



> Retouradres Postbus 20904 2500 EX Den Haag

Bedrijfsnaam

T.a.v. de heer / mevrouw [voorletter(s) + achternaam]

Adres

E-mailadres contactpersoon

Bestuurskern

Directie ...

Contactpersoon

Contactgegevens
projectverantwoordelijke
inkoopplan → genereren
vanuit DOCGEN 2

Ons kenmerk

ZaakID SAP

Datum 18 maart 2024

Onderwerp Opdrachtbrief: '[zaakonderwerp]' (referentie: [SAP
referentienummer])

Geachte mevrouw / heer, [achternaam],

Naar aanleiding van uw offerte van [datum vermeld op offerte] met kenmerk [XX],
verleen ik u opdracht voor het leveren van [zaakonderwerp].

In deze brief vertel ik u meer over:

1. De overeenkomst;
2. De vergoeding;
3. De wijze van facturatie;
4. Wat u doet als u het niet eens bent met deze brief.

1. Overeenkomst

De navolgende documenten maken deel uit van de overeenkomst. Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde:

1. Deze opdrachtbrief;
2. De nota's van inlichtingen (indien van toepassing);
3. De offerteaanvraag, inclusief bijlagen;
4. De ARBIT-2022;
5. Uw offerte.

Duur overeenkomst

De opdracht start op [datum] en de (deel)producten/diensten worden door u uiterlijk opgeleverd op [datum].

Optioneel

Conform de offerteaanvraag, heeft IenW het recht om de opdracht (budgetneutraal) met maximaal [X * X maanden] te verlengen.

De totale duur van de opdracht bedraagt bij gebruik van de verlengingsopties maximaal [aantal] maanden.

2. Vergoeding

De vergoeding wordt vastgesteld op basis van een vaste prijs / nacalculatie. De

maximale vergoeding is als volgt opgebouwd:

Bestuurskern
Directie ...

Omschrijving deelproduct	Prijs, excl. btw	Prijs, incl. btw
(Deel)product/diensten 1	€ XX	€ XX
(Deel)product/diensten 2	€ XX	€ XX
Etc.	€ XX	€ XX
Totaal	€ XX	€ XX

De maximale vergoeding voor de initiële opdracht is: € [XX], exclusief btw.

De maximale vergoeding voor de totale opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, is € [XX], exclusief btw.

3. Facturatie

U dient uw facturen in door middel van e-facturatie. Voor meer informatie over e-facturering verwijs ik u naar de website: www.helpdesk-efactureren.nl. Hier vindt u ook een handleiding (Handreiking factuur Rijk).

Uw e-factuur, inclusief de benodigde bewijsstukken van de geleverde dienstverlening, richt u aan:

Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
UDAC/F&I/[inkoopgroep SAP]
Postbus 20906
2500 EX Den Haag

Uw e-factuur bevat de volgende **verplichte** gegevens:

- Referentie: 45xxxxxxxx (SAP bestelnummer)
- Naam prestatieverklaarder: de heer / mevrouw [naam prestatieverklaarder actor, voorletter(s) + achternaam]
- De omschrijving van de levering / De urenverantwoording.

Voor de adressering van de e-factuur kunt u gebruik maken van onderstaande gegevens:

- **Overheidsidentificatienummer (OIN):** BSK: 00000001003214321000
- **btw-identificatienummer:** BSK: NL 0032.14.412.B13

Wanneer bovenstaande gegevens ontbreken, kan de factuur niet in behandeling worden genomen.

Controlemiddelen

Deze opdracht wordt begeleid door de heer / mevrouw [naam projectverantwoordelijke inkoopplan, voorletter(s) + achternaam].

De volgende bewijsstukken dienen ter controle van de facturen aangeleverd te worden:

VASTE PRIJS

Begeleidingscommissie

Een begeleidingscommissie van IenW begeleidt deze opdracht, welke in ieder geval tot taak heeft:

- Het volgen van de voortgang van de opdracht;

- Het adviseren over eventuele bijsturing;
- Het beoordelen van de te volgen uitvoeringssystematiek/aanpak en (de kwaliteit van) het eindproduct in relatie tot de opdrachtschrijving.

Bestuurskern
Directie ...

De begeleidingscommissie rapporteert hierover door het opstellen van een voortgangsrapportage.

OF

Voortgangsrapportages

Na afloop van iedere maand dient u een voortgangsrapportage in bij de projectverantwoordelijke. Uw voortgangsrapportage omvat in ieder geval:

- Een opgave van de stand van zaken;
- Reeds bereikte resultaten;
- De planning van het verdere verloop van de opdracht;
- Overige relevante zaken, zoals knelpunten en risico's.

OF

Voortgangsbesprekingen

Na afloop van iedere maand voeren u en de projectverantwoordelijke een voortgangsbespreking. In de voortgangsbespreking wordt in ieder geval ingegaan op:

- De stand van zaken;
- Reeds bereikte resultaten;
- De planning van het verdere verloop van de opdracht;
- Overige relevante zaken, zoals knelpunten en risico's.

