

## Bijlage Programma van eisen Europese aanbesteding ROVK Media Inkoopbureau

| <b>Eisen 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 is vaardig met betrekking tot media inkoop on- en offline die opdrachtgever wil inzetten. Ten minste, maar niet uitsluitend, op het gebied van printadvertising, advertenties in kranten, vaktijdschriften, weekbladen en huis-aan-huis bladen, radio en TV reclames/commercials, buitenreclame, bioscoopreclame en direct aan de inkoop van offline gerelateerde verbonden online media uitingen. Daarnaast is Opdrachtnemer vaardig met betrekking tot online cost-per-click (CPC) campagnes. |
| <b>Eis 1.3</b>          | Opdrachtnemer voert alle werkzaamheden uit met inachtneming van de vigerende Nederlandse wet- en regelgeving en het (inkoop)beleid van Opdrachtgever.   |
| <b>Eis 1.4</b>          | Indien er een verschil blijkt te zijn tussen de eisen in het programma van eisen en de (genoemde) vigerende (Nederlandse) Wet- en regelgeving, normeringen, en/of andere documenten waarnaar wordt verwezen in de aanbestedingsstukken dan prevaleert de strengste variant.   |
| <b>Eis 1.5</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 Opdrachtgever de Nederlandse taal in woord en geschrift goed beheersen.  |
| <b>Eis 1.6</b>          | Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen door de uitvoering van de opdracht over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever 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>Eisen 2 Dienstverlening</b> |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Eis 2.1</b>                 | Opdrachtnemer verzorgt de mediastrategie, inkoop, monitoring, bijsturing en rapportage, zet, afhankelijk van de wens van opdrachtgever, media campagne(s) op, beheert en optimaliseert deze campagne(s) tijdens de looptijd.               |
| <b>Eis 2.2</b>                 | Opdrachtnemer ontwikkelt, op basis van de door Opdrachtgever beschikbare budgetten, mediaplannen.  |
| <b>Eis 2.3</b>                 | Opdrachtnemer koppelt, afhankelijk van de wens van Opdrachtgever, de resultaten van de campagne(s) tussentijds en/of na afloopt aan Opdrachtgever terug. Learnings worden daarnaast in overweging genomen bij volgende campagnes.          |
| <b>Eis 2.4</b>                 | Opdrachtnemer beheert de contracten met de media aanbieders. Dat wil zeggen dat nadat een Nadere opdracht geaccordeerd is door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, Opdrachtnemer de opdracht verstrekt aan de desbetreffende media aanbieder. |
| <b>Eis 2.5</b>                 | Opdrachtnemer kan niet eerder starten met de Nadere Opdracht en/of het opstellen van het online en/of offline mediaplan voordat de Nadere Offerte door Opdrachtgever is geaccordeerd.  |
| <b>Eis 2.6</b>                 | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er geen sprake is van onverwachte kosten of   |

