

## Bijlage 1 – Programma van Eisen

Het Programma van Eisen vormt een bijlage bij het Beschrijvend document voor de Europese aanbesteding 'Interne & Externe Facilitaire Verhuizingen' van de KB. Het Programma van Eisen betreft enkel eisen aan de uitvoering van de Opdracht.

De met hoofdletter geschreven woorden refereren naar de definities zoals opgenomen in het "Beschrijvend Document"

### Inhoudsopgave

1.	ALGEMENE EISEN .....	1
2.	NADERE OVEREENKOMSTEN.....	3
3.	DIENSTVERLENING.....	5
4.	COMMERCIEEL .....	10
5.	FACTURATIE .....	11

1. Algemene eisen	
E1	<p><u>Eigen voorwaarden</u></p> <p>Inschrijver gaat ermee akkoord dat eigen algemene en/of verkoopvoorwaarde nadrukkelijk van de hand worden gewezen. In de inschrijving van opdrachtnemer wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen. Het is daarnaast niet toegestaan om voorwaardelijke inschrijvingen in te dienen.</p>
E2	<p><u>Akkoordverklaring</u></p> <p>Met het ondertekenen van het UEA verklaart de Inschrijver:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken;</li> <li>2. Dat hij voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het Programma van Eisen en de in de Nota's van Inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;</li> <li>3. Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de Raamovereenkomst en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;</li> <li>4. Dat hij onvoorwaardelijk akkoord gaat met de Algemene Inkoopvoorwaarden en de in de Nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop, en dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Inschrijver niet van toepassing zijn;</li> </ol>
E3	<p><u>Correctheid van gegevens</u></p> <p>Oprachtnemer verklaart dat alle bij Inschrijving overlegde gegevens juist, volledig en naar waarheid zijn ingevuld en gestand kunnen worden gedaan gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst inclusief eventuele verlengingen van de Raamovereenkomst.</p>
E4	<p><u>Gebruik van naam en logo</u></p> <p>Oprachtnemer mag zonder uitdrukkelijke voorafgaande schriftelijke toestemming van de KB in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam en/of het logo van de KB.</p>
E5	<p><u>Nederlandse taal</u></p> <p>Alle communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze Opdracht en de Nadere Overeenkomsten moeten in de Nederlandse taal worden gevoerd en/of opgesteld.</p>

E6	<p><u>Garantie</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert over voldoende capaciteit en expertise te beschikken om de gevraagde dienstverlening gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst voor de KB uit te kunnen voeren.</p>
E7	<p><u>Klachtenprocedure</u></p> <p>De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst te beschikken over een deugdelijke klachtenprocedure, om Opdrachtgever te verzekeren van een goede afhandeling van een klacht van Opdrachtgever. Na definitieve gunning van de Opdracht levert Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever een kopie van de klachtenprocedure.</p>
E8	<p><u>Afnameplicht en/of omzetgarantie</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er voor de KB geen sprake is van een afnameverplichting. Daarnaast maakt de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst geen aanspraak op enige omzetgarantie.</p>
E9	<p><u>Exclusiviteit</u></p> <p>Opdrachtnemer krijgt van de KB het exclusieve recht om de verhuisopdrachten binnen de scope van de Opdracht voor de KB te verzorgen. Indien Opdrachtnemer op enig moment niet aan de overeengekomen verplichtingen kan voldoen, heeft de KB het recht om verhuisopdrachten buiten de met Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst in te kopen.</p>
E10	<p><u>Wet- en regelgeving</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat de dienstverlening die geleverd wordt te allen tijde voldoet aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving (ook bij eventuele nieuwe of gewijzigde wet-/regelgeving).</p>
E11	<p><u>Certificeringen</u></p> <p>Bij de geschiktheidseisen van deze aanbesteding heeft Opdrachtnemer het voldoen aan diverse standaarden/normen/keurmerken moeten aantonen. Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst voldaan wordt aan de gevraagde standaarden/normen/keurmerken. Indien de gevraagde standaard/norm/keurmerk wordt vervangen voor een recentere versie, dan moet Opdrachtnemer aan de opvolgende versie voldoen. Opdrachtnemer moet de KB proactief op de hoogte houden met betrekking tot het voldoen aan de gevraagde standaarden/normen.</p>

