Dienst Justitiële Inrichtingen
Ministerie van Veiligheid en Justitie

# Bijlage 9 Beschrijving Bestel & facturatie proces UBR|RBO

# Aanbesteding

**Rijksbrede Beveiligingsdiensten ten behoeve van de Rijks Beveiligings Organisatie 2023 - 2027**

Colofon

| | |
|---|---|
| Projectnaam | Rijksbrede Beveiligingsdiensten ten behoeve van de Rijks Beveiligings Organisatie 2023-2027 |
| Projectnummer | UBR\|RBO\|IUCDJI/2023/DFO |
| Versienummer | 2.0 |
| Afzendgegevens | **Inkoop Uitvoerings Centrum Dienst Justitiële Inrichtingen**<br>Team Europees aanbesteden<br>Bezuidenhoutseweg 20<br>2594 AV DEN HAAG<br>Postbus 90829<br>2509 LV DEN HAAG |
| Contactpersoon | Dhr. D. Fonse<br>*Adviseur Europees aanbesteden* |
| Auteurs | Projectgroep Europese Aanbesteding Rijksbrede Beveiligingsdiensten ten behoeve van de Rijks Beveiligings Organisatie 2023-2027 |

**Beschrijving bestelproces RBO**
Na de definitieve gunning zal het bestelproces worden gehanteerd conform de beschrijving in dit document. Hiervoor wordt door de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een overzicht van gemachtigden aangeleverd voor het plaatsen van bestellingen. Dit betreffen bestellingen voor zowel de structurele dienstverlening als bestellingen voor extra dienstverlening.

**Structurele dienstverlening**
Onder structurele dienstverlening wordt verstaan de vaste basis dienstverlening per locatie, voor een periode van vier of meer aaneengesloten weken (28 dagen).
Een verzoek voor wijzigingen in de structurele dienstverlening dient door de Opdrachtgever minimaal 30 kalenderdagen van tevoren te worden doorgegeven aan de Opdrachtnemer.

Het startpunt voor het proces van wijzigingen structurele dienstverlening is het na gunning vastgestelde bezettingsoverzicht en locaties (huidig overzicht bijlage 10). Hieronder volgt de beschrijving van het te volgen proces van wijzigingen structurele dienstverlening.

1. Wijzigingen in de structurele dienstverlening worden d.m.v. een wijzigingsformulier door de Opdrachtgever aangevraagd. Dit wijzigingsformulier wordt ook gebruikt voor blok- en feestdagen. Ook hiervoor geldt een indieningstermijn van vier weken.

2. Na akkoord stuurt de Opdrachtnemer een digitale bevestiging naar de Opdrachtgever.

**Extra dienstverlening**
Extra dienstverlening is dienstverlening die buiten de structurele dienstverlening valt. Dat wil zeggen dat het dienstverlening betreft voor minder dan vier weken. Aanvragen voor extra dienstverlening kunnen enerzijds aanvragen betreffen voor dienstverlening naast de vaste basis dienstverlening en anderzijds dienstverlening voor vervanging van een RBO-medewerker.
Hieronder volgt de beschrijving van het te volgen bestelproces bij aanvragen voor extra dienstverlening.

1. De Opdrachtgever vraagt digitaal dan wel telefonisch extra dienstverlening aan conform de in onderstaande tabel weergegeven termijnen.

| **Extra dienstverlening aanvragen (EDV)** | | | |
|---|---|---|---|
| | Aanvraag > 4 weken voor start | Aanvraag ≤ 4 weken, maar > 48 uur voor start | Aanvragen ≤ 48 uur voor start |
| 1 | Digitale aanvraag Opdrachtgever naar leverancier | Digitale aanvraag Opdrachtgever naar leverancier | Digitale en telefonische aanvraag Opdrachtgever naar leverancier |
| 2 | Aanvraagbevestiging naar Opdrachtgever (digitaal) < 48 uur | Aanvraagbevestiging naar Opdrachtgever (digitaal) < 24 uur | Aanvraagbevestiging naar Opdrachtgever (digitaal) < 1 uur |
| 3 | Opdrachtbevestiging naar Opdrachtgever (digitaal) < 7 dagen | Opdrachtbevestiging naar Opdrachtgever (digitaal) < 48 uur | Opdrachtbevestiging naar Opdrachtgever (digitaal) < 4 uur |

Noot: 48 uur betreft werkdagen

2. Opdrachtgever legt de bevestigde dienstverlening vast in het planningssysteem.

3. Controles van de gerealiseerde uren vinden plaats over een periode van vier weken. De eerste dag van de werkweek stuurt de Opdrachtgever een rapportage uit het planningssysteem aan de Opdrachtnemer.
   - Opdrachtnemer controleert de gerealiseerde uren van de week daarvoor.