|                |  |
|----------------|--|
|                | budgetoverschrijding ten aanzien van de inkooproute voor zowel offline als online.   |
| <b>Eis 2.7</b> | Opdrachtnemer kan geen kosten in rekening brengen voor het opstellen, aanpassen en overleggen met Opdrachtgever, ten aanzien van de Nadere Offerte.  |
| <b>Eis 2.8</b> | Opdrachtnemer is akkoord dat Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd is om niet akkoord te gaan met de Nadere Offerte van Opdrachtnemer en de Offerteaanvraag, zonder opgave van reden, in te trekken.   |
| <b>Eis 2.9</b> | <p>Opdracht conformeert zich aan de volgende uitgangspunten voor de inkooproute ten aanzien offline media inkoop:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opdrachtgever geeft aan Opdrachtnemer aan middels een Nadere offerteaanvraag (briefing) met bijbehorende doelstellingen en specificaties zoals doelgroep, budget, periode, tijdstip en vorm.</li> <li>2. Opdrachtnemer neemt binnen 1 werkdag contact op met Opdrachtgever om de Nadere offerteaanvraag door te nemen. Opdrachtgever past indien nodig de Nadere offerteaanvraag (briefing) aan en verstuurd deze naar Opdrachtnemer.</li> <li>3. Opdrachtnemer stuurt een Nadere offerte waar ook de contractueel overeengekomen uurtarieven en bureau fee in is opgenomen.</li> <li>4. Opdrachtgever beoordeelt de ingediende Nadere Offerte en zal bij vragen en/of opmerkingen in overleg treden met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal de Nadere Offerte zo vaak als nodig de Nadere Offerte aanpassen totdat Opdrachtgever akkoord kan gaan met de Nadere Offerte.</li> <li>5. Opdrachtnemer neemt contact op met het betreffende medium. Opdrachtnemer controleert of er ruimte is in die periode/publicatie en reserveert deze ruimte en vraagt de specificatie op van het medium.</li> <li>6. Zodra Opdrachtgever de Nadere offerte heeft geaccordeerd, stuurt Opdrachtnemer een orderbevestiging en kan overgaan tot definitieve plaatsing.</li> <li>7. Opdrachtnemer geeft aan Opdrachtgever door aan welke eisen de boodschap moet voldoen, welke ruimte is gereserveerd en wanneer het materiaal in welke vorm moet worden aangeleverd.</li> <li>8. Opdrachtgever verzorgt het te plaatsen materiaal en zorgt dat het voor de deadline bij Opdrachtnemer is aangeleverd.</li> <li>9. Opdrachtnemer controleert of het materiaal aan de specificaties van het medium voldoet en draagt het materiaal over aan het medium.</li> <li>10. Het betreffende medium plaatst vervolgens het materiaal en zendt/plaatst het materiaal uit op de afgesproken tijdstippen tijdens de afgesproken periode. Het medium stuurt een factuur naar de opdrachtnemer.</li> <li>11. Opdrachtnemer ontvangt een (digitaal) bewijsnummer of uitzendschema (bij radio/tv spots) en stuurt deze één op één naar Opdrachtgever.</li> <li>12. Opdrachtnemer betaalt de factuur van het medium. Opdrachtnemer stuurt vervolgens een digitale factuur met kosten van het desbetreffende medium en de contractueel overeengekomen fee.</li> <li>13. Opdrachtgever controleert het bewijsnummer/uitzendschema en betaalt de factuur van Opdrachtnemer conform Raamovereenkomst.</li> </ol> <p>Indien opdrachtgever wil afwijken van bovenstaande inkooproute van zal zij dit in de briefing expliciet opnemen.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <b>Eis 2.10</b>  | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het toezenden van de bewijsstukken aan opdrachtgever.  |
| <b>Eis 2.11</b>  | Het is voor medewerkers van Opdrachtgever mogelijk om per email (digitaal) aanvragen te doen. Opdrachtnemer is op werkdagen tussen 9.00 – 18.00 uur telefonisch bereikbaar voor telefonische ondersteuning.   |
| <b>Eis 2.12</b>  | Opdrachtnemer is onafhankelijk en derhalve geen partij in de verkoop van online en offline media.   |
| <b>Eis 2.13</b>  | Na beëindiging van de Raamovereenkomst blijven alle onderzoeksdata, first party data en intellectuele data eigendom van Opdrachtgever.  |
| <b>Ten aanzien van de online media heeft Opdrachtgever onderstaande aanvullende eisen:</b> |   |
| <b>Eis 2.15</b>  | In geval van online media inzet en cost-per-click (CPC) zal Opdrachtnemer primair de beheerder zijn van opdrachtgever accounts en zal per campagne of account indien noodzakelijk toegang verstrekken aan de medewerkers van opdrachtgever. Opdrachtgever blijft te allen tijde eigenaar van de advertentie accounts.   |
| <b>Eis 2.16</b>  | Opdrachtnemer maakt binnen de Opdracht gebruik van het advertentie account van Opdrachtgever.   |
| <b>Eis 2.17</b>  | Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kosteloos zorg te dragen voor de advertentie account van Opdrachtgever. Updates aan accounts van bijvoorbeeld Google en Facebook worden door Opdrachtnemer doorgevoerd en nieuwe technieken waar mogelijk in overleg met opdrachtgever toegepast.   |
| <b>Eis 2.18</b>  | Ten aanzien van online media inzet en CPC campagnes heeft Opdrachtnemer zowel een faciliterende als uitvoerende rol: Opdrachtnemer stelt na accordering van de Nadere offerte door Opdrachtgever de desbetreffende accounts en budgetten in bij aanbieders en geeft indien noodzakelijk de medewerkers van Opdrachtgever de benodigde toegang. Opdrachtnemer zet vervolgens campagnes op, beheert en optimaliseert deze actief. Na afloop van de campagne volgt er een rapportage.                            |
| <b>Eis 2.19</b>  | Opdrachtnemer levert expertise in de vorm van analyse, advies, werkzaamheden, rapportages en het doorvoeren van optimalisaties op het gebied van Search Engine Advertising (SEA) en dient verdieping aan te brengen in de door de Opdrachtgever gehanteerde aanpak voor AdWords campagnes.  |
| <b>Eis 2.20</b>  | Opdrachtnemer levert expertise op het gebied van Search Engine Optimization (SEO). Opdrachtnemer adviseert bij het maken van strategische keuzes en biedt praktische handvatten en tips aan opdrachtgever ten behoeve van verbetering vindbaarheid.   |
| <b>Eis 2.21</b>  | Opdrachtnemer beschikt over de mogelijkheid om van 'advertentiemarktplaatsen' gebruik te maken die een groter bereik hebben dan het Google Display Network ten behoeve van display advertising.   |
| <b>Eis 2.22</b>  | Opdrachtnemer kan analyseren, adviseren, implementeren, rapporteren, optimaliseren op het gebied van Social Media Marketing (organisch en betaald) en dient verbetering aan te brengen in de door de opdrachtgever gehanteerde aanpak voor Social Media marketing voor de huidige kanalen inzet.  |
| <b>Eis 2.23</b>  | Opdrachtnemer blijft op de hoogte en denkt mee over de inzet van de nieuwste ontwikkelingen en/of best practices op het gebied van onderstaande onderwerpen en adviseert Opdrachtgever per kwartaal over ontwikkelingen van onderstaande onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• AdWords (SEA);</li> <li>• Mobile en local advertising;</li> <li>• Techniek, autoriteit en content t.b.v. SEO;</li> <li>• Conversie optimalisatie;</li> <li>• Web analytics / meten bezoekersgedrag;</li> </ul> |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het social media landschap;</li> <li>• Doelgroepen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Leerbedrijven;</li> <li>○ Middelbare scholieren (Kies mbo);</li> <li>○ Onderwijsinstellingen (mbo/vmbo);</li> <li>○ Studenten mbo (stagemarkt);</li> <li>○ Werkzoekenden en werknemers in relatie tot leven lang ontwikkelen (Leerbanenmarkt.nl);</li> </ul> </li> </ul> <p>Stakeholders (Ministerie van OCW, overheidsinstellingen, bedrijfsleven, maatschappelijke organisaties, vakbondsorganisaties, e.v.a.).</p>   |
| <b>Eis 2.24</b> | <p>Op operationeel gebied verleent Opdrachtnemer de volgende diensten ten behoeve van de uitvoering van online marketing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Het plaatsen van search campagne, banner campagnes in het display network en some campagnes;</li> <li>• optimalisatie van de geplaatste middelen;</li> <li>• plaatsen van tags, testen van effectiviteit van banners, ad hosting;</li> <li>• het organiseren van de logistiek rondom de uitvoering;</li> <li>• bijhouden van leads of conversies, monitoring en bijsturing.</li> </ul> <p>Dit betreft niet het inkopen van online media. De samenwerking met Opdrachtnemer is er op gericht om de resultaten te analyseren en voortdurend te sturen op verbeteringen. Dit moet meetbaar zijn (datadriven).</p> |

