Commerciële eisen:

1. Facturen die voldoen aan de contractuele voorwaarden, hebben een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een geldige/juiste factuur.

2. 2. Facturen kunnen op twee manieren worden verzonden:
   - digitaal via PEPPOL (dit heeft de voorkeur);
   - digitaal in PDF- of XML-formaat verzonden aan: facturen@rijswijk.nl

   De gemeente ontvangt bij voorkeur geen facturen per post in verband met het organiseren van een efficiëntere en papiervrije administratie.

   Opdrachtnemer ontvangt altijd een ontvangstbevestiging van de factuur. Is dit niet het geval, dan kan dit worden veroorzaakt doordat de mailinstellingen van Opdrachtnemer niet volgens de laatste standaarden zijn ingericht. Hierdoor kan de gemeente de factuur niet op de juiste manier ontvangen. Als Opdrachtnemer geen ontvangstbevestiging krijgt, is daarom het verzoek contact op te nemen met de betreffende contactpersoon bij de gemeente.

   Heeft u een vraag over een reeds gestuurde factuur dan kunt u mailen naar crediteuren@rijswijk.nl

3. Facturen vermelden minimaal de volgende gegevens:
   - Inkooporder-id (Indien inkooporder-id ontbreekt, vindt geen betaling plaats en zal de factuur worden geretourneerd);
   - betreffende afdeling;
   - een door Opdrachtgever aan te geven projectnummer en projectomschrijving;
   - de daadwerkelijk geleverde aantallen en soorten producten of diensten;
   - afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag;
   - de datum van levering;
   - het BTW-bedrag;
   - BTW-nummer van Opdrachtnemer;
   - KvK-nummer van Opdrachtnemer (indien van toepassing);
   - Bankrekeningnummer van Opdrachtnemer.

4. Opdrachtnemer factureert achteraf