



Bijlage 10 Facturatie-eisen

Europese aanbesteding

Waarderingsgeschenken t.b.v.
IND, DT&V en COA

Kenmerk IUC/DJI/IENEA/NO/2021-2
Versienummer 1.1

1 Bestel- en facturatie eisen

4.1 Immigratie- en Naturalisatiedienst

Binnen de IND wordt gebruik gemaakt van een e-procurement systeem genaamd Leonardo. Dit systeem richt zich op het geautomatiseerd plaatsen en -verwerken van bestellingen en het geautomatiseerd verwerken van de daarmee samenhangende factuurstroom.

Bestelproces

Voor de opdracht voor eindejaarsgeschenken en overige geschenken -maatwerk dient een offerte opgevraagd door Opdrachtgever. Als de offerte goedgekeurd is door Opdrachtgever, dan wordt een opdrachtverstrekking (opdracht bon met een inkooporder nummer) aangeleverd door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor de opdracht. Hieronder wordt in het kort het proces beschreven.

Eindejaarsgeschenken

Opdrachtgever vraagt elke jaar een offerte op bij de Opdrachtnemer op basis van de overeenkomst. Na opdrachtverstrekking door Opdrachtgever start de voorbereiding voor het leveren van de geschenken.

Overige Geschenken - Catalogus

Om de producten als Opdrachtgever te kunnen bestellen, wordt er een catalogus opgesteld die via een punch-out te benaderen is via Leonardo. Op deze wijze worden alle details automatisch op de inkooporder vermeld. De foutmarge in een bestelling wordt hierdoor een stuk kleiner en het bestelproces wordt efficiënter.

Voor het vullen van de E-catalogus zal na definitieve gunning van de Opdracht aan de Leverancier gevraagd worden een Excel format t.b.v. de E-catalogus in te vullen.

~~De gevraagde artikelen in Bijlage 7 Prijzenblad Perceel 2 zijn voorzien van foto's. Deze foto's zullen worden ingelezen t.b.v. de catalogus van het bestelsysteem van Deelnemende organisatie. Het aanleveren van de foto's kan na gunning geschieden.~~

Momenteel vindt het catalogusbeheer bij de IND plaats met behulp van het MS - Excel format. Zowel IND als DJI streeft ernaar om in de toekomst bestellingen via een interface rechtsreeks te laten plaatsvinden bij Leverancier. Hierdoor zal het Catalogusbeheer een verantwoordelijkheid worden van Leverancier.

Elke wijziging van zaken binnen de looptijd van de Overeenkomst, zoals prijswijzigingen, artikelwijzigingen etc. leiden na schriftelijk akkoord van IND automatisch tot het hernieuwd aanbieden door de IND en het invullen door de Leverancier van het MS - Excel format conform de verstrekte toelichting.

Inschrijver verplicht zich door zijn Inschrijving hieraan met voorrang medewerking te verlenen.

Overige Geschenken – maatwerk

Opdrachtgever dient vooraf met Opdrachtnemer af te stemmen over de mogelijkheden. Nadat er afgestemd is en de mogelijkheden bekend zijn, dan dient Opdrachtgever offerte op te vragen bij Opdrachtnemer.

Facturatie IND

Leverancier verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als Bijlage 12 opgenomen: "Voorwaarden elektronisch factureren Rijk".

Facturen zonder inkoopordernummer

Binnen de IND geldt de afspraak dat alle verplichtingen met externe partijen worden vastgelegd middels een Inkooporder. Facturen die bij de IND binnenkomen waarvan de verplichting niet bekend is, leveren een enorme hoeveelheid extra werk op met als gevolg dat tijdige betaling van deze facturen niet gegarandeerd kan worden. De maatregel die de IND hierop heeft genomen is dat IND alle facturen die niet voorzien zijn van een inkooporder retour stuurt.

Om het betalingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat de inkooporder, de orderbevestiging, de pakbon én de factuur volledig met elkaar overeenkomen en dat elke factuur voorzien is van een inkoopordernummer.

Om een e-factuur te kunnen indienen heeft u het OverheidsIdentificatieNummer (OIN) nodig. Dit OIN dient in de implementatieperiode aan Leverancier verstrekt te worden.

Sinds 1 juli 2020 verzorgt het Financieel Dienstencentrum van DJI de factuur afhandeling namens de IND. Vragen over facturen kunnen per mail gesteld worden bij het Financieel Dienstencentrum van DJI.

Betaling vindt plaats na uitvoering en acceptatie van de overeenkomstig de Overeenkomst verrichte diensten.

4.2 Centraal opvang asielzoekers

Facturatie COA

In 2019 is de implementatie van E-facturatie, voor crediteurenbeheer binnen het COA, begonnen. Dit betekent dat het COA op termijn in staat is om facturen als XML (Extensible Markup Language) te ontvangen. Deze functionaliteit biedt de kans om processen verder te automatiseren. In afwijking van hetgeen in artikel 17.1 van de ARVODI-2018 is bepaald dienen facturen op termijn op de onderstaande manier te worden verstuurd:

1. De factuur dient in XML-format via Digipoort te worden gestuurd naar het COA OIN 00000001803660406000;
2. De factuur dient te voldoen aan de NLCIUS-format;
3. De datum van aanlevering via Digipoort is gelijk aan de factuurdatum;
4. De bijbehorende bijlage dient Opdrachtnemer bij het XML-bestand als bijlage toe te voegen;
5. Eventuele herinneringen/ aanmaningen /kopie facturen kan Opdrachtnemer mailen naar fahelpdesk@coa.nl.