| <b>Eisen 3 Communicatie en Contractmanagement</b> |   |
|---|---|
| <b>Eis 3.1</b>                                    | Alle communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever vindt plaats in de Nederlandse taal.  |
| <b>Eis 3.2</b>                                    | De Opdrachtgever krijgt een vast beslissingsbevoegd contactpersoon (accountmanager) bij Opdrachtnemer toegewezen welke fungeert als eerste aanspreekpunt voor opdrachtgever. Deze contactpersoon onderhoudt de contacten voor de Nadere 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 vast beslissingsbevoegd contactpersoon. |
| <b>Eis 3.3</b>                                    | Tussen Opdrachtgever en de accountmanager van Opdrachtnemer vindt ten minste één keer per jaar, en zo veel vaker als Opdrachtgever aangeeft daar behoefte aan te hebben, een algehele evaluatie plaats van de uitvoering van de Raamovereenkomst. Opdrachtnemer verplicht zich hieraan mee te werken.   |
| <b>Eis 3.4</b>                                    | Opdrachtnemer verplicht zich om per kwartaal (telkens uiterlijk twee weken na afloop van het kwartaal) per email managementinformatie, in MS-Excel, naar Opdrachtgever te sturen. De exacte vorm en inhoud van deze informatie wordt in overleg vastgesteld, maar zal in ieder geval omvatten: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Digitaal overzicht van de plaatsingen incl. omzet per opdracht en periode</li> <li>2. Per Nadere opdracht per media item, titel/onderwerp</li> <li>3. Geregistreerde structurele klachten</li> </ol>  |

