

Bijlage G Programma van eisen

<b>Eis 1 Algemeen</b>	
<b>Eis 1.1</b>	Opdrachtnemer is in staat en bereid om de gevraagde dienstverlening ten behoeve van de Aanbestedende dienst, gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen, conform de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden uit te voeren. Opdrachtnemer stemt onvoorwaardelijk in met het bepaalde in dit Beschrijvend document en met alle bijbehorende bijlagen.
<b>Eis 1.2</b>	Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving en het (inkoop)beleid van Aanbestedende dienst.
<b>Eis 1.3</b>	De voertaal in woord en geschrift is de Nederlandse taal, met uitzondering van internationaal gebruikte terminologie. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook werkzaamheden uitvoeren voor de Aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheersen.
<b>Eis 1.4</b>	Opdrachtnemer handelt (aantoonbaar) conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door de Aanbestedende dienst aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld, of door de onder de Raamovereenkomst of nadere overeenkomsten verrichte werkzaamheden aan Opdrachtnemer bekend geworden, zullen anders dan op een door de Nederlandse wet- en regelgeving toegelaten wijze niet aan derden verstrekt worden.  De Aanbestedende dienst behandelt alle door Opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie eveneens conform de in Nederland geldende wet- en regelgeving.
<b>Eis 1.5</b>	Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen door de uitvoering van de opdracht over de bedrijfsvoering van de Aanbestedende dienst blijkt en draagt ervoor zorg, dat alle medewerkers van/namens Opdrachtnemer, alsmede onderaannemers en (toe)leveranciers van opdrachtnemer zich naar deze verplichting gedragen, ook na beëindiging van de opdracht.
<b>Eis 1.6</b>	De Nadere opdracht(en) en de daarbij behorende bijlagen vormen onlosmakelijk onderdeel van de Raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheden, geldt dat de Nadere opdracht slechts prevaleert boven de Raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen indien in een nadere opdracht uitdrukkelijk van (enige bepaling van) de Raamovereenkomst wordt afgeweken, voor zover er geen sprake is van een wezenlijke wijziging.

<b>Eis 2 Communicatie &amp; Contractmanagement</b>	
<b>Eis 2.1</b>	Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst vindt plaats in de Nederlandse taal.
<b>Eis 2.2</b>	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers die op welke wijze dan ook contact hebben met de Aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.
<b>Eis 2.3</b>	De Aanbestedende dienst krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon (accountmanager) bij Opdrachtnemer toegewezen welke fungeert als eerste aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst. Deze contactpersoon onderhoudt de contacten voor de Opdrachten, de uitvoering en werking van de Raamovereenkomst. Deze contactpersoon dient tijdens kantooruren telefonisch en per email bereikbaar te

	zijn. Opdrachtnemer dient voor deze contactpersoon vooraf een vervanger bij ziekte of verlof aan te wijzen. Aan de bereikbaarheid van de vervanger worden dezelfde eisen omtrent bereikbaarheid gesteld als aan de vaste contactpersoon.
Eis 2.4	Tussen Aanbestedende dienst en de accountmanager van Opdrachtnemer vindt ten minste één keer per jaar, en zo veel vaker als Aanbestedende dienst aangeeft daar behoefte aan te hebben, een algehele evaluatie plaats van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer verplicht zich hieraan mee te werken.
Eis 2.5	Opdrachtnemer verplicht zich om per kwartaal (telkens uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal) per email managementinformatie, in MS-Excel, naar Aanbestedende dienst te sturen. De exacte vorm en inhoud van deze informatie wordt in overleg vastgesteld, maar zal in ieder geval omvatten: 1. Digitaal overzicht van de plaatsingen incl. omzet per opdracht en periode 2. Per opdracht per media item, titel/onderwerp 3. Geregistreerde structurele klachten
Eis 2.6	Opdrachtnemer levert per kalenderjaar een jaarrapportage aan bij Aanbestedende dienst.
Eis 2.7	Na oplevering van een (eind)product en/of de afronding van een Opdracht vindt een evaluatie plaats van de uitgevoerde werkzaamheden, indien Aanbestedende dienst hier behoefte aan heeft. Opdrachtnemer verplicht zich mee te werken aan de uitvoering van deze evaluatie.
Eis 2.8	Opdrachtnemer verplicht zich om vier (4) keer per jaar (telkens uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal) per email managementinformatie, in MS-Excel, naar Aanbestedende dienst te sturen. De exacte vorm en inhoud van deze informatie wordt in overleg vastgesteld, maar zal in ieder geval omvatten:  1. Het bedrag aan omzet per opdracht, voor het betreffende kwartaal en getotaliseerd. 2. Per opdracht de titel/het onderwerp, de naam van uw contactpersoon. 3. Geregistreerde structurele klachten.
Eis 2.9	Opdrachten zijn vaak ad hoc, van Opdrachtnemer wordt verwacht zich flexibel op te stellen en snel te kunnen handelen.
Eis 2.10	Opdrachtnemer hanteert een strakke planning en communiceert duidelijk over de tussentijdse stappen in die planning. Men communiceert duidelijk over wanneer welk resultaat verwacht mag worden.
Eis 2.11	Opdrachtnemer denkt proactief mee bij opdrachten en doet suggesties om de opdracht te verbeteren.
Eis 2.12	Opdrachtnemer denkt proactief mee om het proces rondom het uitzetten van Opdrachten en dergelijke te optimaliseren en de service te verbeteren.
Eis 2.13	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om face-to-face af te stemmen over Opdrachten waarbij Aanbestedende dienst meer afstemming wenst op locatie van Aanbestedende dienst.