E12	<p><u>Handboek dienstverlening</u></p> <p>De Opdrachtnemer dient, na definitieve gunning van de Opdracht, een handboek samen te stellen voor KB met daarin alle relevante en benodigde informatie ten aanzien van de Dienstverlening. Op eerste verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer het handboek binnen een redelijke termijn aan te leveren. Het handboek dient tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst door Opdrachtnemer actueel worden gehouden.</p>
E13	<p><u>Overdracht bij beëindiging</u></p> <p>Bij beëindiging of ontbinding van de Raamovereenkomst, dient de Opdrachtnemer kosteloos zorg te dragen voor een adequate overdracht van de Dienstverlening aan een eventuele nieuwe leverancier indien van toepassing.</p>
E14	<p><u>Schade</u></p> <p>Opdrachtnemer is bij de uitvoering van de dienstverlening aansprakelijk voor alle schade die toe te wijzen is aan Opdrachtnemer. De KB zal deze schade verhalen op Opdrachtnemer. Indien Opdrachtnemer het eigendom van de KB heeft beschadigd, dan wordt er gerekend met de van toepassing zijnde vervangingswaarde.</p>

## 2. Nadere overeenkomsten

E15	<p><u>Nadere overeenkomsten</u></p> <p>Opdrachten met betrekking tot het uitvoeren van verhuizingen worden gesloten door het aangaan van een Nadere overeenkomst. Opdrachtnemer brengt geen kosten bij de KB in rekening voor de totstandkoming van een Nadere overeenkomst.</p>
E16	<p><u>Functionarissen KB</u></p> <p>Opdrachtnemer neemt alleen offerteverzoeken in behandeling van functionarissen van de KB waarvan de KB aangegeven heeft dat deze gerechtigd zijn om verzoeken bij Opdrachtnemer in te dienen. Mocht Opdrachtnemer van een andere functionaris een verzoek ontvangen, dan brengt Opdrachtnemer de vaste contactpersoon van de KB daarvan zo spoedig mogelijk op de hoogte.</p>
E17	<p><u>Inhoud offerteverzoek</u></p> <p>Het proces van een Nadere overeenkomst start op het moment dat de KB een offerteverzoek bij Opdrachtnemer indient. De KB zal binnen een offerteverzoek minimaal de volgende informatie verstrekken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Specificatie van uit te voeren werkzaamheden;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementenlijst te verhuizen objecten;</li> <li>• Adressen (bij externe verhuizing);</li> <li>• Aanvullende diensten;</li> <li>• Planning.</li> </ul>
E18	<p><u>Termijn</u></p> <p>De KB dient minimaal 10 werkdagen vóór de gewenste uitvoeringsdatum een offertezoek bij Opdrachtnemer in. Indien de KB een verhuizing sneller wil laten uitvoeren, dan treden Partijen met elkaar in overleg. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen verplichting om tegemoet te komen aan de wens van de KB.</p> <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de KB binnen 3 werkdagen na ontvangst van het offertezoek de uitgewerkte offerte ontvangt.</p>
E19	<p><u>Indienen aanvragen</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de KB offertezoekten per e-mail en telefonisch kan indienen.</p>
E20	<p><u>Schouw</u></p> <p>Opdrachtnemer krijgt, indien dit vereist is om een offerte op te stellen, de gelegenheid om de locatie van de KB te schouwen. Partijen maken voor het moment waarop de schouw plaatsvindt nadere afspraken.</p>
E21	<p><u>Uitvoeringsdatum</u></p> <p>Opdrachtnemer conformeert zich aan de door de KB gewenste uitvoeringsdatum voor de gevraagde verhuisdiensten.</p>
E22	<p><u>Offerte</u></p> <p>Opdrachtnemer levert naar aanleiding van het ontvangen offertezoek een offerte bij de aanvrager van de KB aan. Binnen de offerte is minimaal het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanpak voor de uitvoering van de opdracht;</li> <li>• Specificatie werkzaamheden;</li> <li>• Uren per functionaris;</li> <li>• Tarieven;</li> <li>• Kilometers vervoer;</li> <li>• Eventuele door KB gewenste verbruiksmaterialen / huur verhuismaterialen;</li> <li>• Planning.</li> </ul>

