



Belastingdienst

BIJLAGE A. Specificatie van de opdracht

Behorende bij : Beschrijvend document IBM- en SAP expertise

Versie : 1.0 Definitief
Kenmerk : IUC21-006
Datum : 25 november 2021

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1.	Doel van dit document.....	3
Hoofdstuk 2.	Algemene eisen	4
2.1.	Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden	4
2.2.	Business Etiquette.....	4
2.3.	Juridische kaders	4
Hoofdstuk 3.	De uitvoering van de Dienstverlening	5
3.1.	Visie en strategie	5
3.1.1.	Strategie IBM	5
3.1.2.	Strategie SAP	5
3.1.3.	Visie van de Inschrijver	5
3.2.	Opdrachtverstrekking	6
3.3.	In te zetten medewerkers	7
3.4.	Uitvoering van de opdracht	9
3.5.	Werkwijze	10
3.6.	Geheimhouding en databeveiliging	11
Hoofdstuk 4.	Financiële afspraken	12
4.1.	Tarieven	12
4.2.	Prijsaanpassing.....	12
4.3.	Facturatievoorwaarden	13
4.4.	Elektronisch factureren (EBF) – e-factureren	13

Hoofdstuk 1. Doel van dit document

Dit document beschrijft de specificaties (bestaande uit gunningseisen, uitvoeringseisen en wensen) ten aanzien van de Prestatie die de Opdrachtgever stelt in het kader van de Europese Aanbesteding IBM- en SAP expertise IUC21-006. Dit document maakt integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.

Aan alle eisen (gunningseisen en uitvoeringseisen) moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en wordt de inschrijving terzijde gelegd (knock-out criterium).

Voor alle eisen geldt dat deze tijdens de looptijd van de Overeenkomst door de Opdrachtgever beoordeeld kunnen worden op hun conformiteit. Ingeval de opdracht niet, niet geheel of ten dele wordt uitgevoerd volgens de eisen, wordt voor de mogelijke gevolgen hiervan verwezen naar wat hierover gesteld wordt in Bijlage 2. Concept Overeenkomst.

De wensen worden inhoudelijk beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Uitvoeringseisen, gunningseisen en wensen worden als volgt weergegeven in dit document Bijlage A. Specificatie van de opdracht.

GUE	Gunningseisen Aan een gunningseis moet reeds ten tijde van de inschrijving worden voldaan. Het niet voldoen aan een gunningseis leidt tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure, en is dus een knock-out criterium.
UE	Uitvoeringseisen Voorwaarden waar de Opdrachtnemer zich bij de uitvoering van de opdracht aan dient te houden zijn uitvoeringseisen. Door het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met het voldoen aan de uitvoeringseisen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst.
W	Wensen Wensen maken onderdeel uit van gunningscriteria op basis waarvan de Economisch Meest voordelige Inschrijving (EMVI) wordt bepaald. De scores op de wensen bepalen de hoogte van het onderdeel kwaliteit in de prijs/kwaliteitverhouding van de inschrijving.

Hoofdstuk 2. Algemene eisen

In dit hoofdstuk zijn algemene uitvoeringseisen opgenomen. De bepalingen in dit hoofdstuk hebben allemaal specifiek betrekking op de uitvoeringsperiode van de aanbestede opdracht, echter ook in de andere hoofdstukken komen uitvoeringseisen voor.

2.1. Verplichtingen belastingen, milieubescherming, arbeidsvoorwaarden

UE 1	Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van de Overeenkomst rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden in het land waar de opdracht wordt uitgevoerd, zoals bedoeld in artikel 2.81 lid 2 Aw2012. Kennis omtrent die belastingen en milieubescherming, arbeidsvoorwaarden en arbeidsbescherming kunnen Opdrachtnemers, voor zover het gaat om uitvoering in Nederland, verkrijgen bij: • de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl • het Ministerie van Infrastructuur en Milieu, www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm • het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw
------	--

2.2. Business Etiquette

Specifiek voor het zakendoen met marktpartijen heeft de Opdrachtgever de Business Etiquette (Bijlage 3) opgesteld. Hierin kunnen de externe marktpartijen lezen wat wel en niet toegestaan is in de contacten met medewerkers van de aanbestedende dienst.