Met opmerkingen [PP1]: Aangepast n.a.v. 1<sup>e</sup> Nvl, vraag 51.

Eis 3 Personeel	
Eis 3.1	Opdrachtnemer beschikt over voldoende medewerkers om de Opdracht conform de aanbestedingsstukken uit te voeren.
Eis 3.2	Indien Aanbestedende dienst niet tevreden is over de inzet van een medewerker van Opdrachtnemer kan de Aanbestedende dienst verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. Aanbestedende dienst zal tijdig Opdrachtnemer op de hoogte stellen en zal geen vervanging eisen op basis van ongegronde redenen.

Eis 4 Opdrachten	
Eis 4.1	<p>Opdracht conformeert zich aan de volgende uitgangspunten voor de route ten aanzien van video- en fotografieproducties:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aanbestedende dienst geeft aan Opdrachtnemer Aanbestedende dienst een opdracht volgens specificaties zoals budget, periode, tijdstip en vorm.</li> <li>2. Opdrachtnemer neemt contact met Aanbestedende dienst over de opdracht indien er onduidelijkheden zijn. Opdrachtnemer stuurt een offerte waar ook de contractueel overeengekomen tarieven in zijn opgenomen.</li> <li>3. Zodra Aanbestedende dienst de offerte heeft geaccordeerd, stuurt Opdrachtnemer een orderbevestiging en kan overgaan tot definitieve uitvoering.</li> <li>4. Aanbestedende dienst controleert de factuur en betaalt de factuur van Opdrachtnemer.</li> </ol> <p>Indien Aanbestedende dienst wil afwijken van bovenstaande route van zal zij dit in de briefing expliciet opnemen.</p>
Eis 4.2	<p>Aanbestedende dienst levert een offerteaanvraag aan per e-mail. Opdrachtnemer verplicht zich ertoe om binnen vijf werkdagen na ontvangst van de offerteaanvraag, met inachtneming van het bepaalde in deze Raamovereenkomst, een offerte uit te brengen. Indien Opdrachtnemer meer tijd nodig heeft voor het uitbrengen van de offerte, deelt hij binnen deze periode mee en treedt met Aanbestedende dienst in overleg om een passende termijn te bepalen.</p> <p>Afstemming over de offerte wordt geïnitieerd vanuit Opdrachtnemer voor definitieve afstemming over de offerte en de planning.</p>
Eis 4.3	Indien Opdrachtnemer geen offerte indient, dan stelt hij Aanbestedende dienst hiervan binnen twee werkdagen na verzending van de Offerteaanvraag door Aanbestedende dienst schriftelijk onder opgaaf van reden op de hoogte.
Eis 4.4	Opdrachtnemer is gehouden om in de offerte all-in tarieven op te nemen waarin alle kosten zijn verwerkt. De prijsstelling wordt zowel inclusief als exclusief de van toepassing zijnde btw vermeld.
Eis 4.5	Bij de uitvoering van de opdrachten voldoet Opdrachtnemer aan de communicatiekaders en huisstijl van Aanbestedende dienst. Indien nodig kan voor specifieke producten, middelen of projecten toestemming worden verleend om de communicatiekaders en/of de huisstijl niet toe te passen.
Eis 4.6	Bij oplevering van het (eind)product dient aanvullend op het definitieve middel tevens het open bronbestand digitaal aangeleverd te worden aan Aanbestedende dienst.