E23	<p><u>Marktconformiteit</u></p> <p>Opdrachtnemer garandeert dat dat de binnen de offerte opgenomen uitgangspunten (uren voor uitvoering van de werkzaamheden) marktconform zijn. De KB behoudt zich het recht voor om de marktconformiteit van de aanbiedingen van Opdrachtnemer te laten beoordelen door een onafhankelijk derde.</p>
E24	<p><u>Acceptatie</u></p> <p>Nadat de KB de door Opdrachtnemer aangeleverde offerte heeft ondertekend wordt de uitvoering van de opdracht geaccepteerd. Op dat moment is de Nadere overeenkomst gesloten.</p>
E25	<p><u>Annuleren of verzetten uitvoering tot € 1.000,-</u></p> <p>De KB heeft het recht om opdrachten tot € 1.000,- te allen tijde kosteloos te annuleren of te verzetten.</p>
E26	<p><u>Annuleren of verzetten uitvoering boven € 1.000,-</u></p> <p>De KB heeft het recht om de uitvoering van een opdracht boven de € 1.000,- tot 2 werkdagen vóór uitvoering kosteloos te annuleren of te verzetten. Mocht de KB de opdracht later annuleren of willen verzetten, dan mag Opdrachtnemer 10% van de kosten voor de uitvoering van de werkzaamheden bij de KB in rekening brengen (annuleringskosten).</p>
E27	<p><u>Inkoop buiten de Raamovereenkomst</u></p> <p>Wanneer Opdrachtnemer niet kan voldoen aan de vraag van de KB, dan heeft de KB het recht om de desbetreffende uitvoering van de verhuisopdracht buiten de met Opdrachtnemer gesloten Raamovereenkomst in te kopen.</p>

### 3. Dienstverlening

E28	<p><u>Vast contactpersoon Raamovereenkomst</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt voor het algehele contact rondom de Raamovereenkomst één vast contactpersoon aan, bijvoorbeeld een accountmanager. De vaste contactpersoon van Opdrachtnemer onderhoudt het contact met de KB over alle (toekomstige) verhuisopdrachten. Bij afwezigheid van de vaste contactpersoon stelt Opdrachtnemer een vaste vervanger aan.</p>
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

E29	<p><u>Bereikbaarheid</u></p> <p>De Opdrachtnemer dient op alle werkdagen tijdens kantooruren vanaf 8.00 uur tot 17.30 uur per e-mail en telefonisch bereikbaar te zijn voor KB voor vragen, opmerkingen en/of klachten.</p>
E30	<p><u>Plan van Aanpak</u></p> <p>Opdrachtnemer verstrekt voor alle uit te voeren opdrachten vooraf een plan van aanpak, zodat voor de KB inzichtelijk is op welke wijze de opdracht uitgevoerd gaat worden. Indien door de KB gewenst wordt het plan van aanpak voor uitvoering inhoudelijk doorgenomen. Eventuele opmerkingen van de KB worden door de Opdrachtnemer doorgevoerd binnen het Plan van Aanpak.</p>
E31	<p><u>Updates</u></p> <p>Opdrachtnemer houdt de KB gedurende de uitvoering van een verhuisopdracht proactief op de hoogte van de voortgang.</p>
E32	<p><u>Verhuiscoördinator</u></p> <p>Bij omvangrijkere en/of complexe verhuizingen wordt door Opdrachtnemer een verhuiscoördinator ingezet. De kosten voor inzet van de verhuiscoördinator mogen door Opdrachtnemer aan de KB doorbelast worden op basis van het uurtarief dat binnen de Inschrijving opgegeven is.</p>
E33	<p><u>Voorman</u></p> <p>De Opdrachtgever wil één vaste voorman en één vaste vervangende voorman. De voorman is gediplomeerd, verantwoordelijk voor de operationele uitvoering en is derhalve aanwezig bij de uitvoering van de verhuisopdrachten. De voorman is contactpersoon voor opdrachtgever en verantwoordelijk voor aansturing verhuizers. De voorman heeft tevens een geldige VOG.</p>
E34	<p><u>Specifieke medewerkers</u></p> <p>In het kader van efficiëntie en kwaliteit wenst de Opdrachtgever zoveel mogelijk vaste medewerkers, zodat dit vaste team kennis en ervaring opdoet van het pand. KB kan vragen om specifiek medewerkers voor specifieke werkzaamheden.</p>
E35	<p><u>Bedrijfskleding</u></p> <p>Het personeel en het eventueel door Opdrachtnemer ingehuurd personeel draagt herkenbare bedrijfskleding.</p>

