



BIJLAGE A - PROGRAMMA VAN EISEN

Controleopdracht jaarrekening

- | | |
|----|---|
| 1. | De gemeente Nieuwegein heeft als belangrijke eis dat gecontroleerd wordt naar de letter van de wet. De controleopdracht dient uitgevoerd te worden conform de paragraaf 1.3 uit het beschrijvend document, "het normenkader" en de verplichte controle uit de "SISA-bijlage". |
|----|---|

Kwaliteit

- | | |
|----|--|
| 2. | <p>Samenstelling team, kwaliteit en continuïteit</p> <ul style="list-style-type: none"> Gedurende de opdracht dient de samenstelling van het team zoveel als mogelijk ongewijzigd te blijven. Mocht een teamwijziging zich onverhoopt voordoen, dan gaat de gemeente er vanuit dat de accountant zorgt voor een adequate interne overdracht. De inschrijver zorgt voor een kwalitatief goed team en voor beschikbaarheid van het controleteam in afstemming met de opdrachtgever. <p>Gedurende het proces wordt van de accountant een proactieve houding verwacht. De accountant dient vragen van de gemeente (zowel telefonisch als per mail) binnen 2 werkdagen te beantwoorden. Bij de werkzaamheden wordt ervanuit gegaan dat de gemeente bij aanvang van de controle de benodigde bescheiden gereed heeft. De gemeente gaat er hierbij vanuit dat uiterlijk 1 maand van tevoren door de accountant aangegeven wordt welke bescheiden er nodig zijn en er bovendien binnen deze termijn een kick-off bijeenkomst plaatsvindt om dit nader af te stemmen met het hoofd OPF (Organisatie, Personeel en Financiën) van de gemeente Nieuwegein.</p> |
| 3. | <p>Tijdsplanning</p> <p><i>Vorbereiding</i></p> <ul style="list-style-type: none"> De planning dient te voldoen aan de wettelijke termijnen en afgestemd te zijn op de P&C cyclus van de Opdrachtgever. Jaarlijks wordt een interimcontrole gehouden. Binnen de vooraf aan de controlewerkzaamheden bepaalde termijn, passend binnen de P&C-cyclus van de Opdrachtgever dient een managementletter te worden uitgebracht. Dit moet uiterlijk in november worden opgeleverd. Voorafgaand aan de interim- en jaarrekeningcontrole verstrekt de Opdrachtnemer de te hanteren checklists, controledossiervoorschriften en aandachtspunten. Deze worden verstrekt op een uiterlijk 1 maand van te voren zodat de opdrachtgever tijd heeft om het controledossier gereed te maken en onduidelijkheden weg te nemen. Opdrachtgever wordt permanent duidelijk en gedegen meegenomen in strategie voor de controle (inclusief controleaanpak) en de bepaling van de controleobjecten. Documenten worden digitaal aangeleverd bij de Opdrachtnemer. Uitvraag van dossiers etc. vindt plaats via een centrale contactpersoon bij de Opdrachtgever. <p><i>Interimcontrole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Op basis van de interimcontrole stelt de Inschrijver jaarlijks een managementletter op. De managementletter gaat op basis van het rapport van bevindingen (accountantsverslag) dieper in op aspecten als het functioneren van de administratieve organisatie, de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing, de rechtmatigheid, eventuele bevindingen op het gebied van IT-audits, kwaliteit van de bedrijfsvoering en financiële processen en riskmanagement ten aanzien van mogelijke risico's toegespitst op de situatie van de Opdrachtgever. Van de Inschrijver worden in de managementletter concreet toepasbare adviezen verwacht. <p><i>Jaarrekeningcontrole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> De Inschrijver richt zijn controle naar de getrouwheid van de jaarrekening zodanig in dat hij kan voldoen aan de gestelde eisen. De werkzaamheden bestaan onder andere uit het controleren van de SISA-bijlagen. Het rapport van bevindingen en de controleverklaring wordt tijdig, conform planning, vóór vaststelling van de jaarrekening door de gemeenteraad opgeleverd. |



- De gemeenteraad en het college hebben de ambitie om de jaarrekening in de toekomst zo spoedig mogelijk in de maand juni vast te stellen.