<b>Eis 4.7</b>	Opdrachtnemer dient alle opdrachten en uitgevoerde diensten en middelen zorgvuldig te documenteren en te archiveren, om gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op verzoek kosteloos digitaal te kunnen overhandigen aan Aanbestedende dienst.
<b>Eis 4.8</b>	Opdrachtnemer stemt in met de overgang van alle auteursrechten die kunnen worden uitgeoefend – waar en wanneer dan ook – ten aanzien van de (eind)producten van de verrichte Diensten op de Aanbestedende dienst.
<b>Eis 4.9</b>	Opdrachtnemer garandeert de continuïteit en uitvoering van de opdrachten binnen de opgegeven tijd en conform de opgegeven fasering, planning en budget. Tenzij anders is overeengekomen, gelden de opgegeven planningsdata als fatale termijnen.
<b>Eis 4.10</b>	Opdrachtnemer verplicht zich ertoe Aanbestedende dienst onverwijld te informeren indien blijkt dat één of meer fatale termijnen niet zullen worden gehaald en om in overleg te treden om tot een oplossing te komen.
<b>Eis 4.11</b>	Opdrachten worden alleen na schriftelijk akkoord van Aanbestedende dienst door Opdrachtnemer uitgevoerd.
<b>Eis 4.12</b>	Iedere uitgebracht offerte door Opdrachtnemer is inclusief alle benodigde correctierondes.
<b>Eis 4.13</b>	De aard en inhoud van de werkzaamheden waarvoor video- en fotoproducties worden ingezet maakt dat er incidenteel vraag kan zijn naar spoedoplossingen. Opdrachtnemer dient in staat te zijn om te werken onder hoge tijdsdruk, waarbij het snel leveren van het communicatieproduct niet ten koste gaat van de kwaliteit.
<b>Eis 4.14</b>	Opdrachtnemer denkt mee in opdrachten waarin dit gevraagd is maar ook proactief wanneer dit niet expliciet gevraagd is. Opdrachtnemer kan daarin suggesties doen.
<b>Eis 4.15</b>	Als het portretrecht van toepassing is, levert de Opdrachtnemer zelf van elke herkenbaar en onbewust geportretteerde persoon een getekende vrijwaring aan. Uit deze quit claim (gesteld in het Nederlands of Engels, inclusief naam en adres van de geportretteerde) blijkt dat de Aanbestedende dienst de foto kan gebruiken. Het gaat om geportretteerde personen, niet zomaar om iedere persoon die op de foto zichtbaar is.
<b>Eis 4.16</b>	Opdrachtnemer is in staat om 10 beroepenvideo's in 2 maanden te maken en op te leveren en 50 beroepenvideo's in 3 maanden te maken en op te leveren.

#### **Aanvullende eisen t.a.v. Video**

<b>Eis 4.17</b>	De door Opdrachtnemer aan te leveren (beroepen)video's dienen te voldoen aan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aan te leveren formaat 1920x1080 (full HD)</li> <li>- stereo aangeleverd</li> <li>- muziek gecleared</li> <li>- kwaliteit minimaal PRO RES LT of gelijkwaardig</li> <li>- kleur gecorrigeerd</li> <li>- transcriptie dient toegepast te worden (NB. Google translate volstaat NIET)</li> <li>- Conversieslag naar webbased omgeving moet mogelijk zijn.</li> </ul> <p>Opdrachtnemer levert de beste kwaliteit voor gebruik op social media kanalen, zoals Youtube, met en zonder tekst.</p>
-----------------	--