E36	<p><u>Bijscholen personeel</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het adequaat bijscholen van haar personeel, zodat zij werkzaamheden op het vereiste niveau kunnen uitvoeren en de veiligheid zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.</p>
E37	<p><u>Inzet onder 18 jaar</u></p> <p>Zonder voorafgaande toestemming van de KB zal Opdrachtnemer geen personen inzetten voor werkzaamheden bij de KB die jonger zijn dan 18 jaar.</p>
E38	<p><u>Huisregels en instructie</u></p> <p>Alle medewerkers van Opdrachtnemer (en eventuele onderaannemers) werken op locaties van de KB in overeenstemming met de van toepassing zijnde huisregels van de KB. Deze huisregels zullen verstrekt worden vóór uitvoering van een opdracht. Daarnaast dienden deze medewerkers te allen tijde op locatie de aanvullende instructie van door de KB aangewezen functionarissen op te volgen.</p>
E39	<p><u>Materialen</u></p> <p>Opdrachtnemer levert in overleg tijdig voldoende materialen, verbruiksartikelen en verhuismiddelen aan (o.a. verhuisdozen, stickers, bakken, hondjes, rolcontainers, etc.), welke benodigd zijn voor een/meer verhuizing(en).</p>
E40	<p><u>Kosten materialen</u></p> <p>Inzet van verhuismaterialen (bijvoorbeeld kastendrager, rolcontainer, steekwagen, verhuishondje, dekens ter bescherming, meterbak, computerbak en materialen benodigd voor cable management) zijn bij de uurtarieven, zoals vermeld in het prijzenblad, inbegrepen.</p>
E41	<p><u>Demontage en montage</u></p> <p>Opdrachtnemer draagt zorg voor een correcte demontage en montage van het te verhuizen meubilair. Opdrachtnemer garandeert dat zijn/haar medewerkers voldoende ervaring hebben met demontage en montage van meubilair van een verscheidenheid aan leveranciers.</p>
E42	<p><u>Voorkomen beschadigingen</u></p> <p>Opdrachtnemer treft alle noodzakelijke maatregelen om beschadiging aan wanden, liften, vloeren, plafond e.d. te voorkomen tijdens de uitvoering van de Opdracht.</p>



E43	<p><u>Aanmelden en afmelden</u></p> <p>Medewerkers van Opdrachtnemer melden zich bij de start van de uitvoering van een opdracht aan bij de door de KB aangewezen contactpersoon op locatie. Na uitvoering van de werkzaamheden moeten de medewerkers zich afmelden bij deze persoon.</p>
E44	<p><u>Opleveringscontrole</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat er na uitvoering van iedere opdracht een opleveringscontrole uitgevoerd kan worden. Bij de opleveringscontrole stellen Partijen gezamenlijk vast of de opdracht in overeenstemming met de gemaakte afspraken uitgevoerd is. Eventuele gebreken worden direct na constatering door Opdrachtnemer hersteld.</p>
E45	<p><u>Opslag</u></p> <p>Opdrachtnemer kan tijdelijke opslag aanbieden die voldoet aan gestelde eisen en waarbij de KB toegang heeft. Veilig (camera en elektronische beveiliging), en geklimatiseerd.</p>
E46	<p><u>Handymandiensten</u></p> <p>De KB wil optioneel gebruik maken van een "Handyman" voor het uitvoeren van kleine reparaties, montage en demontage, etc. Dit zal met name plaatsvinden na uitgevoerde verhuisbewegingen. De werkzaamheden zullen onder andere bestaan uit: het ophangen van accessoires aan muren/ plafonds en het instellen van een werkplek. De Opdrachtnemer moet hierbij over eigen gereedschap beschikken. De KB voorziet hier niet in. Eventuele boorwerkzaamheden vinden plaats voor 10.00 uur 's ochtends. Na 10.00 uur mag in het KB pand niet worden geboord.</p> <p>De Handyman beschikt over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantoonbare ervaring en affiniteit met klussen zoals reparaties, (de)montages, kleine verplaatsingen, ophangen van accessoires aan muren/plafonds etc.</li> <li>• De KB wil optioneel gebruik maken van een "Handyman" voor:</li> <li>• het assisteren onder directe aansturing van medewerker van de KB bij de correcte demontage en montage van vitrines voor interne tentoonstellingen</li> <li>• Beschermen en/of afschermen van collectie in kasten bij verbouwingen en interne verhuizingen tegen stof/vuil.</li> </ul> <p><i>Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat werkzaamheden ook uitgevoerd kunnen gaan worden door de bouwkundig aannemer. De KB zal per geval aangeven welke bijdrage van Opdrachtnemer gewenst is met betrekking tot de uitvoering van</i></p>

