

Concept Dossier Financiële Afspraken (DFA)

Productie Multifunctionals SVB

tussen

De Sociale Verzekeringsbank (SVB)

en



Aanbestedingsnummer: EA2022007

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
1.1.	Algemeen	3
1.2.	Begripsbepalingen	3
1.3.	Beheer van het DFA	4
1.3.1.	Document origineel	4
1.3.2.	Versiebeheer	4
2.	Algemene bepalingen	5
2.1.	Inkoopvoorwaarden	5
2.2.	Doel	5
2.3.	Looptijd van het DFA	5
2.4.	Algemeen	5
3.	Tariefcomponenten en overige financiële afspraken	6
3.1.	Tariefcomponenten	6
3.1.1.	Periodieke vaste kosten	6
3.1.2.	Variabele kosten	6
3.1.3.	Indexatie	7
3.2.	Overige financiële afspraken	7
3.2.1.	Auditkosten (voor bijvoorbeeld privacy en informatiebeveiligingsdoeleinden)	7
3.2.2.	Overleg bij verhelpen van Gebreken	7
3.2.3.	Attack & penetration testen	7
3.2.4.	Retransitie	7
4.	Facturatie en betaling	9
4.1.	Inleiding	9
4.2.	Betaal- & Facturatiegegevens	9
4.3.	Wijziging in betaal- en/of facturatiegegevens	10
4.4.	Factuurvereisten	10
5.	Beschrijving van processen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer	12
	Bijlage A: Prijzenblad	13

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt deel uit van de Overeenkomst Productie Multifunctionals SVB en bevat de financiële en administratieve afspraken die partijen hebben gemaakt. Onderdeel hiervan zijn de procesafspraken omtrent het uitvoeren van bestellingen, het ontvangen van goederen/diensten en het factureren.

In hoofdstuk 1 en 2 zijn bepalingen opgenomen rond het beheer van het DFA door de contractpartijen.

In hoofdstuk 3 zijn de producten en/of diensten beschreven en na contractering voorzien van de geldende tarieven. Tevens wordt hier aangegeven onder welke voorwaarden welke tarieven in rekening kunnen worden gebracht.

In hoofdstuk 4 zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen.

In hoofdstuk 5 zijn de processen in de bestelcyclus opgenomen.

1.2. Begripsbepalingen

Afdeling F&C crediteuren administratie	De afdeling F&C crediteurenadministratie van de SVB controleert en verwerkt de facturen van de Opdrachtnemers van de SVB. De afdeling heeft de taak om een factuur te registreren in de SVB-boekhouding, deze te (laten) controleren op juistheid en inhoud en vervolgens te betalen wanneer de factuur akkoord is.
Inkooporder	De officiële opdracht tot levering van goederen/diensten van een procuratiebevoegde medewerker van de SVB aan de Opdrachtnemer. De inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van de SVB.
Inkoopordernummer	Een inkooporder bevat een inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien de SVB dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
SVB Contractmanager	Een medewerker van de SVB, die verantwoordelijk is voor het maken van afspraken met Opdrachtnemers binnen het kader van een contract, alsmede voor de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren producten.

1.3. Beheer van het DFA

1.3.1. Document origineel

Als document origineel wordt beschouwd: het door beide partijen geparafeerde fysieke (papieren) exemplaar van het DFA (Dossier Financiële Afspraken), waarvan elk blad is voorzien van een paraaf van beide partijen. Beide partijen ontvangen een exemplaar.

1.3.2. Versiebeheer

Bij wijzigingen in dit DFA is de SVB Contractmanager penvoerder. Van het gewijzigde document wordt een nieuwe DFA gemaakt in tweevoud, waarna het DFA wordt geparafeerd door beide partijen. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar met daarop de ingangsdatum.

2. Algemene bepalingen

2.1. Inkoopvoorwaarden

Op dit DFA zijn de Overeenkomst Productie Multifunctionals SVB en ICT Inkoopvoorwaarden SVB van toepassing. De Overeenkomst Productie Multifunctionals SVB en ICT Inkoopvoorwaarden SVB zijn tevens van toepassing op alle (toekomstige) bestellingen die tussen de SVB en Opdrachtnemer overeengekomen worden, tenzij partijen daar schriftelijk en uitdrukkelijk andere afspraken over maken.

2.2. Doel

Doel van dit document is het vastleggen van de overeengekomen financiële en administratieve afspraken bij de uitvoering van de Overeenkomst Productie Multifunctionals SVB.

