde looptijd - kan leveren in de soort en kwaliteit zoals in deze aanbesteding is gevraagd.
A3	U verklaart dat u zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offrenen worden afgestemd.
A4	Opdrachtnemer garandeert dat bij de totstandkoming van alle geleverde dienstverlening en daarbij gebruikte materialen en middelen/geleverde producten geen kinderarbeid is verricht.
A5	Alle door uw organisatie overgelegde gegevens zijn volledig en naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. U gaat ermee akkoord dat indien u onjuiste en of onvolledige gegevens heeft verstrekt, u wordt uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
A6	U bent bereid in het kader van de BPV (Beroeps Praktijk Vorming) een in nader overleg te bepalen stageplekken voor studenten van daarvoor in aanmerking komende opleidingen beschikbaar te stellen.
A7	Opdrachtnemer voldoet gedurende de gehele looptijd aan alle voor de uitvoering van de opdracht relevante wet- en regelgeving. Opdrachtnemer is hierbij ook verantwoordelijk voor het tijdig aanpassen van de dienstverlening wanneer relevante wet- en regelgeving gedurende de contractperiode eindigt.

2 Materie eisen

Nummer	Eis
B1	Opdrachtnemer waarborgt dat voor iedere onderwijslocatie een actuele en getoetste veiligheidsinventarisatie (taak-RI&E / V&G-werkinstructie) beschikbaar is vóór aanvang van de eerste feitelijke glaswasronde op de betreffende locatie. Uiterlijk twee (2) maanden na de ingangsdatum van de overeenkomst levert Opdrachtnemer in ieder geval de locatiespecifieke RI&E's op voor de locaties met specifieke bereikbaarheids- en veiligheidsrisico's (zoals beschreven in Bijlage 8). Eventuele knelpunten of benodigde voorzieningen worden tijdig en proactief besproken met de contactpersoon van het Facilitair Bedrijf van ROC Mondriaan.
B2	De reguliere glasbewassing vindt primair plaats gedurende de vastgestelde schoolvakantieperiodes (voorjaars-, mei-, zomer- en herfstvakantie, met uitzondering van de kerstvakantie) om overlast voor het primaire onderwijsproces tot een minimum te beperken. Opdrachtnemer dient uiterlijk twee (2) maanden voorafgaand aan de beoogde uitvoeringsdatum per campus/locatie een concreet planningsvoorstel in bij het desbetreffende Facilitaire (assistent) Hoofd (of diens vertegenwoordiger). Indien de voorgestelde datum om operationele of onderwijsinhoudelijke redenen niet schikt voor de school of campus, heeft Opdrachtgever het recht deze datum af te wijzen. Partijen treden in dat geval direct in overleg om in gezamenlijkheid een passende alternatieve uitvoeringsdatum vast te stellen (binnen dezelfde vakantieperiode dan wel op een nader overeengekomen tijdstip). De werkzaamheden worden uitsluitend uitgevoerd op de definitief door Opdrachtgever goedgekeurde datum/data en tijdstippen.
B3	Het is de Opdrachtnemer ten strengste verboden om bedrijfsmiddelen van ROC Mondriaan, zoals computers, telefoons, kopieerapparaten enzovoorts te gebruiken.
B4	Glasbewassing wordt 2x per jaar ingepland in overleg met het Hoofd van de Facilitaire dienst.
B5	Het aanvragen van vergunningen is voor verantwoordelijkheid en risico van de Opdrachtnemer.
B6	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bepalen en toepassen van een veilige en geschikte werkmethode per locatie. Alle voor de uitvoering benodigde materialen, machines, gereedschappen, arbeidsmiddelen, hulpmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en reinigingsmiddelen worden door Opdrachtnemer geleverd en zijn voor rekening van Opdrachtnemer. De ingezette middelen dienen geschikt te zijn voor de werkzaamheden en te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en veiligheidseisen.
B7	Onder glaswassen wordt verstaan: het verwijderen van vuil en het streep loos en vlek vrij reinigen van binnen-, buitengevelglas en separatieglass c.q. gevel en de directe omlijsting (kozijnen), met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder vuil wordt onder andere verstaan: • plakbandresten, • stickers- en lijmresten, • uitwerpselen, • spinrag • lekstrepen / druppels op vensterbanken • lekstrepen / druppels op vloeren • lekstreken / druppels op lager gelegen wandpanelen