	<p><i>handymandiensten. Er is voor Opdrachtnemer geen sprake van enige vorm van garantie.</i></p>
E47	<p><u>Voertuigen emissienorm</u></p> <p>Minimaal 75% van de bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, &lt;3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, &gt;3.500 kg), voldoen ten minste aan emissieklasse 6 en het resterende deel voldoet ten minste aan emissieklasse 5.</p> <p>Indien de opdrachtnemer gedurende de contractperiode de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen vervangt of voertuigen inzet aanvullend op het reeds bestaande wagenpark, voldoen deze voertuigen tenminste aan emissieklasse 6.</p>
E48	<p><u>Regeling bevordering schone wegvoertuigen</u></p> <p>Opdrachtnemer sluit aan op de Regeling bevordering schone wegvoertuigen van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.</p>
E49	<p><u>Afval</u></p> <p>Eventuele afval dat vrijkomt bij de uitvoering van de Opdracht wordt door Opdrachtnemer zo duurzaam mogelijk afgevoerd. Het is niet toegestaan om afval achter te laten op locatie van de KB, tenzij de KB daar nadrukkelijk toestemming voor gegeven heeft.</p>
E50	<p><u>Managementrapportage</u></p> <p>Opdrachtnemer verstrekt éénmaal per jaar een managementrapportage met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening. Binnen de managementrapportage moet minimaal de volgende informatie opgenomen worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht uitgevoerde opdrachten;</li> <li>• Kosten per opdracht;</li> <li>• Meerwerk;</li> <li>• Inzicht in afgenomen uren;</li> <li>• Inzicht in afgenomen kilometers;</li> <li>• Inzicht in afgenomen verbruiksmiddelen;</li> <li>• Inzicht in gehuurde verhuismaterialen;</li> <li>• Inzicht in afgenomen overige diensten.</li> </ul>

4. Commercieel	
E51	<p><u>Prijzenblad</u></p> <p>Inschrijver dient de prijsaanbieding voor deze aanbesteding in te dienen door gebruik te maken van het prijzenblad, zie <b>Bijlage 5</b>. Inschrijver dient het prijzenblad conform de instructie in te vullen.</p>
E52	<p><u>All-in tarieven</u></p> <p>De door Opdrachtnemer aangeboden uurtarieven zijn 'all-in', dat wil zeggen inclusief (niet gelimiteerd) salariskosten, overheadkosten, kosten voor gebruik apparatuur, testkosten, kosten van keuringen, verzekeringen, reis- en verblijfskosten, reistijd, belasting, heffingen, administratieve kosten, kosten voor overleg, kosten voor certificering, VOG's.</p>
E53	<p><u>Opslagen</u></p> <p>Voor uitvoering van werkzaamheden buiten reguleren werktijden worden de opslagen conform CAO Beroepsgoederenvervoer gehanteerd.</p>
E54	<p><u>Verdiensten afgevoerde materialen</u></p> <p>Eventuele verdiensten van afgevoerde materialen (bijvoorbeeld oud ijzer) komen toe aan de KB.</p>
E55	<p><u>Reistijd/-kosten naar locatie KB</u></p> <p>Het is Opdrachtnemer <u>niet</u> toegestaan om kosten in rekening te brengen voor de reistijd die benodigd is om voor uitvoering van een verhuisopdracht op de locatie van uitvoering te komen. Reistijd/-kosten mogen pas doorbelast worden op het moment dat Opdrachtnemer start met de uitvoering van de werkzaamheden.</p> <p>Het doorbelasten van voorrijdkoten is niet dus niet toegestaan.</p>
E56	<p><u>Vervoersmiddelen</u></p> <p>De kosten voor de inzet van vervoersmiddelen worden berekend op basis van een vergoeding per kilometer. De kilometers die benodigd zijn voor het 'voorrijden' worden daarbij niet meegerekend. De vergoeding per kilometer is all-in (dus ook inclusief brandstofkosten en chauffeurskosten).</p>
E57	<p><u>Verhuismaterialen</u></p> <p>Eventuele verhuismaterialen die Opdrachtnemer inzet bij de uitvoering van de dienstverlening zijn inbegrepen binnen de aangeboden tarieven.</p>