|                |   |
|----------------|---|
| <b>Eis 3.5</b> | Opdrachtnemer levert per kalenderjaar een jaarrapportage aan bij Opdrachtgever. |
|----------------|---|

| <b>Eisen 4 Personeel</b> |  |
|--------------------------|--|
| <b>Eis 4.1</b>           | Opdrachtnemer beschikt over voldoende medewerkers om de opdracht conform de aanbestedingsstukken uit te voeren.  |
| <b>Eis 4.2</b>           | Indien Opdrachtgever niet tevreden is over de inzet van een medewerker van opdrachtnemer kan opdrachtgever verzoeken om vervanging van de desbetreffende medewerker. |

| <b>Eisen 5 Opdrachten</b> |  |
|---------------------------|--|
| <b>Eis 5.1</b>            | Opdrachtgever levert een Offerteaanvraag aan per e-mail. Opdrachtnemer verplicht zich ertoe om binnen één werkdag na ontvangst van de Nadere offerteaanvraag, met inachtneming van het bepaalde in deze Raamovereenkomst, een Nadere offerte uit te brengen. Indien Opdrachtnemer meer tijd nodig heeft voor het uitbrengen van de Nadere offerte, deelt hij binnen deze periode mee en treedt met Opdrachtgever in overleg om een passende termijn te bepalen.<br><br>Afstemming over de Nadere offerte wordt geïnitieerd vanuit Opdrachtnemer voor definitieve afstemming over de Nadere offerte en de planning. |
| <b>Eis 5.2</b>            | Indien Opdrachtnemer geen Nadere offerte indient, dan stelt hij Opdrachtgever hiervan binnen 2 werkdagen na verzending van de Offerteaanvraag door Opdrachtgever schriftelijk onder opgaaf van reden op de hoogte.   |
| <b>Eis 5.3</b>            | Opdrachtnemer is gehouden om in de Nadere 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.   |
| <b>Eis 5.4</b>            | Opdrachtnemer levert uiterlijk vijf werkdagen voor plaatsing het uitzendschema aan.  |
| <b>Eis 5.5</b>            | Opdrachtnemer levert uiterlijk vijf werkdagen na plaatsing de bewijsnummers aan.   |
| <b>Eis 5.6</b>            | Opdrachtnemer voert op werkdagen een door Opdrachtgever voor 14:00 uur ingediende spoed Offerteaanvraag nog dezelfde dag uit.  |
| <b>Eis 5.7</b>            | Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er geen sprake is van onverwachte kosten of budgetoverschrijding ten aanzien van de inkooproutes (zie eis 2.9 en 2.10).   |

| <b>Eisen 6 Prijs</b> |  |
|----------------------|--|
| <b>Eis 6.1</b>       | De media inkoopwerkzaamheden met bijbehorende campagnes zijn door Opdrachtgever fixed begroot (tenzij expliciet anders overeengekomen), eventueel meer- of minderwerk zijn voor rekening en risico van Opdrachtnemer.  |
| <b>Eis 6.2</b>       | Opdrachtnemer is gerechtigd de overeengekomen uurtarieven ten hoogste 1 maal per kalenderjaar, en wel voor het eerst op 1 januari 2027 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).<br><br>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 |