	Deze opsomming is niet limitatief. Onder vuil wordt in deze niet verstaan: verfspatten.
B8	Tijdens het wassen van het buiten gevelglas maakt u tevens de buitencamera's spinragvrij. Aantal camera's op locatie: Campus Aspasialaan: 31 Campus Brasserskade: 21 Campus Koningin Marialaan: 26 Campus Leeghwaterplein: 29 Campus Tinwerf: 28 Vondellaan 5
B9	Onder omlijsting wordt in dit geval verstaan: Het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken make hier tevens deel van uit.
B10	Lekstrepen en of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair of op de vloer dient te worden verwijderd.
B11	ROC Mondriaan heeft een aantal ramen waar gebruik is gemaakt van een voorzetglaswand waardoor het glas moeilijk te wassen is. Opdrachtnemer bespreekt met het Facilitair Hoofd hoe om te gaan met deze voorzetglaswanden. Het initiatief voor een passende oplossing ligt bij de Opdrachtnemer.
B12	Opdrachtnemer conformeert zich volledig en zonder voorbehouden aan het feit dat het volume van de opdracht van een locatie kan fluctueren.
B13	Alleen water wat gebruikt wordt voor de reiniging mag worden afgevoerd via de hemelwaterafvoeren. Het is niet toegestaan om reinigingsmiddelen te lozen op de hemelwaterafvoeren. Gebruikte chemicaliën dienen op een milieuvriendelijke wijze opgevangen en afgevoerd te worden.
B14	De Opdrachtnemer meldt gebreken aan de gevel, die hij constateert tijdens de werkzaamheden op de werkbbon. Tevens maakt de Opdrachtnemer een foto van het geconstateerde en deelt deze foto met het Hoofd van de Facilitaire dienst.
B15	Werkbonnen worden afgetekend door het Hoofd van de Facilitaire dienst of de rechterhand van het Hoofd van de facilitaire dienst.
B16	Er is één eerste medewerker/ vast aanspreekpunt aanwezig tijdens elke wasbeurt waarmee het Facilitair Hoofd of diens rechterhand tijdens de wasbeurt communiceert.
B17	De verschillende werkzaamheden dienen aan het eind van iedere beurt aan de Opdrachtgever te worden opgeleverd. Nadat de werkzaamheden zijn afgerond, dient de Opdrachtnemer de werkbbon direct af te laten tekenen door tekenbevoegde contactpersoon (Opdrachtgever). Op de werkbbon is minimaal vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, naam van de uitvoerende en het tijdstip van uitvoering. De contactpersoon van ROC Mondriaan keurt het geleverde werk op kwaliteit en zal vervolgens de werkbbon ondertekenen voor akkoord.
B18	De factuur wordt niet betaald zonder een werkbbon ondertekend door het Facilitair Hoofd of diens rechterhand.
B19	Indien bij beoordeling blijkt dat delen niet of niet juist zijn gewassen dan dient de Opdrachtnemer dit de volgende dag te corrigeren. Hiervoor worden geen additionele kosten in rekening gebracht