E58	<p><u>Inbegrepen verhuismaterialen</u></p> <p>Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de inzet van verhuismaterialen kosteloos is voor de periode van twee weken vóór de verhuisdatum tot twee weken na de overeengekomen verhuisdatum.</p>
E59	<p><u>Huur van verhuismaterialen</u></p> <p>Opdrachtnemer biedt de KB de mogelijkheid om verhuismaterialen te huren (bijvoorbeeld wanneer de KB eerder of langer de beschikking wil hebben over verhuismaterialen). Het huurtarief per stuk per week is door Opdrachtnemer aangegeven binnen het Prijzenblad. De KB bepaalt voor welke periode de verhuismaterialen worden gehuurd.</p> <p>De kosten voor huur van verhuismaterialen zijn inclusief het brengen en afleveren op een door de KB aan te geven locatie.</p>
E60	<p><u>Meer-/minderwerk</u></p> <p>Nacalculaties komen enkel in aanmerking voor betaling indien deze bij constatering direct zijn gemeld bij de contactpersoon van de KB en hierop akkoord wordt gegeven door de Opdrachtgever. Tevens dient de nacalculatie gedetailleerd en inzichtelijk verantwoord te worden aan de KB.</p>

## 5. Facturatie

E61	<p><u>Facturatie</u></p> <p>Opdrachtnemer factureert de overeengekomen kosten voor uitvoering van een Nadere overeenkomst nadat de Nadere overeenkomst volledig uitgevoerd is. Eventuele overige diensten (bijvoorbeeld huur van materialen of aanvullende diensten) mogen maandelijks achteraf gefactureerd worden.</p>
E62	<p><u>Gegevens factuur</u></p> <p>Een factuur bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <p><b>Gegevens Opdrachtnemer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedrijfsnaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Telefoonnummer</li> <li>• KvK-nummer</li> <li>• Btw-nummer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IBAN-rekeningnummer</li> <li>• Debiteurnummer</li> <li>• Btw-nummer.</li> </ul> <p><b>Gegevens KB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisatiennaam</li> <li>• Adres</li> <li>• Contractnummer</li> </ul> <p><b>Factuur gegevens</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factuurdatum</li> <li>• Factuurnummer</li> <li>• Inkoopordernummer</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> </ul> <p>Kostenoverzicht als bijlage. Gegevens zoals gespecificeerd in de eis met betrekking tot het kostenoverzicht.</p> <p>De definitieve inhoud en opmaak van de verzamelfacturen wordt gedurende de implementatiefase in overleg tussen de KB en de Opdrachtnemer vastgesteld.</p>
E63	<p><u>E-factuur</u></p> <p>Facturen worden uitsluitend onder vermelding van het inkoopordernummer als e-factuur, volgens de UBL 2.1 standaard, via Peppol of digitaal in pdf-formaat aan <a href="mailto:facturen@kb.nl">facturen@kb.nl</a> verstuurd.</p>
E64	<p><u>Onjuiste facturen</u></p> <p>Indien een factuur niet voldoet aan de aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden wordt de Opdrachtnemer hiervan binnen 14 kalenderdagen na ontvangst schriftelijk op de hoogte gebracht. De betreffende factuur wordt pas in behandeling genomen op het moment dat deze voldoet aan de in de aanbestedingsstukken genoemde voorwaarden.</p>

E65	<u>Verrekening</u> De KB is gerechtigd om indien er sprake is van door de Opdrachtnemer verschuldigde bedragen (creditering(en)) deze te verrekenen met bedragen die Opdrachtnemer verschuldigd is aan de KB.
E66	<u>Betaaltermijn</u> De KB hanteert een betalingstermijn van dertig dagen na factuurdatum, mits de factuur onbetwist is.