Natuurlijke adviesfunctie

- Dit betreft alle activiteiten ten behoeve van de gemeentelijke organisatie, voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Deze functie bevat adviezen van geringe omvang. Gedacht kan worden onder andere aan adviezen op basis van de controlebevindingen, alsmede aan adviezen die een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van de bespreking van uitgebrachte (concept)-rapportages. Ook de signalerende functie met betrekking tot nieuwe ontwikkelingen en risico's is hier van belang.
- De uitvoering van deze ondersteuning dient op eigen initiatief dan wel op verzoek van de gemeente Nieuwegein plaats te vinden. Overleg met het ambtelijk management, collegeleden en een vertegenwoordiging uit de raad wordt gezien als passend binnen de bestuurlijke en ambtelijke ondersteuning. De (natuurlijke) adviesfunctie is onderdeel van de geoffreerde prijs. De Opdrachtnemer voorziet in de natuurlijke adviesfunctie, dat wil zeggen dat hij adviezen verstrekt zowel op verzoek van de gemeente als op eigen initiatief.
- Wij willen dat u werkt volgens het twee-partnermodel. Dat betekent dat wij graag een onderscheid zien in twee typen advisering. Enerzijds adviezen en aanbevelingen die direct gerelateerd zijn aan de jaarrekeningcontrole. Anderzijds advisering met een meer strategisch karakter, gericht op de raad als volksvertegenwoordigend, kaderstellend orgaan met budgetrecht. Die laatste advisering kan gaan over bijvoorbeeld duurzaam financieel evenwicht, de balans tussen ambities en middelen, en manieren waarop 'risicovoller begroten' ingevuld zou kunnen worden. De advisering over de jaarrekeningcontrole richt zich hoofdzakelijk op het college en organisatie. Deze heeft als belangrijkste component het getrouwheidsoordeel over de jaarstukken, waarbij het toetsen van de kritische bedrijfsprocessen een belangrijk onderdeel is. Bijvoorbeeld ondersteuning van college en organisatie bij de verbetering van interne bedrijfsprocessen, robuustheid ICT-systemen enz.

Overige adviezen (optionele dienstverlening)

Betreffen adviezen van grotere omvang en van meer specialistische aard binnen het gedefinieerde vakgebied van de accountancy en aanverwante vakgebieden, voor zover niet strijdig met de onafhankelijke positie van de accountant als controleur. De uitvoering van het onderzoek vindt slechts plaats na schriftelijke opdrachtbevestiging met probleemformulering, verwacht resultaat en een prijsopgave. Bij de opdrachtformulering wordt tevens de wijze van inzet geregeld (voorbeeld: participatie in overlegsituaties).

4. **Rapportageproducten van de Opdrachtnemer**
Over de uit te voeren werkzaamheden wordt verslag uitgebracht volgens de hierna opgenomen rapportagestructuur:

Rapportage	Tijdstip	Inhoud
Speerpunten	Voorafgaand aan interim controle	De Auditcommissie levert één of meerdere onderwerpen aan die naast de reguliere interim controle worden getoetst
Managementletter en Boardletter	Na afronding van de interim-controle	Speerpunten Risico's Procesaudits Bevindingen en aanbevelingen
Accountantsrapport: verslag van bevindingen	Na afronding van de controle van de jaarrekening	Resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op het gebied van getrouwheid van de verslaglegging. Getrouwheidsoordeel
Controleverklaring	Na afronding van de controle van de jaarrekening	Het oordeel over de mate waarin de gemeentelijke jaarrekening (inclusief SISA-bijlage) een getrouw beeld geeft in overeenstemming met verslaggevingsvoorschriften en de mate waarin de