B20	Indien partijen geen overeenstemming bereiken over het resultaat kan de controle door een onafhankelijke derde worden verricht.
B21	Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het Facilitaire Hoofd maximaal tweemaal de door u uitgevoerde werkzaamheden controleert. Indien de tweede oplevering niet wordt goedgekeurd door het Facilitaire Hoofd wordt een derde en eventuele volgende oplevering door een inspecteur controleert op kosten van de Opdrachtnemer.
B22	Indien blijkt dat voor uitvoering extra ruimte noodzakelijk is, wordt in overleg met opdrachtgever parkeergelegenheid afgezet. Te allen tijde dient te worden voorkomen dat eigendommen van gebouwgebruikers (auto's) beschadigd kunnen worden.
B23	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig afzetten en markeren van het werkgebied en treft alle noodzakelijke maatregelen om de veiligheid van studenten, medewerkers, bezoekers en overige gebouwgebruikers tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te waarborgen. Vluchtwegen, nooduitgangen en noodzakelijke doorgangen dienen te allen tijde vrij en toegankelijk te blijven.
B24	Bij felle zon in combinatie met een hoge buitentemperatuur is opdrachtgever gerechtigd het wassen van het buitenglas gedurende een bepaalde periode te staken. Dit in het verband met het te snel opdrogen van residuen. Bij temperaturen onder het vriespunt mogen er geen werkzaamheden plaatsvinden.
B25	Het betreden van de daken mag uitsluitend geschieden via de daartoe aangelegde looppaden. (Conform het vastgelegde in de RI&E) Schade voortvloeiend uit het onjuist gebruik van de daken wordt door de opdrachtgever op de Opdrachtnemer verhaald.
B26	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor schade aan gebouwen, terreinen, inventaris en overige eigendommen van Opdrachtgever of derden die aantoonbaar als gevolg van de uitvoering van de werkzaamheden door Opdrachtnemer is ontstaan. Geconstateerde schade wordt direct gemeld bij de contactpersoon van Opdrachtgever.
B27	Indien Opdrachtgever een verzoek doet voor een extra/incidentele opdracht, dient Opdrachtnemer binnen uiterlijk twee (2) werkdagen na dit verzoek een concreet planningsvoorstel (inclusief planning en inzet) ter goedkeuring voor te leggen aan Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring van dit voorstel is Opdrachtnemer in staat om de werkzaamheden binnen 24 uur (of op de overeengekomen datum) te starten en uit te voeren.
B28	Indien de Opdrachtgever een extra glasronde wil laten uitvoeren gebeurt dit tegen hetzelfde tarief als een reguliere wasbeurt, daarnaast mogen er voorrijkosten gerekend worden.
B29	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit conform de geldende wet- en regelgeving (o.a. Wet milieubeheer en Omgevingswet) en de actuele PIANOo MVI-criteria voor schoonmaak. Er wordt primair chemievrij gereinigd met puur osmosewater. Indien reinigingsmiddelen noodzakelijk zijn, zijn deze voorzien van het EU Ecolabel (of gelijkwaardig) en vrij van Zeer Zorgwekkende Stoffen (ZZS). Opdrachtnemer minimaliseert water- en energieverbruik, vangt vervuild spoelwater conform wetgeving op en zet waar mogelijk emissiearme of emissievrije voertuigen en machines in.
B30	Bij gebruik van hoogwerkers binnen in de panden zijn rijplaten verplicht.

3 Duurzaamheid

Nummer	Eis
--------	-----

C1	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met materialen, middelen en werkmethoden die de belasting van het milieu zoveel mogelijk beperken en draagt gedurende de looptijd van de overeenkomst actief bij aan het verminderen van de milieu-impact van de dienstverlening.
C2	Opdrachtnemer maakt bij de uitvoering van de glasbewassing zoveel mogelijk gebruik van reinigingsmethoden waarbij het gebruik van chemische reinigingsmiddelen wordt voorkomen of beperkt. Indien reinigingsmiddelen noodzakelijk zijn, worden uitsluitend middelen toegepast die voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en zo min mogelijk belastend zijn voor mens en milieu.
C3	Opdrachtnemer treft maatregelen om het waterverbruik bij de uitvoering van de glasbewassing zoveel mogelijk te beperken. Verspilling van water wordt voorkomen en toegepaste werkmethoden zijn gericht op een doelmatig watergebruik.