UE 2	Opdrachtnemer conformeert zich aan de Business Etiquette zoals opgenomen in Bijlage 3.
------	--

2.3. Juridische kaders

De concept Overeenkomst (Bijlage 1), inclusief Bijlagen kan, alvorens deze door Partijen worden ondertekend, door de Opdrachtgever worden gewijzigd en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de gedane opmerkingen en tekstsuggesties. Deze wijzigingen zullen per nota van inlichtingen kenbaar worden gemaakt.

UE 3	Inschrijver gaat akkoord met de bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 1), inclusief Bijlagen met inbegrip van de eventuele per nota van inlichtingen kenbaar gemaakte wijzigingen.
------	--

Hoofdstuk 3. De uitvoering van de Dienstverlening

In de volgende paragrafen worden de specificaties met betrekking tot de uitvoering van de Diensten beschreven.

3.1. Visie en strategie

3.1.1. Strategie IBM

De strategie van IBM is om de digitale transformatie bij organisaties te versnellen met hybride cloud, artificial intelligence (AI) en klant specifieke diensten (co-creatie). IBM's belangrijkste hybride cloudplatform is gebaseerd op Red Hat Enterprise Linux (RHEL) en Red Hat OpenShift. Ook heeft IBM zijn brede softwareportfolio gemoderniseerd (Cloud Paks) om gebruik te maken van het hybride cloudplatform.

3.1.2. Strategie SAP

Cloud is voor de Rijksoverheid een steeds belangrijkere ontwikkeling. De verwachting is zodoende dat er steeds meer vraagstukken met betrekking tot de Cloud actueel worden. SAP biedt meer en meer cloud-based solutions en neemt meer de cloud as a service mindset aan, zoals bijvoorbeeld met het onlangs gelanceerde RISE with SAP. Daarnaast is de overgang naar S4/HANA een belangrijk onderwerp voor een aantal rijksorganisaties.

3.1.3. Visie van de Inschrijver

W 1	Visie Inschrijver dient zijn visie te geven over welke relevante kansen en risico's de strategie van de betreffende ICT leverancier (IBM en/of SAP) voor de overheid biedt en daarnaast welke andere belangrijke ontwikkelingen bij de ICT-leveranciers nog impact hebben voor de overheid. Hierbij dient inschrijver met name in te gaan op de scope en kennisgebieden zoals beschreven in paragraaf 3.3.1 van het beschrijvend document. Beschrijf uw werkwijze en ga in op de volgens u belangrijkste kans en het grootste risico; hoe de Rijksoverheid deze kans kan benutten; hoe het risico gemitigeerd kan worden en welke aanpak u daarbij voorstelt. Vraag: Geef in maximaal vier (4) pagina's A4, voor deze wens uw visie ten aanzien van onderstaande drie elementen: 1. Welke relevante ontwikkelingen ziet inschrijver? 2. Wat zijn de belangrijkste kansen en risico's van deze ontwikkelingen die impact hebben op de Rijksoverheid? Kijk daarbij o.a. naar: - o strategisch – inhoudelijke impact - o technische impact - o commerciële impact
-----	--

3. Hoe kan de overheid de kansen benutten en de risico's mitigeren? Hoe kan inschrijver daarbij helpen?

Beoordeling:

De visie wordt beoordeeld op de hiervoor benoemde drie elementen, te weten:

1. Relevante ontwikkelingen;
2. Belangrijke kansen en risico's;
3. Kansen benutten en risico's mitigeren,

Deze wens wordt, conform paragraaf 5.2.6.1 van het beschrijvend document, beoordeeld op basis van de mate waarin het antwoord voldoet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.

Voor deze wens zijn, conform paragraaf 5.2.4 van het beschrijvend document, in totaal maximaal 20 punten te behalen.