2.3. Looptijd van het DFA

De looptijd van dit document is gelijk aan die van de bovenliggende Overeenkomst en is onlosmakelijk onderdeel van deze Overeenkomst.

2.4. Algemeen

De SVB streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen, wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van het contract kunnen veranderen. Opdrachtnemer dient kosteloos en op eerste verzoek mee te werken aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

3. Tariefcomponenten en overige financiële afspraken

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren diensten en/of producten. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het prijzenblad dat deel uitmaakte van het Beschrijvend Document. Dit prijzenblad is als Bijlage A bij dit DFA toegevoegd. Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

1. De SVB eist van de Opdrachtnemer dat gehanteerde bedragen worden weergegeven in euro's exclusief btw.
2. Opdrachtnemer zal geen drempelbedragen of toeslagen hanteren voor minimale orderwaarde, verpakkingskosten, etc.
3. De door Opdrachtnemer bij zijn Inschrijving opgegeven tarieven zullen vast zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlenging(en)), behoudens indexering zoals in paragraaf 4.5 omschreven. Dit is inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing, maar niet uitputtend: uitvoering, nazorg, overhead, reiskosten, administratie, facturering en creditering.
4. Een A3 = 2 x een A4 in de verrekening van de prijs.
5. Het maken van scans is voor de Opdrachtgever vrij van kosten.
6. Opdrachtnemer hanteert een prijsopbouw die is gebaseerd op een vaste huurprijs voor de MFP's die vooraf gefactureerd wordt en een uniforme prijs per Afdruk die achteraf gefactureerd wordt.
7. Eventuele valutarisico's komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer;
8. Kosten waaraan in de Inkooporder van de SVB niet worden gerefereerd, worden niet vergoed;
9. Facturen moeten eenvoudig te herleiden zijn naar de items in de gedane offerte (of PDC) waarop de Inkooporders van de SVB betrekking hebben.

3.1. Tariefcomponenten

De Opdracht kent de volgende tariefcomponenten en overige financiële afspraken die hieronder worden beschreven. < Na gunning wordt dit hoofdstuk indien relevant verder aangevuld met aanvullende componenten uit de aanbidding van Opdrachtnemer >

3.1.1. Periodieke vaste kosten

- In de huurprijs zijn inbegrepen de kosten voor: levering, installatie, integratie, implementatie (inclusief de acceptatietest) en instructie, hardware en eventuele managementsoftware (voor bijv. de tonermeldingen en statussen) en beheerstaking, het wissen van het geheugen van de harde schijven bij retourname, retourkosten en transportkosten.
 - De huurprijs wordt per kwartaal **vooraf** gefactureerd.

In de optie jaren zal de huurcomponent €0,- bedragen.

3.1.2. Variabele kosten

- In de uniforme prijs per Afdruk, zijn inbegrepen: 2de lijns service, toner, onderdelen (exclusief papier en nietjes).
 - De prijs per Afdruk wordt per kwartaal **achteraf** gefactureerd.

3.1.3. Optionele kosten

- Booklet finisher
- Verhuiskosten

3.1.4. Indexatie

Zie paragraaf 4.5 uit het Beschrijvend document.

3.2. Overige financiële afspraken

< Na gunning wordt dit hoofdstuk - indien relevant - verder aangevuld met aanvullende componenten uit de aanbidding van Opdrachtnemer zoals de afname van de aangeboden optionals >

Dit heeft ook betrekking op de eventuele extra werkzaamheden die noodzakelijk zijn rechtstreeks te gunnen aan Opdrachtnemer dat (onder meer) te wijten is aan onvoorziene omstandigheden door ontwikkelingen in de markt, wijzigingen in de regelgeving en/of beleid, een ontstane behoefte aan uitbreiding of vernieuwing voor het waarborgen van technische verenigbaarheid. Dit valt op het moment van schrijven nog niet te overzien.

3.2.1. Auditkosten (voor bijvoorbeeld privacy en informatiebeveiligingsdoeleinden)

Zie ook Beschrijvend document paragraaf 7.5 en Bijlage F – Programma van Eisen. De kosten voor een audit zijn voor Opdrachtnemer als de audit issues aan het licht brengt die niet aanvaardbaar zijn. De kosten zijn voor de SVB als er geen issues aan het licht zijn gekomen of redelijkerwijs niet als noemenswaardig aangemerkt kunnen worden.

3.2.2. Overleg bij verhelpen van Gebreken

Zie ook artikel 6.3 van de Overeenkomst. Aan het overleg en het uitwerken van de oplossingverbonden redelijke kosten komen voor rekening van de SVB, tenzij het onvoldoende in samenhang functioneren toerekenbaar blijkt aan Opdrachtnemer. In dat geval komen de kosten voor rekening van Opdrachtnemer.