4 Levering en personeel

Nummer	Eis
D1	Opdrachtnemer garandeert dat zijn werknemers of door hem in te schakelen derden bij uitvoering van de werkzaamheden vertrouwelijkheid en geheimhouding betrachten wat ten aanzien van wat hen bij de uitvoering van de werkzaamheden bekend wordt.
D2	Opdrachtnemer instrueert het door hem in te zetten personeel over arbo, veiligheid en milieu.
D3	Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende gekwalificeerd personeel om de overeengekomen werkzaamheden conform planning en de gestelde kwaliteitseisen uit te voeren. Ziekte, verlof of andere personele uitval ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de overeengekomen dienstverlening tijdig uit te voeren.
D4	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aansturing van en het toezicht op het door hem ingezette personeel en eventueel ingeschakelde derden
D5	Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende continuïteit in de personele bezetting en streeft naar de inzet van zoveel mogelijk vaste medewerkers per locatie, zodat deze bekend zijn met de locatie en de daar geldende afspraken. Daarnaast is er per locatie een vast aanspreekpunt die aanwezig is tijdens het werk. Wanneer de planning wordt aangeleverd dient er ook een lijst te worden aangeleverd met de vaste contactpersoon per locatie.
D6	Het voor ROC Mondriaan ingezette personeel beheerst de Nederlandse taal in voldoende mate om instructies, veiligheidsvoorschriften en aanwijzingen van Opdrachtgever te kunnen begrijpen en opvolgen.
D7	Opdrachtnemer wijst voor de uitvoering van de overeenkomst een vaste accountmanager/contactpersoon en een vervanger aan. Deze contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor ROC Mondriaan voor contractuele en organisatorische aangelegenheden en draagt zorg voor de coördinatie van de dienstverlening.
D8	Op grond van de Nederlandse arbeidswetgeving moeten de werknemers van Opdrachtnemer zijn toegestaan om betaalde arbeid te verrichten.

D9	Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn verplicht herkenbare, uniforme en representatieve bedrijfskleding, en indien vereist, beschermingsmiddelen te dragen en te gebruiken.
D10	Van de glazenwassers wordt verwacht, dat zij de SVS Vakopleiding Glazenwassers hebben gevolgd. De bewijsstukken moeten desgewenst overhandigd kunnen worden.
D11	Medewerkers van de Opdrachtnemer kunnen zich, op verzoek van aanbestedende dienst, legitimeren.
D12	Glazenwassers moeten in het bezit zijn van een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). Deze dienen één keer per jaar overlegt te worden aan de Opdrachtgever. Verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de Opdrachtnemer. Wanneer medewerkers niet bezitten over een VOG, mogen zij geen werkzaamheden voor de Opdrachtgever uitvoeren.
D13	Glazenwassers moeten in het bezit zijn van een VCA-certificaat of moeten kunnen aantonen dat ze gelijkwaardige werkzaamheden verrichten door dit van tevoren te beschrijven. Dit moet getoond worden bij aanvang van het werk bij het Facilitair Hoofd.
D14	Medewerkers van Opdrachtnemer die gebruik maken van gondels zijn hiervoor gecertificeerd en dragen zorg voor hun eigen zekeringsapparatuur.
D15	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te houden aan de gestelde huisregels en aanwijzingen van het facilitaire personeel op de locaties.