#### **Aanvullend eisen t.a.v. Fotografie**

<b>Eis 4.18</b>	De fotograaf beschikt over eigen, professionele apparatuur en kan foto's in HR en JPEG-formaat leveren (minimaal 3.500 pixels over langste zijde, in 300 dpi).
-----------------	--

<b>Eis 4.19</b>	De fotograaf beschikt over een portable studio (portable studio: een zelfstandig op te zetten achterwand en twee of meer lichtbronnen).
<b>Eis 4.20</b>	Aanlevertermijn foto's: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf locatie (voor bijvoorbeeld social media): binnen 30 minuten.</li> <li>• Overige (bijvoorbeeld fotoreportage): binnen 24 uur, tenzij anders afgesproken met Aanbestedende dienst.</li> </ul>
<b>Eis 4.21</b>	Technische eisen waaraan de te leveren foto's moeten voldoen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kleurenfoto.</li> <li>• Kleurprofiel RGB.</li> <li>• Levering altijd in hr (hoge resolutie) en JPEG-format.</li> <li>• JPEG compressieverhouding 9 of hoger op een schaal van 10.</li> </ul>
<b>Eis 4.22</b>	Het is de fotograaf niet toegestaan om de foto's gecreëerd in het kader van de Projectopdracht door te verkopen, te publiceren of door te geven aan derden. Voor gebruik van een foto in een portfolio of andere publicatie moet per geval schriftelijke toestemming worden gegeven door Aanbestedende dienst.
<b>Eis 4.23</b>	Bij spoedopdrachten: bijvoorbeeld bij evenementen/werkbezoeken dient Opdrachtnemer binnen één uur na afloop van de activiteit 2 foto's digitaal aan te leveren in origineel formaat en in de verschillende standaard social media formaten.

<b>Eis 5 Intellectueel eigendom</b>	
<b>Eis 5.1</b>	Aanbestedende dienst heeft te allen tijde recht op de (open) bronbestanden van Opdrachtnemer, deze worden dan ook op eerste verzoek van Aanbestedende dienst beschikbaar is. Opdrachtnemer mag hiervoor geen kosten in rekening brengen.
<b>Eis 5.2</b>	Al het ontwerpwerk uitgevoerd voor Aanbestedende dienst is en blijft eigendom van Aanbestedende dienst.
<b>Eis 5.3</b>	Opdrachtnemer is akkoord dat Aanbestedende dienst eigenaar is van de bronbestanden van het eindproduct. Aanbestedende dienst mag deze bestanden onbeperkt delen en gebruiken.
<b>Eis 5.4</b>	Opdrachtnemer dient er voor te zorgen dat Aanbestedende dienst alle bestanden kan bewerken en aanpassen.
<b>Eis 5.5</b>	Materiaal dient aangeleverd te worden in een bestandsformat welke in ieder geval met Adobe Software producten is te bewerken.

<b>Eis 6 Huisstijl</b>	
<b>Eis 6.1</b>	De Opdrachtnemer conformeert zich aan de huisstijl van Aanbestedende dienst welke staat omschreven in de digitale huisstijlomgeving (tool). Deze digitale huisstijlomgeving (tool) kan in de looptijd van de overeenkomst geupdate worden door Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer is bewaker van de toepassing van de huisstijl.
<b>Eis 6.2</b>	Opdrachtnemer past de huisstijl bij elke opdracht toe.
<b>Eis 6.3</b>	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de op te leveren videoproducten die op de websites van Aanbestedende dienst worden ingezet, toegankelijk zijn en voldoen aan WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines) richtlijnen. Ook alle content die op een online kanaal van Aanbestedende dienst gaat worden gebruikt moet aantoonbaar voldoen aan WCAG 2.1 richtlijnen.