U maakt een verslag/notulen van deze besprekingen. Deze dienen te worden gedeeld met de projectverantwoordelijke.

NACALCULATIE

URENVERANTWOORDING IS VERPLICHT

Urenverantwoording

De facturen worden maandelijks achteraf ingediend onder toevoeging van de door de projectverantwoordelijke van de opdrachtgever getekende of anderszins goedgekeurde urenstaat.

OF

Urenverantwoording (bij uitbesteding)

Bij de facturen dienen urenverantwoordingen te worden bijgevoegd die zijn ondertekend door een leidinggevende van de uitvoerende medewerker(s).

***EEN 2^{DE} CONTROLEMIDDEL IS BIJ UITBESTEDING VERPLICHT ***

Begeleidingscommissie

Een begeleidingscommissie van IenW begeleidt deze opdracht, welke in ieder geval tot taak heeft:

- Het volgen van de voortgang van de opdracht;
- Het adviseren over eventuele bijsturing;
- Het beoordelen van de te volgen uitvoeringssystematiek/aanpak en (de kwaliteit van) het eindproduct in relatie tot de opdrachtschrijving.

De begeleidingscommissie rapporteert hierover door het opstellen van een voortgangsrapportage.

Bestuurskern
Directie ...

OF

Voortgangsrapportages

Na afloop van iedere maand dient u een voortgangsrapportage in bij de projectverantwoordelijke. Uw voortgangsrapportage omvat in ieder geval:

- Een opgave van de stand van zaken;
- Reeds bereikte resultaten;
- Een opgave van de financiële stand van zaken voor wat betreft de uitputting en de prognose;
- De planning van het verdere verloop van de opdracht;
- Overige relevante zaken, zoals knelpunten en risico's.

OF

Voortgangsbesprekingen

Na afloop van iedere maand voeren u en de projectverantwoordelijke een voortgangsbespreking. In de voortgangsbespreking wordt in ieder geval ingegaan op:

- De stand van zaken;
- Reeds bereikte resultaten;
- De financiële stand van zaken voor wat betreft de uitputting en de prognose;
- De planning van het verdere verloop van de opdracht;
- Overige relevante zaken, zoals knelpunten en risico's.

U maakt een verslag/notulen van deze besprekingen. Deze dienen te worden gedeeld met de projectverantwoordelijke.

EN/OF

Bewijsstukken uitbesteed werk

Bij de facturen dienen kopieën van de door u, in het kader van deze opdracht, betaalde kosten van door u uitbesteed werk te worden gevoegd.

Betaalritme

VASTE PRIJS

BIJ MEERDERE BETAALMOMENTEN:

Het betaalritme is als volgt:

- € [XX] na oplevering en acceptatie van (bijv. tussenrapport);
- € [XX] na oplevering en acceptatie van (bijv. concepteindrapport);
- € [XX] na oplevering en acceptatie van het eindrapport.

OF

Betalingen door IenW vinden plaats na oplevering en acceptatie per (deel)product/dienst.

BIJ ÉÉN BETAALMOMENT:

Betaling door IenW geschiedt in één termijn na oplevering en acceptatie van de (deel)producten/diensten.

Bestuurskern
Directie ...

NACALCULATIE

BIJ MEERDERE BETAALMOMENTEN:

Op de factuur dient u per opgeleverd product de inzet ($p \cdot q$) aan te geven.

Het betaalritme is als volgt:

- € [XX] na oplevering en acceptatie van (bijv. tussenrapport);
- € [XX] na oplevering en acceptatie van (bijv. concepteindrapport);
- € [XX] na oplevering en acceptatie van het eindrapport.

OF

Betalingen door IenW vinden plaats na oplevering en acceptatie per (deel)product/dienst.

BIJ ÉÉN BETAALMOMENT:

Betaling door IenW geschiedt in één termijn na oplevering en acceptatie van de (deel)producten/diensten. Op de factuur dient u bij de opgeleverde producten de inzet ($p \cdot q$) aan te geven.

Uw slotfactuur bevat een specificatie van de werkelijke inzet gekoppeld aan de opgeleverde (deel)producten/diensten in vergelijking met uw offerte. U vermeldt op deze factuur dat het de slotfactuur betreft.

4. Akkoord

Indien u het niet eens bent met de inhoud van deze brief maakt u dat in eerste instantie mondeling en schriftelijk kenbaar aan de verantwoordelijke inkoopadviseur via [e-mailadres inkoopadviseur].

Indien u binnen de vervaltermijn van 7 dagen na ontvangst van deze brief geen tegenbericht verstuurt, neem ik aan dat u volledig akkoord bent met de inhoud van deze brief en met de hiermee verstrekte opdracht.

Tot slot

Ik dank u voor uw offerte en zie uit naar een prettige samenwerking.

Met vriendelijke groet,

Naam en handtekening gemandateerde