5 Communicatie

Nummer	Eis
E1	Opdrachtnemer stelt gedurende de duur van de (raam)overeenkomst voor ROC Mondriaan een vaste contactpersoon en een vaste plaatsvervanger beschikbaar. De contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor contractuele en organisatorische aangelegenheden en draagt zorg voor de coördinatie van de dienstverlening. De contactpersoon is op werkdagen in ieder geval telefonisch bereikbaar tussen 07:30 en 16:00 uur en reageert binnen één (1) werkdag op e-mail.
E2	De communicatie met betrekking tot operationele zaken vindt plaats tussen Opdrachtnemer en de verantwoordelijke namens het Facilitair Bedrijf per campus/locatie. Contractuele aangelegenheden en wijzigingen in de overeenkomst worden afgestemd met de door ROC Mondriaan aangewezen contractverantwoordelijke.
E3	Eenmaal per jaar, of vaker indien één van de partijen dit noodzakelijk acht, evalueert Opdrachtnemer met ROC Mondriaan contractmanagement en de betrokken budgethouder of diens afgevaardigde de afgesproken dienstverlening en KPI's. Het gesprek vindt kosteloos plaats op een door Opdrachtgever aangewezen locatie of digitaal. Opdrachtnemer verzorgt de agenda en het verslag en verstrekt dit verslag binnen vijf (5) werkdagen. Voorafgaand aan het overleg stelt Opdrachtnemer de managementrapportage digitaal beschikbaar. Indien tussentijds overleg noodzakelijk is, werkt Opdrachtnemer hieraan mee.
E4	Opdrachtnemer dient jaarlijks uiterlijk vóór 1 februari een integrale concept-jaarplanning voor alle campussen en onderwijslocaties ter goedkeuring in te dienen bij Opdrachtgever. Deze planning bevat per locatie de beoogde uitvoeringsdata voor de reguliere glaswasrondes (afgestemd op de vastgestelde vakantieperiodes) en eventuele periodieke werkzaamheden. Definitieve vaststelling geschiedt in overleg met en na schriftelijke goedkeuring van ROC Mondriaan.
E5	Klachten en meldingen vanuit ROC Mondriaan worden door Opdrachtnemer direct geregistreerd en uiterlijk binnen één (1) werkdag schriftelijk bevestigd, onder vermelding van de beoogde oplossingswijze. Kwaliteitsgebreken bij oplevering worden conform eis B19 uiterlijk de volgende dag gecorrigeerd; overige klachten worden uiterlijk binnen 10 werkdagen definitief verholpen. Opdrachtnemer meldt de afronding direct schriftelijk terug aan de opdrachtgever en neemt deze op in de jaarrapportage (conform eis E5).

6 Commerciële eisen

Nummer	Eis
F 1	De door Opdrachtnemer aangeboden prijzen en tarieven dienen te zijn gesteld exclusief BTW en inclusief overige belastingen, heffingen, verzekeringen, parkeerkosten en/of overige verblijfskosten te zijn en alle overige denkbare kosten. De prijzen dienen gesteld te zijn in euro's. De door Opdrachtnemer opgegeven tarieven dienen all-in tarieven te zijn.
F 2	Overige kosten buiten de opgegeven tarieven om worden tijdens de contractduur niet geaccepteerd.
F 3	De opgegeven tarieven mogen éénmaal per jaar, per 1 januari, worden bijgesteld voor het eerst 1 januari 2028. De prijzen en tarieven worden geïndexeerd met een percentage te berekenen op basis van het Consumentenprijsindex (CPI) alle huishoudens, 2015=100, alle categorieën volgens de volgende prijsherziening formule: Prijs nieuw = Prijs oud * (L1/ L0) Prijs oud: Prijzen conform uw inschrijving Prijs nieuw: Nieuw overeen te komen prijzen L0: CPI, oktober 2026 * L1: CPI, oktober 2027 * Prijs nieuw wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. *: Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de overeenkomst telkens met 1 verhoogd. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. <i>Indien Opdrachtnemer de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing minimaal 60 dagen tot uiterlijk 28 dagen voor het doorvoeren van de prijsverhoging voor aan ROC Mondriaan.</i> <i>Wanneer ROC Mondriaan vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing, zodat deze geldt voor de volgende contractperiode.</i> <i>Ook als er géén indexering plaats vindt, moet dit schriftelijk kenbaar worden gemaakt minimaal 60 dagen tot uiterlijk 28 dagen van tevoren.</i> Let op: De tarieven mogen nooit hoger zijn dan de marktconforme tarieven. Indien de tarieven na indexatie hoger zijn dan marktconform, dan past de Opdrachtnemer de tarieven aan.
F 4	ROC Mondriaan is gerechtigd gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties toe te voegen, te verwijderen of de omvang van de dienstverlening op een locatie te wijzigen, mits de totale contractwaarde niet met meer dan 30% wijzigt. De financiële consequentie wordt berekend aan de hand van de bij inschrijving overeengekomen eenheidsprijzen (Bijlage 2 Prijzenblad), geïndexeerd conform de op dat moment geldende CPI-aanpassing. Opdrachtnemer stelt binnen tien (10) werkdagen na aankondiging van een wijziging een schriftelijk voorstel op met de financiële en operationele consequenties. De wijziging wordt pas doorgevoerd