Eis 7 Prijs	
Eis 7.1	Inschrijver vult het prijzenblad in dat is opgenomen in conform <b>Bijlage F</b> .
Eis 7.2	<p>Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen uurtarieven ten hoogste 1 maal per kalenderjaar, en wel voor het eerst op 1 januari 2023 te wijzigen. De maximale indexering is conform het CBS Indexcijfer, Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015 = 100; 73 Reclame en marktonderzoek (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar).</p> <p>Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaarmutaties van het voorafgaande contractjaar. De maximale procentuele tariefswijziging is het percentage dat staat in de kolom "jaargemiddelde". Daarbij mag ook het voorlopige indexcijfer gebruikt worden. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.</p> <p>Voorstellen tot prijswijzigingen door Opdrachtnemer dienen, middels nieuwe tarieven, minimaal één maand voor toepassing schriftelijk bekend te worden gemaakt aan Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient het voorstel (inclusief nieuwe prijslijsten) gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in het voorstel een verwijzing te maken naar deze Raamovereenkomst met Opdrachtgever. Heffingen van overheidswegen en door gewijzigde Nederlandse- en Europese wet- en regelgeving gewijzigde tarieven kunnen na schriftelijk akkoord van Opdrachtgever worden doorberekend.</p> <p>Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p>
Eis 7.3	Opdrachtnemer biedt Nadere offertes aan die transparant en controleerbaar zijn. Nadere Offertes dienen daarom d.m.v. een inzichtelijke calculatie te worden aangeboden. Dat wil zeggen, dat Opdrachtnemer laat zien hoe de Nadere Offerte tot stand is gekomen, hoe deze is opgebouwd en dat de Nadere Offerte gespecificeerd is.
Eis 7.4	De door Opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, het opstellen van offertes, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, verzekeringen, verblijfkosten, belasting (exclusief BTW), heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, orderkosten, traffickosten en overige noodzakelijk te maken kosten voor het uitvoeren van de opdracht. Er kunnen geen uren in rekening gebracht worden voor het opstellen van offertes.
Eis 7.5	Opdrachtnemer mag reiskosten aan Aanbestedende dienst berekenen te weten € 0,19 excl. btw per kilometer per uit te voeren opdracht adres Opdrachtnemer naar locatie opgegeven door Aanbestedende dienst. In de Nadere offerte dienst het aantal kilometers vermeld te worden.
Eis 7.6	Opdrachtnemer kan geen kosten en/of uren in rekening brengen voor het opstellen, aanpassen en overleggen met Aanbestedende dienst, ten aanzien van de Nadere Offerte.

Eis 8 Juridisch	
Eis 8.1	De algemene voorwaarden, productvoorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van Opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de inschrijving van Opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.
Eis 8.2	De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de

	<p>contractdocumenten is:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raamovereenkomst</li> <li>2. Nadere opdracht;</li> <li>3. Aanbestedingsstukken en de Nota('s) van inlichtingen (laatste versie/datum als hoogste in de rangorde)</li> <li>4. Inkoopvoorwaarden 'Algemene inkoopvoorwaarden 2020 SBB'</li> <li>5. Inschrijving Opdrachtnemer</li> </ol>
<b>Eis 8.3</b>	Opdrachtnemer brengt de Aanbestedende dienst, zodra Opdrachtnemer weet of behoort te weten dat de nakoming van de opdracht niet of niet tijdig of niet naar behoren plaatsvindt, onmiddellijk schriftelijk én telefonisch op de hoogte onder vermelding van de omstandigheden.
<b>Eis 8.4</b>	Door het indienen van een inschrijving maken de door Opdrachtnemer opgegeven antwoorden op de kwalitatieve sub-gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
<b>Eis 8.5</b>	Een Nadere opdracht en de daarbij behorende bijlagen vormen onlosmakelijk onderdeel van de Raamovereenkomst. In geval van tegenstrijdigheden, geldt dat de nadere overeenkomst slechts prevaleert boven de Raamovereenkomst en de daarbij behorende bijlagen indien in een nadere overeenkomst uitdrukkelijk van (enige bepaling van) de Raamovereenkomst wordt afgeweken, voor zover er geen sprake is van een wezenlijke wijziging.