			verantwoorde baten, lasten en balansmutaties tot stand zijn gekomen.																				
5.	Communicatie Ter toelichting geven wij hierna het voor de controle gehanteerde communicatie overzicht:																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gemeente Nieuwegein</th> <th>Aantal per jaar</th> <th>Toelichting</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Auditcommissie</td> <td>Vijf tot zeven</td> <td>De accountant wordt geacht aanwezig te zijn bij het overleg van de auditcommissie. Indien de aanwezigheid van de accountant niet noodzakelijk is dan zal de accountant hiervan vooraf en tijdig op de hoogte worden gesteld. Teamleden: partner, (senior) manager</td> </tr> <tr> <td>Raad</td> <td>Twee + pm Presentatie</td> <td>Na afloop van de interim controle en de controle van het jaarwerk zal op verzoek een toelichting worden gegeven op de uitgebrachte rapporten (board letter en verslag van bevindingen). Teamleden: partner, (senior) manager Actualiteiten, wet- en regelgeving</td> </tr> <tr> <td>College van B & W</td> <td>Minimaal 2</td> <td>de accountant verschijnt in de vergaderingen van het college, ten behoeve van de interimcontrole en jaarrekeningcontrole. Teamleden: partner, (senior) manager</td> </tr> <tr> <td>Portefeuillehouder Financiën, gemeentesecretaris/ directie/ concerncontroller</td> <td>Twee + pm</td> <td>Pre-auditgesprek en bespreking managementletter. Bespreking in directieteam in aanwezigheid van de portefeuillehouder Financiën. Bespreking bevindingen controle jaarrekening. Teamleden: partner, (senior) manager</td> </tr> <tr> <td>Afdelingshoofd OPF/ teamleider FA</td> <td>Minimaal drie</td> <td>Het financieel management is voor de accountant het eerste aanspreekpunt. In dit periodieke overleg wordt ingegaan op: de organisatieontwikkeling en planning & control, financiële onderwerpen, de bevindingen van de interim-controle, het verslag van bevindingen bij de jaarrekening Teamleden: partner, (senior) manager en overige teamleden</td> </tr> <tr> <td>Afdelingen</td> <td>PM</td> <td>In het kader van de (interim) controle kan nader overleg van toepassing zijn met de afdelingshoofden voor de relevante primaire processen. Teamleden: (senior) manager, overige teamleden</td> </tr> </tbody> </table>	Gemeente Nieuwegein	Aantal per jaar	Toelichting	Auditcommissie	Vijf tot zeven	De accountant wordt geacht aanwezig te zijn bij het overleg van de auditcommissie. Indien de aanwezigheid van de accountant niet noodzakelijk is dan zal de accountant hiervan vooraf en tijdig op de hoogte worden gesteld. Teamleden: partner, (senior) manager	Raad	Twee + pm Presentatie	Na afloop van de interim controle en de controle van het jaarwerk zal op verzoek een toelichting worden gegeven op de uitgebrachte rapporten (board letter en verslag van bevindingen). Teamleden: partner, (senior) manager Actualiteiten, wet- en regelgeving	College van B & W	Minimaal 2	de accountant verschijnt in de vergaderingen van het college, ten behoeve van de interimcontrole en jaarrekeningcontrole. Teamleden: partner, (senior) manager	Portefeuillehouder Financiën, gemeentesecretaris/ directie/ concerncontroller	Twee + pm	Pre-auditgesprek en bespreking managementletter. Bespreking in directieteam in aanwezigheid van de portefeuillehouder Financiën. Bespreking bevindingen controle jaarrekening. Teamleden: partner, (senior) manager	Afdelingshoofd OPF/ teamleider FA	Minimaal drie	Het financieel management is voor de accountant het eerste aanspreekpunt. In dit periodieke overleg wordt ingegaan op: de organisatieontwikkeling en planning & control, financiële onderwerpen, de bevindingen van de interim-controle, het verslag van bevindingen bij de jaarrekening Teamleden: partner, (senior) manager en overige teamleden	Afdelingen	PM	In het kader van de (interim) controle kan nader overleg van toepassing zijn met de afdelingshoofden voor de relevante primaire processen. Teamleden: (senior) manager, overige teamleden	
Gemeente Nieuwegein	Aantal per jaar	Toelichting																					
Auditcommissie	Vijf tot zeven	De accountant wordt geacht aanwezig te zijn bij het overleg van de auditcommissie. Indien de aanwezigheid van de accountant niet noodzakelijk is dan zal de accountant hiervan vooraf en tijdig op de hoogte worden gesteld. Teamleden: partner, (senior) manager																					
Raad	Twee + pm Presentatie	Na afloop van de interim controle en de controle van het jaarwerk zal op verzoek een toelichting worden gegeven op de uitgebrachte rapporten (board letter en verslag van bevindingen). Teamleden: partner, (senior) manager Actualiteiten, wet- en regelgeving																					
College van B & W	Minimaal 2	de accountant verschijnt in de vergaderingen van het college, ten behoeve van de interimcontrole en jaarrekeningcontrole. Teamleden: partner, (senior) manager																					
Portefeuillehouder Financiën, gemeentesecretaris/ directie/ concerncontroller	Twee + pm	Pre-auditgesprek en bespreking managementletter. Bespreking in directieteam in aanwezigheid van de portefeuillehouder Financiën. Bespreking bevindingen controle jaarrekening. Teamleden: partner, (senior) manager																					
Afdelingshoofd OPF/ teamleider FA	Minimaal drie	Het financieel management is voor de accountant het eerste aanspreekpunt. In dit periodieke overleg wordt ingegaan op: de organisatieontwikkeling en planning & control, financiële onderwerpen, de bevindingen van de interim-controle, het verslag van bevindingen bij de jaarrekening Teamleden: partner, (senior) manager en overige teamleden																					
Afdelingen	PM	In het kader van de (interim) controle kan nader overleg van toepassing zijn met de afdelingshoofden voor de relevante primaire processen. Teamleden: (senior) manager, overige teamleden																					
6.	Evaluatie Binnen de contractperiode wordt jaarlijks de uitvoering van het proces geëvalueerd. Dit gesprek vindt plaats op initiatief van de gemeente na afronding van de werkzaamheden van de jaarrekening en voorafgaand aan de nieuwe controleopdracht.																						