	na schriftelijk akkoord van ROC Mondriaan. Bij verwijdering van locaties wordt de contractwaarde pro rata verminderd vanaf de eerste dag van de maand volgend op de exitdatum.
F 5	Meerwerk wordt uitsluitend uitgevoerd na voorafgaande schriftelijke opdracht van een daartoe bevoegde contactpersoon van ROC Mondriaan. Meerwerk dat zonder voorafgaande schriftelijke opdracht is uitgevoerd, komt niet voor vergoeding in aanmerking.

7 Administratieve Eisen

Nummer	Eis
G 1	Bij aanvullende opdrachten krijgt de Opdrachtnemer een inkoopordernummer. Voor iedere inkooporder stuurt de Opdrachtnemer een aparte factuur waarop het inkoopordernummer vermeld moet staan.
G 2	Op de factuur vermeldt de Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: - o Factuuradres - o Factuurnummer en datum - o Kostenplaats - o Afleveradres - o Naam tekenbevoegde - o Beschrijving van geleverde artikelen/ abonnementen/ diensten - o Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag - o Naam en het volledige adres van de leverancier en de afnemer - o IBAN rekeningnummer - o Het BTW percentage - o Het BTW bedrag - o BTW-nummer - o KvK nummer
G 3	Facturen betreffende de levering van diensten dienen als XML bestand met daaraan toegevoegd een PDF per e-mail gestuurd te worden naar: crediteuren.fc@rocmondriaan.nl
G 4	Voor aanvullende facturen en creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
G 5	U gaat ermee akkoord dat betaling door aanbestedende dienst plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
G 6	Facturatie vindt plaats per volledig uitgevoerde en opgeleverde glaswasronde per locatie (dan wel per goedgekeurde incidentele opdracht). Facturatie is uitsluitend toegestaan nadat de werkzaamheden door de tekenbevoegde contactpersoon van ROC Mondriaan zijn goedgekeurd conform de opleverprocedure. Opdrachtnemer voegt de digitaal afgetekende werkbond te allen tijde als verplicht bewijsstuk bij de factuur; bij het ontbreken hiervan wordt de factuur niet in behandeling genomen.
G 7	Voor specifieke opdrachten of additionele diensten zal ROC Mondriaan een prijsopgave vragen. Deze prijsopgave dient te worden gebaseerd op de geoffreerde c.q. overeengekomen tarieven. ROC Mondriaan zal deze prijsopgave desgewenst toetsen op marktconformiteit en behoudt zich het recht voor de opdracht elders te verstrekken.

G 8	Indien een factuur niet voldoet aan de in dit hoofdstuk gestelde vereisten (inclusief het ontbreken van de vereiste goedgekeurde werkbbon of PO-nummer), is ROC Mondriaan gerechtigd deze zonder behandeling te retourneren. De overeengekomen betalingstermijn van 30 kalenderdagen vangt in dat geval pas aan na ontvangst van een gecorrigeerde en volledige factuur. Opdrachtnemer heeft over deze vertraging geen recht op rente- of kostenvergoeding en dient de gecorrigeerde factuur binnen tien (10) werkdagen aan te leveren.
-----	--