- Bij de controle van de gerealiseerde uren na afloop van de tweede week van een periode van vier weken, vindt tevens een extra controle over de eerste week plaats.
- Zo vinden ook na afloop van week drie en vier extra controles over de voorafgaande weken plaats.
- Tevens worden vier weken vooruit aangevraagde extra dienstverlening gecontroleerd.
- Binnen 24 uur stuurt de Opdrachtnemer geconstateerde afwijkingen naar de Opdrachtgever.

4. Uiterlijk de eerste woensdag na afloop van een periode van vier weken, levert de Opdrachtnemer digitaal een overzicht aan van de gerealiseerde structurele en extra dienstverlening, inclusief financiële consequenties, over de voorafgaande periode van vier weken.

Overige eisen/randvoorwaarden aan het bestelproces zijn opgenomen in Bijlage 5, het Programma van Eisen onder hoofdstuk 3 en onderliggende eisen.

**Beschrijving facturatieproces RBO**
Na de definitieve gunning zal het facturatieproces worden gehanteerd conform de beschrijving in dit document. Na de definitieve gunning zal dit facturatieproces doorlopen worden met de Opdrachtnemers, waarbij ook de factuuradressen en afstemming over de opbouw van de facturen worden doorgenomen.

**Structurele dienstverlening**
Onderstaand proces wordt gehanteerd t.a.v. facturatie van structurele dienstverlening:

1. De Opdrachtgever maakt een overzicht van de gevraagde structurele dienstverlening per periode van vier weken en deelt dit overzicht met Opdrachtnemer in de eerste week van de periode van vier weken.

2. In de tweede week van de betreffende periode van vier weken vindt afstemming plaats tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever over de gevraagde structurele dienstverlening. Waar nodig worden aanpassingen gedaan.

3. Binnen één week na afloop van de periode van vier weken zet Opdrachtgever de gevraagde structurele dienstverlening in Digi-Inkoop.

4. Opdrachtnemer stuurt vanuit Digi-Inkoop de factuur naar de Opdrachtgever.

5. Opdrachtgever stelt de factuur van de gevraagde structurele dienstverlening, in Digi-Inkoop, betaalbaar en de factuur wordt betaald.

6. In de eerste week (uiterlijk woensdag) na afloop van de periode van vier weken stuurt de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever een overzicht met daarin de gevraagde structurele dienstverlening en de daadwerkelijk gerealiseerde uren. Over eventuele verschillen vindt afstemming plaats. Waar nodig worden aanpassingen gedaan.

7. Op basis van het verschil tussen de gevraagde structurele dienstverlening en de daadwerkelijk gerealiseerde uren stuurt de Opdrachtnemer in de tweede week na afloop van een periode van vier weken een digitale proforma (verschillen) factuur met specificatie.

8. Nadat Opdrachtgever akkoord gaat met de proforma (verschillen) factuur stuurt de Opdrachtnemer de (verschillen) factuur.

9. De (verschillen) factuur wordt door Opdrachtgever betaalbaar gesteld en betaald dan wel verrekend.

**Extra dienstverlening**
Onderstaand proces wordt gehanteerd t.a.v. facturatie van extra dienstverlening:

1. De Opdrachtnemer maakt een overzicht van de extra dienstverlening, inclusief specificatie vervanging en annuleringen, per periode van vier weken.

2. Uiterlijk de eerste woensdag na afloop van een periode van vier weken, levert de Opdrachtnemer digitaal een overzicht aan van de gerealiseerde extra dienstverlening, inclusief financiële consequenties, over de voorafgaande periode van vier weken.

3. In de tweede week na afloop van de periode van vier weken vindt afstemming plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.