<b>Eis 9 Facturatie</b>	
<b>Eis 9.1</b>	Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt Opdrachtnemer maandelijks achteraf na verrichting en acceptatie van omschrijving onderdeel opdracht een verzamelfactuur.
<b>Eis 9.2</b>	Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt Opdrachtnemer na volledige verrichting en acceptatie een factuur per aanvullende opdracht.
<b>Eis 9.3</b>	De factuur bevat minimaal de volgende gegevens;
	<p><u>Gegevens Opdrachtnemer</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfsnaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• KvK-nummer</li> <li>• Btw-nummer</li> <li>• IBAN rekeningnummer</li> <li>• Debiteurnummer</li> </ul> <p><u>Gegevens Aanbestedende dienst</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatienaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Contactpersoon Aanbestedende dienst</li> </ul> <p><u>Factuur gegevens</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Factuurnummer</li> <li>• Ordernummer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periode waar de factuur betrekking op heeft</li> <li>• Totaal factuurbedrag exclusief btw</li> <li>• Btw percentage</li> <li>• Btw-bedrag factuur</li> <li>• Totaal factuurbedrag inclusief btw</li> <li>• Btw-nummer</li> <li>• Contract- en verplichtingnummer</li> <li>• Grootboek, kostenplaats en kostendrager</li> </ul> <p><u>Kostenoverzicht als bijlage</u> Gegevens zoals gespecificeerd in de eis m.b.t. het kostenoverzicht.</p> <p><u>Overig</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie Nadere opdracht incl. akkoord en contactpersoon Aanbestedende dienst</li> </ul> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelacturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer vastgesteld.</p>
<b>Eis 9.4</b>	Facturen worden uitsluitend digitaal in PDF formaat of UBL 2.1 formaat gestuurd aan facturen@s-bb.nl. Voor vragen t.a.v. facturatie neem Opdrachtnemer contact op met financien@s-bb.nl.
<b>Eis 9.5</b>	<p>Een kostenoverzichten bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Factuurnummer</li> <li>• Afdelingscode</li> <li>• Ordernummer</li> <li>• Periode waar de factuur/kostenoverzicht betrekking op heeft</li> <li>• Naam van de opdrachtverstrekker (indien van toepassing)</li> <li>• Prijs per onderdeel zoals opgenomen in het prijsblad (of de offerte in geval van een aanvullende opdracht)</li> <li>• Totale kosten (incl. en excl. Btw)</li> <li>• In het geval van een aanvullende opdracht een kopie van de door Aanbestedende dienst goedgekeurde offerte</li> <li>• Naam en telefoonnummer contactpersoon Opdrachtnemer</li> </ul> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer vastgesteld.</p>
<b>Eis 9.6</b>	De factuur dient gelijklopend te zijn aan de Nadere opdracht en zal geen aanvullende kosten zoals verzend- of transportkosten en verwijderingsbijdragen bevatten. Indien orderbevestiging en factuur onderling afwijkend zijn dient u hiervoor een separaat akkoord te vragen.
<b>Eis 9.7</b>	Opdrachtnemer gaat akkoord dat de betalingstermijn voor Aanbestedende dienst 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur is.
<b>Eis 9.8</b>	De factuur wordt pas in behandeling genomen als deze voldoet aan de in het programma van eisen genoemde voorwaarden. Indien een factuur hieraan niet voldoet, dan wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

	Aanbestedende dienst is gerechtigd om indien er sprake is van door Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (creditering) welke niet tijdig zijn voldaan door Opdrachtnemer, deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan Aanbestedende dienst.
<b>Eis 9.9</b>	Indien Aanbestedende dienst niet tijdig betaalt en de vertraging niet te wijten is aan Opdrachtnemer, kan Opdrachtnemer aanspraak maken op de wettelijke rente van het bedrag, met de betaling waarvan de Aanbestedende dienst in gebreke is, met ingang van de dag, volgend op die, waarop de betaling uiterlijk diende te geschieden. Rente van rente kan Opdrachtnemer niet vorderen.
<b>Eis 9.10</b>	De factuur wordt pas in behandeling genomen als deze voldoet aan de in het programma van eisen genoemde voorwaarden. Indien een factuur hieraan niet voldoet, dan wordt de Opdrachtnemer hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
<b>Eis 9.11</b>	Indien Aanbestedende dienst een factuur geheel of gedeeltelijk betwist of indien de factuur op enigerlei wijze incorrect is opgesteld of ingediend, heeft Aanbestedende dienst het recht het betwiste bedrag niet te betalen. Aanbestedende dienst zal Opdrachtnemer op de hoogte stellen van de redenen en partijen zullen een dergelijk geschil zo snel mogelijk oplossen.