Meerwerk en minderwerk

7.	<p>In beginsel kan er niet zomaar sprake zijn van meerwerk. Incidenteel kan het mogelijk zijn dat meer werkzaamheden moeten worden uitgevoerd dan op basis van het contract en dit Programma van Eisen kon worden voorzien. Uitgangspunt is dat meerwerk door de accountant slechts wordt uitgevoerd op basis van een voorafgaand aan de werkzaamheden door de gemeente verstrekte schriftelijke opdracht. Bij meerwerkopdrachten wordt een vast uurtarief gehanteerd (zie hoofdstuk 4.2 G1 prijs).</p> <p>Bij een constatering van meerwerk dient de inschrijver schriftelijk en tijdig aan te geven welke urenimpact het meerwerk in vergelijking met de reguliere controle betekent.</p>
----	---



Wijzigingen

- | | |
|----|---|
| 8. | Indien wijzigingen in wet- en regelgeving alsmede organisatorische wijzigingen als gevolg hebben dat in dit Programma van Eisen beschreven werkzaamheden niet (meer) uitgevoerd hoeven te worden, dan is de gemeente Nieuwegein niet verplicht tot afname en betaling van deze diensten. Een voorbeeld hiervan is het mogelijk afschalen van de specifieke uitkeringen (SPUKS). |
|----|---|

Conceptovereenkomst

- | | |
|----|---|
| 9. | In de conceptovereenkomst, welke als Bijlage E is toegevoegd aan deze offerteaanvraag, zijn de randvoorwaarden en –bepalingen voor deze opdracht neergelegd. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de conceptovereenkomst leidend zijn. Middels indiening van de inschrijving gaat de inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst. |
|----|---|

Algemene Inkoopvoorwaarden

- | | |
|-----|---|
| 10. | Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. De Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaal door zijn onderneming te hanteren voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Nieuwegein welke als Bijlage F aan deze Offerteaanvraag zijn toegevoegd, zullen van toepassing zijn. Hierop zijn de volgende uitzonderingen van toepassing: |
|-----|---|

Artikel 6 Kwaliteit, keuring en garantie

Artikel 6, lid 2 vervalt.

Artikel 7 Geheimhouding

Aan dit artikel wordt een vijfde lid toegevoegd, welke luidt als volgt:

De Contractant is ontslagen van zijn plicht tot geheimhouding indien de Autoriteit Financiële Markten formeel verzoekt om inzage in het dossier.