3.2. Opdrachtverstrekking

Nadere opdrachten zullen conform onderstaande procedure worden verstrekt:

1. De Opdrachtgever wenst een opdracht uit te laten voeren;
2. Opdrachtgever neemt contact op met Opdrachtnemer voor een intake;
3. De uit te voeren werkzaamheden worden, indien mogelijk, projectmatig uitgevoerd op basis van een resultaatverplichting;
4. In de intake worden onder andere afspraken gemaakt omtrent:
 - a. Door Opdrachtgever aan te leveren informatie;
 - b. Door Opdrachtnemer op te leveren resultaat en deliverables;
 - c. Wel of geen plan van aanpak opstellen;
 - d. Inhoud van op te stellen plan van aanpak;
 - e. Doorlooptijd;
 - f. Aantal toe te wijzen uren;
 - g. Facturatie:
 - Projectmatige opdrachten
Facturatie vindt plaats op basis van 50% bij acceptatie van het plan van aanpak en 50% na acceptatie van het resultaat. Indien er overeengekomen is om geen plan van aanpak op te leveren zal facturatie 100% na acceptatie van het resultaat plaatsvinden;
 - Ad-hoc opdrachten
Facturatie vindt plaats op basis van werkelijke uren. De werkelijke uren zullen achteraf per maand worden gefactureerd.
 - h. Urenverantwoording/ status;
 - i. Overige aspecten die niet onder 'a' tot en met 'h' zijn genoemd.

UE 4 Opdrachtnemer conformeert zich aan bovenstaande werkwijze.

UE 5 Ten aanzien van iedere nadere opdracht (vraagstuk) zal in ieder geval een deliverable in de vorm van een schriftelijk resultaat (zoals advies of uitkomst onderzoek) opgeleverd worden.

3.3. In te zetten medewerkers

UE 6	Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van deze opdracht één en dezelfde vaste expert in.
UE 7	Het is toegestaan dat deze vaste expert andere (vaste) medewerkers uit eigen organisatie en/of netwerk raadpleegt/inzet.
UE 8	De in te zetten vaste expert heeft actuele/recente specialistische kennis en ervaring bij opdrachtgevers met een breed portfolio aan producten en diensten van de betreffende ICT-leverancier, en met complexe samenstelling of organisatie-inrichting.
UE 9	De vaste expert heeft minimaal 10 jaar ervaring met de uitvoering van relevante opdrachten/expertisegebieden. Doordat de in te zetten vaste expert zeer veel specialistische kennis en ervaring heeft opgedaan kan de vaste expert gezien worden als een autoriteit op het betreffende kennisgebied. De vaste expert adviseert niet alleen over uitkomsten van analyses, maar is zelf ook in staat om een eigen visie te ontwikkelen ten aanzien van het betreffende vraagstuk en op verschillende manieren onderzoek doen naar en analyses uit te voeren over contracten, licenties, gebruik, producten, etc.
UE 10	De in te zetten medewerkers zijn aantoonbaar, volledig onafhankelijk en hebben een volledig autonome positie ten opzichte van de betreffende ICT-leverancier. Er mogen geen commerciële afspraken zijn welke mogelijk van invloed kunnen zijn (of de schijn kunnen hebben) van belangenverstrengeling waardoor de onafhankelijke en autonome positie van de medewerker en/of het op te leveren resultaat mogelijk in het geding komen, zoals: • de (betrokkenheid bij de) verkoop van licenties van de betreffende ICT-leverancier; • uitvoeren van (licentiecompliance) audits bij derden in opdracht van de betreffende ICT-leverancier.
UE 11	De medewerker brengt kennis van buiten naar binnen, weet wat er speelt in de wereld rondom de betreffende ICT-leverancier, en daarmee een voorspellende waarde voor het Rijk inbrengen.
UE 12	Alle medewerkers die door de Opdrachtnemer worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht overleggen (eenmalig) voor aanvang van de uitvoering van de opdracht een recente (niet ouder dan 6 maanden) en rechtsgeldige "Verklaring Omtrent Gedrag". Kosten hiervoor zijn voor Opdrachtnemer. Als de betreffende medewerker de Nederlandse nationaliteit niet bezit, dan is een vergelijkbare verklaring toegestaan.
UE 13	De vaste expert die door de Opdrachtnemer wordt ingezet voor de uitvoering van de Dienst is vanaf het moment dat de Overeenkomst ingaat inzetbaar voor de Opdrachtgever.