Per COA-opvanglocatie maakt Opdrachtgever voor het onderhoud en keuringen één bestelordernummer (BO) aan voor de gehele looptijd van de overeenkomst. Het BO is uniek voor de desbetreffende opvanglocatie. Het BO en eventueel het BO-positienummer dient op de factuur van de betreffende (deel)opdracht te worden vermeld. Een factuur mag nooit meerdere BO's bevatten. Facturen die geen BO, verschillende BO's, een verkeerd BO of een oud BO bevatten, worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen. Let op: Als er foutieve informatie op de factuur vermeld staat, dient de Opdrachtnemer de factuur volledig te crediteren en een nieuwe E-factuur te sturen met de juiste informatie op de factuur.

Elke factuur moet deugdelijk gespecificeerd zijn en naast het toegekende BO en eventuele BO-positienummer(s) minimaal de volgende kenmerken bevatten:

- Een factuur mag nooit meerdere BO's bevatten. Het COA accepteert geen verzamelfacturen (met meerdere uitvaarten op één factuur);
- Facturen die inhoudelijk juist zijn en voldoen aan de gestelde voorwaarden zullen door het COA binnen dertig (30) dagen na ontvangst worden betaald.
- Elke factuur (debet en credit) dient deugdelijk gespecificeerd te zijn en minimaal de volgende zaken bevatten in een xml:
 - Kenmerk en datum van de Raamovereenkomst/offerte;
 - Kenmerk en uniek factuurnummer en datum van de factuur;
 - Overeengekomen prijs zoals afgesproken in de offerte, geen deelfacturen;
 - Facturen van onderaannemers worden niet geaccepteerd;
 - NAW-gegevens opdrachtnemer;
 - KVK, btw en IBAN nummer opdrachtnemer;
 - Btw-tarief en bedrag;
 - Indien leverancier bij betaling debiteur vermeld wilt hebben, dan deze ook vermelden;
 - Totaalbedrag factuur;
 - Indien BTW vrijgesteld ook vermelden in XML;
 - Naam contactpersoon COA;
 - De factuur dient verzonden te worden via XML en Logius;

En is het niet via XML dan dient de factuur als pdf-bijlage gemaild te worden naar factuur@coa.nl;

- Voorzien van een mailadres om eventueel de factuur te retourneren;
- De factuur dient t.a.t. gericht te zijn aan:

Centraal Orgaan opvang asielzoekers
T.a.v. Financiële Administratie
Postbus 30203
2500 GE DEN HAAG
- Alle kosten die ten laste van derden komen, horen niet op de COA factuur te worden vermeld.

In aanvulling op artikel 18.1 van de ARVODI-2018 geldt het volgende. Indien na verificatie van enige factuur blijkt dat het factuurbedrag onjuist is, zal Opdrachtnemer, binnen tien werkdagen na dagtekening van de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verzonden kennisgeving met opgave van redenen van onjuistheid daarvan, een creditnota indienen.

Indien er een creditnota moet komen, dient de hele dienstverlening gecrediteerd te worden en opnieuw gedebiteerd te worden op een nieuwe factuur. Een creditnota wordt door Opdrachtgever verrekend (en dient dus niet teruggestort te worden naar Opdrachtgever). Er dient een duidelijke verwijzing op de creditnota te staan naar de oorspronkelijke debetnota. Een duidelijke verwijzing betekent dat op de creditnota het factuurnummer, factuurdatum, naam van de betreffende debetnota vermeld staan. Een creditering dient een aparte nota te betreffen en niet te worden vermeld bij een debetnota. Op aanvraag dient Opdrachtnemer een openstaande postenlijst ter beschikking te stellen.

4.3 Dienst Terugkeer & Vertrek

Leverancier verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als Bijlage 12 opgenomen: "Voorwaarden elektronisch factureren Rijk".

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

Graag ontvangen wij een e-factuur, hiervoor zijn de onderstaande gegevens noodzakelijk:
Een zescijferige referentie XXXXXX (= kostenplaats => te ontvangen behorende aan de DT&V);
Projectnummer XXXXX (graag vermelden bij factuurregel 'omschrijving');
Het OIN, voluit OverheidsIdentificatieNummer. Voor JenV en DT&V is dit 00000001003214436000

Let op: Maak je gebruik van Digi-inkoop, dan vind je ons onder de naam VenJ Bestuursdepartement

Natuurlijk moeten alle facturen via E-facturatie aangeboden worden, maar ook een E-factuur hoort de juiste adressering te voeren om rechtmatig betaald te kunnen worden.

Betaling vinden plaats na uitvoering en acceptatie van de overeenkomstig de Overeenkomst verrichte diensten.

Facturatie DT&V wordt verzorgd door het Centraal Financieel administratie.
Bestuursdepartement Ministerie van Justitie en Veiligheid
t.a.v. DVOM/CFA GVKA
Postbus 10082
3505 AB Utrecht