|                |   |
|----------------|---|
|                | <p>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.</p> <p>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> |
| <b>Eis 6.3</b> | 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.   |
| <b>Eis 6.4</b> | De door Opdrachtnemer aangeboden tarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief salariskosten, het opstellen van offertes, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, verzekeringen, reis- en verblijfkosten, belasting (exclusief BTW), heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, orderkosten, traffickosten en overige noodzakelijk te maken kosten voor het uitvoeren van de opdracht.  |
| <b>Eis 6.5</b> | Opdrachtnemer kan geen kosten en/of uren in rekening brengen voor het opstellen, aanpassen en overleggen met Opdrachtgever, ten aanzien van de Nadere Offerte.  |
| <b>Eis 6.6</b> | Alle directe en indirecte financiële vergoedingen die Opdrachtnemer ontvangt van bijvoorbeeld een uitgever en/of exploitant op basis van het media inkoopbudget van Opdrachtgever, vloeien terug naar Opdrachtgever. Opdrachtgever kan indien zij dat wenst, een (financial) audit op uitvoeren.  |

| <b>Eisen 7 Juridisch</b> |  |
|--------------------------|--|
| <b>Eis 7.1</b>           | <p>De volgorde in prioriteit (in aflopend belang) in geval van strijdigheid tussen de contractdocumenten is:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadere overeenkomst</li> <li>2. Raamovereenkomst</li> <li>3. Inkoopvoorwaarden 'Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025'</li> <li>4. De offerteaanvraag van de opdrachtgever, inclusief bijlagen.</li> <li>5. De inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief bijlagen.</li> </ol> |
| <b>Eis 7.2</b>           | Opdrachtnemer brengt Opdrachtgever, 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 7.3</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>Eisen 8 Facturatie</b> |   |
|---------------------------|---|
| <b>Eis 8.1</b>            | Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt Opdrachtnemer maandelijks |

|                |   |
|----------------|---|
|                | achteraf na verrichting en acceptatie van omschrijving onderdeel opdracht een verzamelfactuur.  |
| <b>Eis 8.2</b> | Onder vermelding van de Raamovereenkomst verzendt Opdrachtnemer na volledige verrichting en acceptatie een factuur per aanvullende opdracht.  |
| <b>Eis 8.3</b> | <p>De factuur bevat minimaal de volgende gegevens;</p> <p>Gegevens Opdrachtnemer</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>Gegevens Opdrachtgever</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatienaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Contactpersoon Opdrachtgever</li> </ul> <p>Factuur gegevens</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Verplichtingnummer vanuit AFAS</li> <li>• Factuurnummer</li> <li>• Ordernummer</li> <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>Kostenoverzicht als bijlage<br/>Gegevens zoals gespecificeerd in de eis m.b.t. het kostenoverzicht.</p> <p>Overig</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kopie Nadere opdracht incl. akkoord en contactpersoon Opdrachtgever</li> </ul> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelfacturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.</p> |
| <b>Eis 8.4</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 8.5</b> | Een kostenoverzichten bevat minimaal de volgende gegevens:  |

|                 |   |
|-----------------|---|
|                 | <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) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Totale kosten (incl. en excl. Btw)</li> <li>• In het geval van een aanvullende opdracht een kopie van de door Opdrachtgever goedgekeurde offerte</li> <li>• Naam en telefoonnummer contactpersoon Opdrachtnemer</li> </ul> </li> </ul> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de kostenoverzichten wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.</p> |
| <b>Eis 8.6</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 8.7</b>  | Opdrachtnemer gaat akkoord dat de betalingstermijn voor Opdrachtgever 30 kalenderdagen na ontvangst van de (correcte) factuur is.   |
| <b>Eis 8.8</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. Opdrachtgever 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 Opdrachtgever.   |
| <b>Eis 8.9</b>  | Indien Opdrachtgever 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 Opdrachtgever 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 8.10</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 8.11</b> | Indien opdrachtgever een factuur geheel of gedeeltelijk betwist of indien de factuur op enigerlei wijze incorrect is opgesteld of ingediend, heeft opdrachtgever het recht het betwiste bedrag niet te betalen. Opdrachtgever zal opdrachtnemer op de hoogte stellen van de redenen en partijen zullen een dergelijk geschil zo snel mogelijk oplossen.   |