W 2

In te zetten expert(s)

Opdrachtgever werkt bij voorkeur per ICT-leverancier met één vaste expert. Dit betekent nadrukkelijk niet dat het verplicht is dat slechts één expert alle opdrachten dient uit te voeren. Opdrachtgever wenst één vaste expert als aanspreekpunt met daarnaast/daarachter een team dat betrokken kan worden om (gezamenlijk) de benodigde expertise ten aanzien van de betreffende ICT-leverancier aan te bieden. Het is, zeker gezien de snelheid en continuïteit, wel zeer wenselijk dat de vaste expert een groot deel van de (ad-hoc) vragen/adviesopdrachten zelfstandig (op korte termijn) af kan handelen. De vaste expert moet daarnaast ook weten bij wie hij terecht kan als er een vraag wordt gesteld waar hij/zij niet (direct) zelfstandig antwoord op weet; de totaal benodigde expertise dient dus (per ICT-leverancier) beschikbaar te zijn voor de onderhavige opdracht.

Vraag:

Geef in maximaal vier (4) pagina's A4 de samenstelling van het team weer. Hierbij dient overzichtelijk, in één oogopslag (bijvoorbeeld in een tabel) duidelijk te worden welk teamlid voor welke kennisgebieden ingezet wordt. Hierbij dient speciale aandacht te worden geschonken aan de kennis en kunde alsmede de rol van de vaste expert binnen het team. Voor deze wens dienen aanvullend de profielen van de teamleden bijgevoegd te worden.

Beoordeling:

De teamsamenstelling en de aangeleverde profiel(en) zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelcriteria.

1. Samenstelling van het team (incl. de rol van elke teamlid binnen het team)
2. De mate van aantoonbare expertise en ervaring met vergelijkbare opdrachten bij grote programma's of projecten, waar de expert uitvoering, advisering en expertise levert in complexe omstandigheden (inhoud en omgeving), met politieke gevoeligheid en tijdsdruk;
3. De mate van aantoonbare advies- en audit- ervaring op het gebied van (licenties van de) ICT-leverancier;
4. De mate van aantoonbare ervaring met advies- en/ of onderzoekstrajecten binnen de (Rijks)overheid;
5. Mate van Senioriteit (Functie);
6. Inzicht in het kennisnetwerk van de expert: welke kennis en expertise heeft de expert niet zelf maar kan hij aanbieden via zijn team/kennisnetwerk (de profielen van de experts waarvan gebruik gemaakt wordt moeten ook worden aangeboden). Het geniet de voorkeur dat dit team zo klein mogelijk is (liever dus slechts een paar mensen die gezamenlijk alle kennis hebben dan een uitgebreid netwerk met allerlei personen met een beetje van de benodigde kennis);
7. De mate van aantoonbare ervaring met overkoepelende contracten met ICT-leveranciers binnen een complexe multi-layered organisaties met eigen contracten binnen de verschillende onderliggende organisaties. Waarbij het overkoepelende contract boven de onderliggende contracten komt die wel blijven bestaan. Bij voorkeur met andere

	(Rijks)overheden, in Nederland en ook buiten Nederland en met de desbetreffende ICT-leverancier; 8. Hoe de expert er voor zorgt dat hij 'de expert' blijft. Deze wens wordt, conform paragraaf 5.2.6.1 van het beschrijvend document, beoordeeld op basis van de mate waarin het antwoord voldoet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. Voor deze wens zijn, conform paragraaf 5.2.4 van het beschrijvend document, in totaal maximaal 40 punten te behalen. Ten aanzien van deze wens is er, conform paragraaf 5.2.5 van het beschrijvend document, een minimale beoordeling vastgesteld van een "voldoende". Deze minimale beoordeling geldt als een knock-out criterium. Bij het niet behalen van deze minimale beoordeling zal de inschrijving terzijde worden gelegd.
--	--