4. Na overeenstemming zet Opdrachtgever de bedragen in Digi-Inkoop.

5. Opdrachtnemer stuurt vanuit Digi-Inkoop de factuur naar de Opdrachtgever.

6. Opdrachtgever stelt, in Digi-Inkoop, de factuur digitaal betaalbaar en de factuur wordt betaald.

**Alarmopvolging**
Onderstaand proces wordt gehanteerd t.a.v. facturatie van alarmopvolging:

1. De Opdrachtgever maakt na afloop periode van vier weken een overzicht van de alarmopvolging over diezelfde periode.

2. Na overeenstemming zet Opdrachtgever de resultaten in Digi-Inkoop.

3. Opdrachtnemer stuurt vanuit Digi-Inkoop de factuur naar de Opdrachtgever.

4. Opdrachtgever stelt, in Digi-Inkoop, de factuur digitaal betaalbaar en de factuur wordt betaald.

**Facturatie voorwaarden**
Facturen dienen te voldoen aan de wettelijk daarvoor gestelde eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijk gestelde eisen aan facturen staan gepubliceerd op de website van de Belastingdienst. Daarnaast hanteert de Opdrachtgever aanvullende facturatie voorwaarden waaraan de Opdrachtnemer zich dient te conformeren:

- De in de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als de overeenkomst;
- Opdrachtnemer brengt de vergoedingen voor de geleverde diensten achteraf en per inrichting/dienst/locatie aan Opdrachtgever in rekening;
- De Opdrachtnemer hanteert hierbij de door de opdrachtgever gebruikte benamingen en codes van de in de gunning vermelde locaties/adressen (naamconventie);
- Iedere factuur bevat minimaal de volgende onderstaande gegevens:
    a. Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer;
    b. Het KVK-nummer van Opdrachtnemer;
    c. Het factuurnummer;
    d. De factuurdatum;
    e. De datum (periode van vier weken) van levering en/of uitvoering;
    f. Naam en adres van Opdrachtnemer;
    g. Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer;
    h. Het aantal geleverde uren;
    i. Uniek/projectnummer en kostenplaats Opdrachtgever;
    j. Uniek inkoopnummer/Enummer per projectnummer
    k. Per tarief aanvullend:
        i. Een specificatie van het tarief;
        ii. De afgenomen hoeveelheid;
        iii. De eenheidsprijs exclusief btw;
        iv. Het btw-tarief;
    k. Eventuele kortingen op bestellingen;
    l. Het overheidsidentificatienummer (OIN), indien door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer verstrekt in het kader van facturatie via Digipoort.
- De factuur dient vergezeld te gaan met een (digitaal)specificatie per object waarin op medewerker niveau en dagdeel de ureninzet is vermeld voor de structurele inzet en daarnaast een specificatie per object waarin op medewerker niveau en dagdeel, de ureninzet is vermeld voor de inzet.
- Een specificatie naar Opdrachtgever, gebouw/object van werkelijke gewerkte uren; Deze (uren)specificatie dient aangeleverd te worden. De Opdrachtgever zal hiervoor een Record Lay-out overdragen.

Indien de gegevens op de definitieve factuur incorrect zijn of ontbreken, wordt de factuur niet in behandeling genomen en daardoor niet betaalbaar gesteld. De datum van de goedgekeurde factuur geldt als datum waarop de betalingstermijn ingaat.

**Facturatie achteraf buiten Digi-Inkoop**
In geval van een verschillenfactuur en verlate EDV-aanvragen zendt Opdrachtnemer eerst de proforma factuur met specificatie naar het elektronisch facturatie adres van de Opdrachtgever: RBO.facturatie@rijksoverheid.nl. Na goedkeuring van de Opdrachtgever kan de definitieve factuur digitaal worden aangeboden (E-facturatie).
Iedere factuur (eventueel met bijlage) is uitdrukkelijk een apart pdf-bestand. Het is wel toegestaan meerdere pdf-bestanden gezamenlijk in één e-mailbericht op te nemen.
Overige eisen/randvoorwaarden aan het facturatieproces zijn opgenomen in bijlage 5 Programma van Eisen onder hoofdstuk 3 en onderliggende eisen.

**Administratieve lastenverlichting**
De Opdrachtgever is continue bezig om de processen omtrent bestellen en facturatie te vereenvoudigen en te optimaliseren. Dit om zowel voor de Opdrachtgever als Opdrachtnemer efficiency voordelen te behalen. De Opdrachtnemer dient medewerking te verlenen aan het optimaliseren en vereenvoudigen van de bestel- en facturatieprocessen (zie bijlage 5 Programma van Eisen eis 3.11 en 3.15).