

Bijlage: 008

Facturatie



1. Facturatie

Facturatie vindt na levering plaats, op basis van het geleverde en van de in de inkooporder gespecificeerde condities.

Er dient per inkooporder één factuur opgesteld te worden door Opdrachtnemer, tenzij deelfacturatie is overeengekomen met de opdrachtgever.

Op een factuur, bestemd voor de Opdrachtgever, worden minimaal vermeld in aparte velden:

- De wettelijke factuurvereisten, zie link:
https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuuereisen/factuuereisen
Dit bevat onder andere; de naam van uw organisatie inclusief adres, woonplaats en telefoonnummer; factuurnummer; inkoopordernummer; aantal geleverde artikelen / diensten en omschrijving van hetgeen geleverd is aan de Opdrachtgever.
- Inkoopordernummer en inkooporder regelnummer, daarbij dienen op de factuur dezelfde grootheden (uren, stuks, kg etc.), tarieven en (inkooporder)regels te worden gehanteerd als op de inkooporder staan vermeld.
- Het aantal geleverde artikelen / diensten;
- De omschrijvingen van artikelen / diensten, identiek conform inkooporder;
- De artikelnummers van Opdrachtnemer;
- Het bedrag dat in rekening wordt gebracht, in euro's, exclusief BTW;
- Het BTW bedrag in euro's;
- De datum waarop, of het tijdvak waarin de goederen of diensten zijn geleverd;
- IBAN / SEPA (bankrekening) nummer van de Opdrachtnemer;
BIC/SWIFT code Opdrachtnemer;
BTW nummer van Opdrachtnemer;
KVK-(vestiging) nummer.
- De verstrekte boekingsgegevens / Opdrachtnummer.

Alle facturen zijn deugdelijk gespecificeerd, zodat blijkt welke bedragen op grond van welke werkzaamheden c.q. activiteiten c.q. levering van goederen in rekening worden gebracht dan wel gecrediteerd worden.

2. Factuuradres

Gemeente Emmen
T.a.v. de <naam invullen>
Postbus 30.001
7800 RA Emmen

3. Credit nota's

3.1 Niet voldoen aan eisen Opdrachtgever

Facturen die niet voldoen aan de gestelde eisen van de Opdrachtgever dienen te worden gecrediteerd. Creditnota's dienen separaat te worden verstuurd als beschreven in 3.2.

3.2 Credit nota's separaat versturen

Creditnota's dienen separaat verstuurd te worden, onder vermelding van het bijhorende inkooporder(regel)nummer van de opdracht én/of het debet factuurnummer waarop de creditnota betrekking heeft.

4. Digitale facturen

4.1 Elektronische facturen

Opdrachtnemer biedt haar facturen elektronisch aan via het netwerk van Simplerinvoicing. Bij het versturen van e-facturen is het toe te passen OIN nummer: 00000001001969316000. Mocht dit nummer tijdens de looptijd van de overeenkomst wijzigen dan zal opdrachtgever dit aan opdrachtnemer melden.

4.2 Digitaal

Indien opdrachtnemer (nog) niet in staat is elektronische facturen toe te passen dient opdrachtnemer de volgende methode te hanteren. Verzending facturen digitaal naar:

facturen@emmen.nl en in cc. naar < mailadres contractmanager >
bestandformat dient PDF te zijn. Zowel het deel van de factuur als alle bijlagen dienen in 1 (één) PFD bestand te worden aangeleverd.

Op digitale facturen zijn de ICT-kwaliteitsnormen van toepassing met betrekking tot hoofdstuk 10 E-facturatie.

5. Vooruitbetaling

Facturen voor vooruitbetalingen zullen niet worden geaccepteerd. (dient goedkeuring opdrachtgever).

6. Automatische incasso

Automatische incasso wordt niet toegestaan.

7. Ontwikkelingen

De Opdrachtgever onderzoekt mogelijkheden ter verbetering van het facturatie-, autorisatie- en betalingsproces, waar onder E-facturatie, E-ordering en andere (digitale) toe- en aanpassingen. De Opdrachtnemer is bereid en in staat om hierin (kosteloos) mee te werken.

8. Vracht- en/of administratiekosten

Bij bestellingen worden géén vracht- en/of administratiekosten in rekening gebracht, tenzij in het contract anders overeengekomen is.

9. Eenmalige en jaarlijkse kosten.

9.1 Eenmalige kosten

Eenmalige kosten kunnen maandelijks achteraf gefactureerd worden nadat de werkzaamheden in zijn geheel zijn afgerond en goedgekeurd door de Opdrachtgever.

Indien de leveringen/werkzaamheden/dienst een doorlooptijd kent van meer dan 2 maanden is onderstaand betalingsschema van toepassing.

Termijn	In te dienen percentage	Percentage levering/werk/dienst gereed	Omschrijving
1 ^e termijn	25%	30%	
2 ^e termijn	25%	55%	
3 ^e termijn	25%	80%	
4 ^e termijn	15%	95%	
5 ^e termijn*	10%	100%	

*Indien sprake is van een 'werk' dient de opdrachtnemer voordat hij de 5^e termijn bij Opdrachtgever in rekening kan brengen een door een bank afgegeven bankgarantie ten behoeve van Opdrachtgever te stellen. Indien de bedoelde bankgarantie niet voor het indienen van de 5^e termijn is ingediend, kan indiening van de

Bijlage: 008

Facturatie



5^e termijn niet plaats vinden. De bankgarantie blijft van kracht, totdat na de onderhoudsperiode van het gehele werk zal zijn gebleken dat de opdrachtnemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan en het werk schriftelijk door of namens Opdrachtgever is vrijgegeven.

Opdrachtnemer stelt een overzichtelijk schema op onderdelen op en geeft aan welk percentage dit van de opdracht betreft. Voor de termijnen 1 t/m 4 dient Opdrachtnemer het opdrachtpercentage gereed aan te tonen. Na goedkeuring Opdrachtgever kunnen de termijndeclaraties worden ingediend.

9.2 Jaarlijkse kosten

Jaarlijkse kosten kunnen worden gefactureerd in de maand na gereedkomen/actief zijn van de aangeboden levering/dienst en integrale acceptatie door Opdrachtgever. Vervolgens jaarlijks vooruit.