3.4. Uitvoering van de opdracht

UE 14	Indien overeengekomen tijdens de opdrachtverstrekking wordt er ten aanzien van projectmatige opdrachten een plan van aanpak opgesteld. Het plan van aanpak zal ten minste de elementen zoals opgenomen in wens 3. Werkwijze bevatten.
UE 15	Gedurende de opdrachten rapporteert Opdrachtnemer maandelijks over de: • (Uren)Verantwoording per (deel)opdracht; • Voortgang (deel)opdrachten.
UE 16	De intellectuele eigendomsrechten m.b.t. de opgeleverde resultaten (zoals documentatie, verslagen, rapporten en andersoortige producten die door Opdrachtnemer en/of expert worden gemaakt) ten behoeve van deze opdracht, worden op het moment van het ontstaan daarvan aan Opdrachtgever overgedragen. In de opgeleverde resultaten wordt vermeld dat Opdrachtgever de auteursrechthebbende is. Indien ten behoeve van de op te leveren resultaten gebruik gemaakt wordt van met intellectueel eigendom beschermde modellen en/of werkwijzes ed. dan zullen hier voorafgaand aan de uitvoering van de opdracht (tijdens de intake) specifieke afspraken over gemaakt worden. Deze afspraken mogen nooit het beoogde gebruik van de resultaten door opdrachtgever op enige wijze belemmeren.
UE 17	Alle in het kader van de uitvoering van de opdracht opgeleverde documenten (zoals definitieve rapporten en bijbehorende bijlagen en gebruikte gegevens) worden aan opdrachtgever opgeleverd en overdragen. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle documenten zoals in de deelopdracht overeengekomen op de DWB en/of samenwerkingsomgeving (op de infrastructuur van Opdrachtgever) worden opgeslagen en gedocumenteerd.

3.5. Werkwijze

W 3

Werkwijze

SLM-Rijk wil inzicht krijgen in de voorgestelde werkwijze met betrekking tot projectmatige opdrachten.

Vraag:

Kies één van onderwerpen/ontwikkelingen welke u bij wens 1 vraag 1 (Welke relevante ontwikkelingen ziet inschrijver?) heeft benoemd en werk deze uit. Beschrijf in maximaal vier (4) pagina's A4 uw voorgestelde werkwijze voor het uitvoeren van een projectmatige opdracht. Neem hierin ten minste de volgende elementen in op:

1. **Deliverables** die opgeleverd worden, inclusief:
 - activiteiten die worden uitgevoerd;
 - mijlpallen;
 - rollen per activiteit.
2. **Quality Assurance** (incl. borging continuïteit bij onbeschikbaarheid en vertrek medewerker(s));
3. **Projectrisico's** en de wijze waarop deze in kaart worden gebracht en gemanaged worden door Opdrachtnemer;
4. Te verwachten **inzet** van Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.

Dit alles bezien vanuit het Rijksbrede kader waarin SLM-Rijk opereert

Beoordeling

Deze wens wordt beoordeeld op basis van de mate waarin het antwoord voldoet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever op de hiervoor benoemde vier elementen, te weten:

1. Deliverables;
2. quality assurance;
3. projectrisico's;
4. inzet.

Uit de beantwoording blijkt dat de inschrijver:

1. het speelveld, de complexiteit en dynamiek van de materie begrijpt;
2. de opdracht heeft begrepen
3. toegevoegde waarde in de vorm van kennis, kunde en/of expertise kan leveren voor de opdracht;

Deze wens wordt, conform paragraaf 5.2.6.1 van het beschrijvend document, beoordeeld op basis van de mate waarin het antwoord voldoet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.

Voor deze wens zijn, conform paragraaf 5.2.4 van het beschrijvend document, in totaal maximaal 15 punten te behalen.