3.2.3. Attack & penetration testen

Bij een eventuele attack & penetrationtest draagt iedere Partij haar eigen kosten. De kosten voor een test zijn voor rekening van de SVB, de kosten voor het beschikbaar stellen van- en medewerking verlenen door personeel van Opdrachtnemer aan een attack & penetrationtest zijn voor rekening van Opdrachtnemer met een maximum van 40 uur op jaarbasis.

3.2.4. Retransitie

Alle kosten die Opdrachtnemer moet maken om de dienstverlening op een vakbekwame wijze over te dragen aan een nieuwe dienstverlener komen voor rekening van de SVB. Deze kosten moeten realistisch, redelijk, inzichtelijk, gemotiveerd en uitgewerkt zijn.

Alle kosten die Opdrachtnemer moet maken om de dienstverlening af te bouwen komen voor rekening van Opdrachtnemer en dient reeds opgenomen te zijn in de maandelijkse huur, zoals het ontkoppelen en afvoeren van hardware en eventuele managementsoftware en beheerstooling, het wissen van het geheugen van de harde schijven bij retourname, retourkosten en transportkosten.

Als er sprake is van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer in de nakoming van de Overeenkomst, en de Overeenkomst tussen Partijen wordt als gevolg daarvan ontbonden, zijn alle kosten van de Retransitie (afbouwkosten en de kosten voor het overdragen naar een nieuwe dienstverlener) voor rekening van Opdrachtnemer.

4. Facturatie en betaling

4.1. Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de organisatorische afspraken rondom facturatie en betaling opgenomen. Opdrachtnemer stemt ermee in dat de SVB uitsluitend door de Opdrachtnemer gefactureerd wordt en de eventueel daarbij behorende leasemaatschappij, voor wat betreft de uitvoering van de Opdracht.

4.2. Betaal- & Facturatiegegevens

Opdrachtnemer wordt verzocht bij gunning de onderstaande gegevens in te vullen en naar de Contract- en Leveranciersmanager van de SVB te sturen.

- Naam contractpartij :
- Adres contractpartij :
- Postcode & plaats contractpartij :
- Postadres contractpartij :
- Postcode & plaats postadres :
- KvK nummer contractpartij :
- BTW nummer contractpartij :
- IBAN-nummer contractpartij :
- BIC-nummer contractpartij :
- E-mailadres contractpartij bij factuuruitval :

Indien van toepassing bij afwijking tussen de contractpartij en facturerende partij:

- Naam facturerende partij :
- Adres facturerende partij :
- Postcode & plaats facturerende partij :
- Postadres facturerende partij :
- Postcode & plaats facturerende partij :
- KvK nummer facturerende partij :
- BTW nummer facturerende partij :
- IBAN-nummer facturerende partij :
- BIC-nummer facturerende partij :

In haar administratie koppelt de SVB bovenstaande gegevens aan de Overeenkomst en aan de bijbehorende Inkooporder(s). Stuur Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan kan de SVB deze factuur niet in behandeling nemen.

4.3. Wijziging in betaal- en/of facturatiegegevens

Indien betaal- en/of facturatiegegevens van Opdrachtnemer tijdens de contractperiode wijzigingen, dient Opdrachtnemer door middel van een daartoe bestemd formulier en benodigde documentatie de SVB onmiddellijk schriftelijk in kennis te stellen. Na ontvangst van het formulier zal door de SVB verificatie van de aangeleverde stukken plaatsvinden. De SVB zal Opdrachtnemer berichten wanneer verificatie van de opgeleverde gegevens heeft plaatsgevonden.

De SVB dient een ontvangen wijzigingsverzoek van de betaal- of facturatiegegevens zo spoedig mogelijk af te handelen, doch uiterlijk binnen 2 weken. Eerst nadat de SVB een akkoordverklaring aan Opdrachtnemer heeft doen toekomen, kan Opdrachtnemer op basis van de nieuwe gegevens facturen indienen. Tot dat moment hanteert de SVB de "oorspronkelijke" bij de SVB bekende gegevens t.b.v. de facturatie en zullen eventuele facturen met nieuwe gegevens niet in behandeling worden genomen.

