

ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR DIENSTEN van Samenwerkingsorgaan Holland Rijnland.

Deze Inkoopvoorwaarden Dienstverlening zijn gebaseerd op de ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN VOOR HET VERSTREKKEN VAN OPDRACHTEN TOT HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN 2016 (ARVODI2016),

vastgesteld bij besluit van de Minister-president, Minister van Algemene Zaken, van 23 september 2016, nr. 3172110. De volgende wijzigingen zijn hierop van toepassing:

Aan sub-artikel 14.1 behorende bij artikel 14 'Verwerking persoonsgegevens' wordt toegevoegd:

14.1

De Algemene Verordening Gegevensbescherming stelt niet de eis dat er een aparte bewerkersovereenkomst opgesteld moet worden. In het geval er wel een aparte overeenkomst gesloten moet worden, wordt verwezen naar het 'Standaardmodel Bewerkersovereenkomst' van Servicepunt71.

Aan artikel 17 'Facturering' worden de volgende sub-artikelen toegevoegd:

Sub-artikel 17.1 behorende bij artikel 17 'Facturering' wordt als volgt vervangen:

17.1

Opdrachtnemer factureert (bij voorkeur) digitaal. Digitale facturen dienen in PDF formaat te worden aangeleverd. Hierbij wordt de factuur als eerste pagina verstuurd en eventuele bijlagen in hetzelfde Pdf-bestand meegestuurd. Opdrachtnemer kan de facturen ook schriftelijk dienen, maar dit kan leiden tot een langere verwerkingstijd.

17.5

Een digitale factuur wordt ingediend via het mailadres: crediteuren@servicepunt71.nl. In het onderwerp van de mail staat:

-De opdrachtgever (organisatie); Holland Rijnland ofwel TWO (zie ook facturatievoorschriften)

-Een omschrijving van het geleverde werk, de verleende dienst of gedane levering. De factuur zelf wordt als bijlage aan de mail gehangen. Een schriftelijke factuur wordt verstuurd naar het betreffende postadres, zoals vermeld in de overeenkomst.

17.6

Op de factuur zelf staat in elk geval de volgende informatie:

-Opdrachtgever (organisatie)

-Naam afdeling van de organisatie

-Naam contactpersoon van de organisatie

-Indien van toepassing het verplichtingnummer of referentienummer.

In de bijlage bij de factuur zijn de specificaties van de geleverde diensten, werken of leveringen beschreven. Dit zijn bijvoorbeeld urenstaten, pakbonnen, werkbonnen, presentielijsten etc.

17.7

Opdrachtnemer stuurt in principe geen verzamelfacturen, maar factureert per pand, afdeling, budgethouder of opdracht.

17.8

Facturen die niet voldoen aan bovenstaande factuurvoorwaarden, zullen door Opdrachtgever niet in behandeling worden genomen. Opdrachtnemer ontvangt de factuur dan retour met het verzoek de ontbrekende en/of onjuiste gegevens te corrigeren.

17.9

Indien Opdrachtnemer de facturen digitaal en compleet aanlevert, kan Opdrachtgever deze sneller verwerken.

17.10

Als een factuur ten onrechte is verstuurd of onjuist is, dan wordt deze factuur nooit door Opdrachtgever weggegooid. In dat geval wil Opdrachtgever te allen tijde van Opdrachtnemer een creditnota ontvangen.

17.11

Opdrachtnemer stuurt, indien dit contractueel overeengekomen is, elk jaar voor 1 november de prijsindexatie en een prijsoverzicht voor het volgende jaar naar de contactpersoon binnen de betreffende organisatie.

Aan artikel 21 'Aansprakelijkheid' wordt het volgende sub-artikel toegevoegd:

21.7

Er is geen sprake van enige toerekenbare tekortkoming zijdens Opdrachtgever indien en voor zover de publiekrechtelijke verantwoordelijkheid noopt tot het niet verstrekken van inlichtingen en gegevens respectievelijk tot het niet verlenen van de publiekrechtelijke medewerking die nodig zou kunnen zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Aldus vastgesteld door hert dagelijks bestuur van Holland Rijnland, d.d.....