3.6. Geheimhouding en databeveiliging

UE 18	Opdrachtnemer overhandigt voorafgaande aan de uitvoering van de opdracht, met verwijzing naar artikel 13 van de ARVODI-2018 , een door de betreffende medewerker getekende geheimhoudingsverklaring (Bijlage 3). Alle medewerkers van Opdrachtnemer die betrokken worden bij de uitvoering van de opdracht dienen, voorafgaand aan de uitvoering van de opdracht, een getekende geheimhoudingsverklaring aan Opdrachtgever te overhandigen.
UE 19	De medewerker die door de Opdrachtnemer wordt ingezet voor de uitvoering van de deelopdracht ontvangt van de Opdrachtgever een laptop (hierna DWB). Gegevens van Opdrachtgever welke mogelijk impact kunnen hebben op de positie tussen rijk en ICT leverancier zoals gevoelige en commercieel vertrouwelijke informatie mogen enkel worden verwerkt en opgeslagen op deze DWB en/of samenwerkingsomgeving (op de infrastructuur van Opdrachtgever). De betreffende medewerker is verantwoordelijk dat deze gegevens de DWB niet verlaten.
UE 20	Alle (overige) gegevens die eventueel buiten de DWB mocht komen dient na afloop van elke deelopdracht gedocumenteerd en overgedragen te worden aan de Opdrachtgever; daarna dient elke kopie die Opdrachtnemer nog ter beschikking heeft te worden vernietigd.

Hoofdstuk 4. Financiële afspraken

4.1. Tarieven

UE 21	Alle prijzen zijn integraal. Alle kosten, marges en (risico)opslagen zijn geheel verdisconteerd in de opgenomen prijzen. Kosten die niet zijn verdisconteerd worden niet geaccepteerd. De prijzen zijn in Euro's en omvatten alle kosten welke noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
UE 22	Het aangeboden uurtarief, inclusief reis- en verblijfkosten, bedraagt maximaal € 175,- excl. BTW.
UE 23	Facturatie vindt plaatst in Euro's. Eventuele valutarisico's komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer.

4.2. Prijsaanpassing

De door Opdrachtnemer geoffreerde prijzen, zoals opgegeven in Bijlage VI. Prijsmodel staan vast tot 31 december 2023 vast en mogen niet worden aangepast. Na deze periode kunnen de prijzen jaarlijks per 01 januari worden aangepast. De eerste prijsaanpassing kan derhalve plaatsvinden op 01 januari 2024.

Om voor prijsaanpassing in aanmerking te komen dient Opdrachtnemer uiterlijk voor 1 december van enig jaar, een schriftelijk verzoek voor een prijsaanpassing in bij de verantwoordelijk contractmanager van Opdrachtgever. Dit verzoek dient voorzien te zijn van een bijbehorende onderbouwing (ten aanzien van de gestegen kosten van uitvoering van de diensten) en motivering.

De door inschrijver geoffreerde prijzen mogen (nadat de periode dat de prijzen vast staan) jaarlijks steeds per 1 januari geïndexeerd. De maximale prijsaanpassing is vastgesteld op basis van de CBS index-tabel Dienstenprijzen (DPI); commerciële dienstverlening en transport; indexcijfers 2015 = 100 (CPA2008, kwartaalindex) conform de volgende webpagina: <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?dl=5CE5A>. Het percentage voor de prijsaanpassing wordt afgerond op één decimaal achter de komma. Inhaalslagen op niet doorgevoerde prijsaanpassingen worden niet geaccepteerd.

UE 24	De opgegeven prijzen alsmede het maximale uurtarief (UE 22) staan vast voor het eerste contractjaar. De prijzen kunnen daarna jaarlijks per 01 januari worden aangepast.
UE 25	De maximale prijsaanpassingen zijn begrensd door het laatst beschikbare indexcijfer 'Dienstenprijzen (DPI); commerciële dienstverlening en transport; indexcijfers 2015 = 100', (of de logische opvolger) (CPA2008, kwartaalindex) conform de volgende webpagina:

	https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?dl=5CE5A , zoals gepubliceerd door het CBS. Opdrachtnemer dient uiterlijk, per 1 november van enig jaar, een schriftelijk verzoek in bij de verantwoordelijk contractmanager van de Opdrachtgever, met bijbehorende onderbouwing en motivering om voor prijsaanpassing in aanmerking te komen.
UE 26	Het is niet toegestaan om eventueel in een voorgaand jaar niet in rekening gebrachte prijsaanpassingen later alsnog toe te passen.