4.4. Factuurvereisten

De volgende factuurvereisten zijn van toepassing:

1. De SVB ontvangt facturen bij voorkeur elektronisch, via email, in XML- en PDF-formaat (samen in één mail). Het formaat voor XML facturen moet zijn UBL 2.1. Het emailadres voor facturen in XML met bijbehorende PDF is e-invoicing-svb@esize.com.
(automatische verwerking, mail wordt niet gelezen)
2. Als XML niet mogelijk is, dienen facturen in PDF-formaat te worden gezonden. Het emailadres voor facturen, enkel als PDF-formaat, is facturen@svb.nl.
(automatische verwerking, mail wordt niet gelezen)
3. Alle facturen dienen als volg te worden geadresseerd:

Sociale Verzekeringsbank
T.a.v. F&C crediteurenadministratie
Postbus 1100
1180 BH Amstelveen
4. Facturen moeten voldoen aan de wettelijke vereisten en dienen minimaal voorzien te zijn van het Inkoopordernummer (INKxxxx) van de SVB en bij voorkeur ook het contractnummer (Cxxxx) van de SVB. Er kan maximaal één factuur, niet zijnde een verzamelfactuur, per e-mail worden ingediend. Er mogen geen facturen worden gezonden die meerdere Inkoopordernummers betreffen, wel kunnen er in separate e-mails meerdere facturen voor één Inkooporder worden ingediend. Facturen zonder het juiste Inkoopordernummer worden niet in behandeling genomen.
5. Facturen dienen tijdig tot uiterlijk een maand na levering van de goederen en/of diensten te zijn verzonden aan de SVB.

6. Facturen dienen naast de aantallen en mogelijke artikelnummers een duidelijke omschrijving te bevatten van de geleverde goederen en/of diensten.
7. Alleen facturen die voorzien zijn van de juiste referenties en waar voldaan is aan de (prestatie)afspraken zullen betaalbaar worden gesteld. Werkzaamheden die niet vooraf zijn goedgekeurd (en dus geen Inkoopordernummer hebben gekregen), zullen door de SVB niet betaalbaar worden gesteld. Opdrachtnemer wordt daarover geïnformeerd.
8. Betalingen door de SVB geschieden vanaf een IBAN nummer en in Euro. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt de SVB het factuurnummer van Opdrachtnemer op.
9. Opdrachtnemer kan de status van de verzonden facturen of betalingen per e-mail (FA@svb.nl) opvragen bij de Afdeling F&C crediteurenadministratie van de SVB.
10. Een eventueel dispuut over een factuur wordt gevoerd tussen de verantwoordelijke Contract- en Leveranciersmanager van de SVB en de contracteigenaar van de Opdrachtnemer. Als de uitkomst van het dispuut is, dat besloten wordt tot aanpassing van een factuur, stuurt Opdrachtnemer een creditfactuur (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke Inkoopordernummer) voor het volledige bedrag van de betwiste factuur en daarnaast (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke Inkoopordernummer) een nieuwe debetfactuur.

5. Beschrijving van processen tussen de SVB en Opdrachtnemer

Het bestelproces van de SVB bestaat in basis uit zeven processtappen. De basis van het proces is hieronder globaal weergegeven:

1. Selecteren van goederen en diensten: binnen de interne bedrijfsvoering van de SVB wordt aangegeven welke goederen of diensten benodigd zijn. Dit kan door middel van een geautomatiseerd systeem of via de ondersteunende diensten van de SVB.
2. Behandelen aanvraag: de interne aanvraag wordt in behandeling genomen door het systeem of door een ondersteunende medewerker van de SVB. Indien nodig zullen er offertes worden opgevraagd bij gecontracteerde of nog te contracteren marktpartijen.
3. Beoordelen interne aanvraag: de interne aanvraag wordt getoetst door de daartoe bevoegde personen.
4. Uitgifte van Inkooporder (bestellen): de SVB verstuurt de Inkooporder aan Opdrachtnemer. Eventueel bevestigt Opdrachtnemer de orderontvangst.
5. Leveren van goederen of diensten (leveren): Opdrachtnemer levert de gecontracteerde of geoffreerde goederen en/of diensten aan de SVB. Opdrachtnemer verstrekt in geval van goederen aan de SVB altijd een bewijs van geleverde goederen.
6. Ontvangst goederen en/of diensten (afhandelen): de SVB controleert en registreert de ontvangst van de goederen en/of diensten. Opdrachtnemer dient op verzoek te allen tijde een bewijs van inontvangstname te kunnen overhandigen aan de SVB.
7. Controleer en verwerk factuur (factureren): Opdrachtnemer factureert de gevraagde en geleverde goederen of diensten. De SVB controleert de factuur met de Inkooporder en de ontvangstregistratie.

Bijlage A: Prijzenblad

Na gunning wordt het prijzenblad als Bijlage aan dit DFA toegevoegd.