Artikel 8 Intellectueel eigendom

Dit artikel wordt gewijzigd in:

Opdrachtnemer behoudt alle intellectuele eigendomsrechten van alle door haar verstrekte producten en verleent aan opdrachtgever een eeuwigdurend, wereldwijd, niet-exclusief recht tot gebruik, verveelvoudiging en openbaarmaking van deze producten, uitsluitend voor het doel waarvoor deze producten zijn geleverd.

Artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering

Dit artikel wordt vervangen door artikel 11 van de Algemene Voorwaarden voor de dienstverlening door openbare accountantskantoren, zoals vastgesteld door het Overlegorgaan Openbare Accountantskantoren (OPAK) van de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants (NBA) gehanteerd. Dit artikel luidt als volgt:

1. *Opdrachtnemer zal zijn werkzaamheden naar beste kunnen verrichten en daarbij de zorgvuldigheid in acht nemen die van een registeraccountant kan worden verwacht. Indien een fout wordt gemaakt doordat de Opdrachtgever hem onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, is Opdrachtnemer voor de daardoor ontstane schade niet aansprakelijk. Indien de Opdrachtgever aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van Opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is Opdrachtnemer voor die schade slechts aansprakelijk tot een maximum van driemaal het bedrag van het honorarium voor de desbetreffende Opdracht over het laatste kalenderjaar, tenzij er aan de zijde van Opdrachtnemer sprake is van opzet of daarmee gelijk te stellen nalatigheid.*
2. *Opdrachtgever vrijwaart Opdrachtnemer voor vorderingen van derden wegens schade die veroorzaakt is doordat de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer onjuiste of onvolledige informatie heeft verstrekt, tenzij Opdrachtgever aantoont dat de schade geen verband houdt met verwijtbaar*



handelen of nalaten zijnerzijds dan wel veroorzaakt is door opzet of grove schuld van Opdrachtnemer. De bepaling is niet van toepassing voor Opdrachten tot onderzoek van de jaarrekening zoals bedoeld in artikel 393 Boek 2 BW.

Middels indiening van de Inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

Communicatie, overleg en rapportage

11.	De opdrachtnemer verzorgt gedurende de looptijd van de overeenkomst één vast contactpersoon en een vervangend contactpersoon voor de opdrachtgever. Deze personen beschikken over inhoudelijke kennis met betrekking tot de opdracht en zijn de Nederlandse taal vaardig in woord en geschrift. Van de contactpersonen wordt verwacht dat zij op werkdagen tussen 08.30 en 17:00 uur telefonisch en per mail bereikbaar zijn.
12.	Indien er wijzigingen zijn in de naam of contactgegevens van de organisatie of contactpersoon van de opdrachtnemer, dan geeft de opdrachtnemer dit direct door aan de opdrachtgever.
13.	Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal (in woord en geschrift). Hiervan kan enkel na goedkeuring van de opdrachtgever afgeweken worden. Op verzoek van de opdrachtgever verzorgt de opdrachtnemer kosteloos een vertaling naar de Nederlandse taal.
14.	De opdrachtnemer verzorgt een digitaal platform/portal waarop de controledossiers raadpleegbaar zijn en maakt deze toegankelijk en exporteerbaar voor de opdrachtgever. De informatie die hierin opgenomen moet zijn betreffen in ieder geval het onderstaande: <ul style="list-style-type: none"> • Openstaande en gesloten dossiers • Overzicht van op te leveren stukken, ingedeeld in thema's als balans, exploitatie, SISA etc.
15.	De opdrachtnemer levert twee keer per jaar een rapportage aan. Bij de interimcontrole en de jaarrekeningcontrole.
16.	De opdrachtgever en opdrachtnemer hebben periodiek een evaluatiegesprek. Het uitgangspunt is dat dit één keer per jaar plaatsvindt, na afloop van de jaarrekeningcontrole. Bij dit gesprek dient namens de opdrachtnemer de contractmanager van deze overeenkomst aanwezig te zijn.
17.	In de evaluatiegesprekken bespreken de opdrachtgever en opdrachtnemer in ieder geval de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit van het geleverde werk • Planning • Communicatie • Bezetting/Personeel • Verbeterpunten
18.	Indien uit het evaluatiegesprek naar voren is gekomen dat er onvoldoende gepresteerd wordt op één van de onderwerpen, worden afspraken gemaakt voor verbetering. Indien deze verbetering niet naar wens gerealiseerd wordt, kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst. Zie tevens het artikel 12 van de algemene inkoopvoorwaarden.
19.	Bij beëindiging van de overeenkomst verleent de opdrachtnemer kosteloos medewerking aan een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang naar de nieuwe opdrachtnemer. Het tijdig, voor het einde van de overeenkomst, beschikbaar stellen van de door opdrachtgever of nieuwe leverancier gevraagde documenten en gegevens maakt hier onderdeel van uit.