4.3. Facturatievoorwaarden

UE 27	Facturatie van projectmatige opdrachten waarbij een plan van aanpak wordt opgeleverd vindt als volgt plaats: • 50% bij acceptatie van het plan van aanpak en • 50% na acceptatie van het resultaat.
UE 28	Facturatie van projectmatige opdrachten waarbij vooraf overeengekomen is dat er geen plan van aanpak wordt opgeleverd vindt volledig (100%) na acceptatie van het resultaat plaats.
UE 29	Facturatie van ad-hoc inzet vindt achteraf en met goedkeuring van de Opdrachtgever plaats.
UE 30	Er wordt een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur gehanteerd.

4.4. Elektronisch factureren (EBF) – e-factureren

Een e-factuur is een gestructureerd digitaal bestand (geen Pdf) waarbij de vereiste gegevens altijd op een vaste plek met specifieke codering in het bestand staan. Een e-factuur kan vanuit het ene geautomatiseerde systeem elektronisch worden aangemaakt en automatisch worden verwerkt in het andere systeem.

Voor het verzenden worden de volgende mogelijkheden geboden:

1. factuurportaal van de Rijksoverheid;
2. directe koppeling met DigiPoort;
3. e-factuur indienen vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;
4. e-factureren via een dienstverlener die een directe koppeling heeft met DigiPoort.

NB: Om elektronisch te kunnen factureren zijn ten minste de volgende gegevens nodig:

- naam en adres van de Opdrachtnemer;
- het KvK-nummer van de Opdrachtnemer;
- het btw-nummer van de Opdrachtnemer;
- de IBAN-code (en indien van toepassing de BIC) van de Opdrachtnemer;
- het Overheidsidentificatienummer (OIN) van de Rijksdienst waaraan de factuur wordt gestuurd. De lijst met OIN's wordt bijgehouden door Logius, zie www.logius.nl voor het actuele overzicht;
- het afleveradres (het adres waar de goederen of diensten zijn geleverd);
- het bestelnummer (bestaat uit totaal 10 cijfers, 41xxxxxxxx of 45xxxxxxxx);
- contactpersoon (de persoon die de bestelling heeft geplaatst);

- artikelcode (indien van toepassing);
- de omschrijving van de bestelde/geleverde goederen of diensten;
- de bestelde/geleverde hoeveelheid;
- de prijs per eenheid.

UE 31	Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de Opdrachtgever gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt.
-------	--

Aansluiten op het factuurportaal van de Rijksoverheid kan de Opdrachtnemer regelen door middel van zelfregistratie via internet.

Aansluiting op DigiPoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgd door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op DigiPoort neemt de Opdrachtnemer na gunning contact met hen op via telefoon 0900 - 555 4555, per e-mail servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl. Op het aansluiten op DigiPoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden DigiPoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde website. Het uitbrengen van een Inschrijving impliceert dat voornoemde voorwaarden door de Opdrachtnemer worden geaccepteerd.

Bij keuze voor Peppol of voor het inschakelen van een dienstverlener neemt de Opdrachtnemer na gunning zelf contact op met de partij naar keuze.

Nadere informatie over e-factureren kunt u vinden in de brochure 'elektronisch factureren voor leveranciers'. Meer informatie is ook verkrijgbaar bij de Rijksbrede helpdesk e-factureren, via www.helpdesk-efactureren.nl.

UE 32	Opdrachtnemer start direct na de gunning het aansluitproces op e-factureren via één van de door de Opdrachtgever voorgeschreven manieren voor e-factureren en informeert de Opdrachtgever over de door Opdrachtnemer gekozen wijze van aansluiten op e-factureren.
UE 33	De Opdrachtgever berekent geen kosten aan Opdrachtnemer voor aansluiting op en communicatie met DigiPoort. Bij een directe aansluiting op DigiPoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan opdrachtnemerszijde voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.