

ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR DIENSTEN

van Omgevingsdienst West-Holland

De Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten van de Omgevingsdienst West-Holland zijn gebaseerd op de [ALGEMENE RIJKSVOORWAARDEN VOOR HET VERSTREKKEN VAN OPDRACHTEN TOT HET VERRICHTEN VAN DIENSTEN 2018 \(ARVODI-2018\)](#). De volgende wijzigingen zijn hierop van toepassing:

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 facturen ook schriftelijk indienen, maar dit kan leiden tot een langere verwerkingstijd.

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

- 17.5 Aanlevering van de factuur:
- Een digitale factuur wordt ingediend via het mailadres: facturen@odwh.nl. In het onderwerp van de mail staat de Opdrachtnemer (organisatie);
 - Een omschrijving van het geleverde werk, de verleende dienst of gedane levering. De factuur zelf wordt als bijlage aan de mail toegevoegd. Een schriftelijke factuur wordt verstuurd naar het betreffende postadres, zoals vermeld in de opdrachtbevestiging of overeenkomst.
- 17.6 Op de factuur zelf staat in elk geval de volgende informatie:
- Volledige naam van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
 - Volledige adres van Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
 - Naam afdeling van de Opdrachtnemer;
 - Naam contactpersoon van de Opdrachtnemer;
 - KvK-nummer van de Opdrachtnemer;
 - De datum waarop de factuur is uitgereikt;
 - Een uniek volgnummer;
 - Een omschrijving van de diensten;
 - Het aantal geleverde diensten;
 - De datum waarop de diensten zijn geleverd, of de datum van een vooruitbetaling;
 - Het bedrag exclusief BTW;
 - Het BTW-tarief;
 - Het BTW-bedrag;
 - Indien van toepassing het verplichtingnummer of referentienummer.
- In de bijlage bij de factuur zijn de specificaties van de geleverde diensten beschreven. Dit zijn bijvoorbeeld urenstaten, pakbonnen, werkbonnen, presentielijsten, enz.
- 17.7 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.

- 17.8 Indien Opdrachtnemer de facturen digitaal en compleet aanlevert, kan Opdrachtgever deze sneller verwerken.
- 17.9 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.
- 17.10 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 aan de kant van 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 in de vergadering van het algemeen bestuur van de Omgevingsdienst West-Holland van 14 maart 2016.

De voorzitter,

de secretaris,

Y. Peters-Adrian

M.E. Krul-Seen