Financieel

20.	<p>Na de periode van 3 jaar, wordt voor het eerst op 1 juli 2029, de door de opdrachtnemer geoffreerde tarieven herzien voor de periode van 2 jaar. Ook in het geval van een negatieve indexering moet de herziening van de tarieven worden doorgevoerd.</p> <p>De tarieven worden geïndexeerd met behulp van de volgende prijsherzieningsformule: $\text{Tarief}_{\text{nieuw}} = \text{Tarief}_{\text{oud}} \times (L1 / L0)$</p> <p>Daarin staat voor;</p> <p>Tarief_{oud}: tarief zoals door de opdrachtnemer geoffreerd bij inschrijving Tarief_{nieuw}: nieuw overeen te komen tarief L0: Referentie indexcijfer: - Index: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 Productgroep: 6920A1 Financiële audits door accountants</p>
-----	--



	<p>L1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periode: 2026 2^e kwartaal Nieuw indexcijfer: - Index: Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100 - Productgroep: 6920A1 Financiële audits door accountants - Periode: 2029* 2^e kwartaal <p>(*) het jaartal wordt per jaar aangepast naar het actuele jaar</p> <p>Het resultaat van de berekening van de deelsom (L1/L0) wordt rekenkundig afgerond op 2 cijfers achter de komma. Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt.</p>
21.	Een gewijzigd tarief door indexering is pas van toepassing na schriftelijke vastlegging door beide partijen en wordt niet met terugwerkende kracht toegepast.

Facturering

22.	<p>Facturering gebeurt middels e-factuur. De e-factuur voldoet aan de factuureisen van de belastingdienst én de aanvullende eisen van de gemeente Nieuwegein. Meer informatie hierover is te vinden op de website van de gemeente Nieuwegein (zoeken op 'Factuur sturen'). Indien e-facturatie niet mogelijk is, dan kunt u via een email aan crediteurenadministratie@nieuwegein.nl toestemming vragen om te factureren via een readable pdf-formaat. De facturen kunnen na toestemming ook naar dit emailadres verzonden worden. Andere vormen van facturatie – zoals papieren facturen – accepteert de gemeente niet.</p>
23.	Facturatie vindt achteraf per opgeleverd product (interim en jaarrekeningcontrole) plaats. Ook per Sisa regelingen wordt er achteraf op basis van nacalculatie betaald.
24.	<p>In uw facturen vermeldt u de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCL/ECL per opdracht • Uw opdrachtgever per opdracht • Uw btw-nummer <p>Het btw-nummer van de gemeente Nieuwegein is 0023.13.546.B02</p> <p>In het geval van een creditfactuur vermeldt u tevens het factuurnummer van de corresponderende debet factuur.</p>
25.	De betaling van facturen door de opdrachtgever vindt plaats binnen 21 dagen na ontvangst van de factuur.
26.	Het is niet toegestaan om creditfacturen en debetfacturen met elkaar te verrekenen. Deze dienen afzonderlijk opgesteld te worden.
27.	Indien de opdrachtnemer de overeenkomst niet (geheel) nakomt, is de opdrachtgever bevoegd om de betaling naar rato van de tekortkoming geheel of gedeeltelijk op te schorten.

Social Return On Investment

28.	De opdrachtnemer conformeert zich aan alle verplichtingen die voortvloeien uit bijlage B – Publicatie SROI.
-----	---