

# **BIJLAGE N : DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (CONCEPT)**

# 1. Inleiding

## 1.1. Algemeen

Dit Dossier Financiële Afspraken (hierna DFA) maakt deel uit van de Overeenkomst en bevat de financiële en administratieve afspraken die Partijen hebben gemaakt. Onderdeel hiervan zijn de procesafspraken omtrent het uitvoeren van bestellingen, het ontvangen van Dienstverlening en het factureren.

## 1.2. Begripsbepalingen

In aanvulling op de begripsbepalingen in de Overeenkomst en de Aanbestedingsstukken, zijn de volgende begrippen in dit document van toepassing:

Begrip	Definitie
Afdeling F&C crediteuren administratie	De afdeling F&C crediteurenadministratie van de SVB controleert en verwerkt de facturen van de Opdrachtnemer. De afdeling heeft de taak om een factuur te registreren in de eigen 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 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 Opdrachtnemer binnen het kader van een Overeenkomst, 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 Partijen gefinaliseerde exemplaar van het DFA, als onderdeel van de getekende Overeenkomst.

### 1.3.2. Versiebeheer

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

## **2. Algemene bepalingen**

### **2.1. Doel**

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

### **2.2. Looptijd van het DFA**

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

### **2.3. 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. Tarief-componenten en overige financiële afspraken

#### 3.1. Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de Tarieven omschreven die gelden voor de te leveren Dienstverlening. Deze Tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het Prijzenblad. Dit Prijzenblad is als **Bijlage A** bij dit DFA toegevoegd. Ten aanzien van deze Tarieven geldt het volgende:

1. Alle Tarieven zijn maximale Tarieven en opgegeven in Euro's exclusief BTW;
2. Eventuele valutarisico's komen volledig voor rekening van Opdrachtnemer;
3. Alle Tarieven zijn vast gedurende de looptijd van de Overeenkomst, behoudens indexering conform par. 3.2.3 hierna. De Tarieven dekken de volledige Dienstverlening en alle activiteiten af die Opdrachtnemer levert en/of verricht onder de Overeenkomst;
4. Facturen moeten eenvoudig te herleiden zijn naar de items in het Prijzenblad zoals beschreven in **Bijlage A**;

#### 3.2. Tarief-componenten

De Dienstverlening kent de volgende kostencomponenten en overige financiële afspraken die hieronder worden beschreven. Na Gunning wordt dit hoofdstuk indien relevant verder aangevuld met aanvullende financiële afspraken uit de Inschrijving van Opdrachtnemer.

##### 3.2.1. Eenmalige kosten

De eenmalige Implementatie- en Transitie-kosten worden gefactureerd conform het volgende betalingschema:

Begrip	Facturatiepercentage
Na ondertekening van de Overeenkomst	10%
Na Acceptatie van de Implementatie	20%
Na Acceptatie van de Transitie voor Domein IT	25%
Na Acceptatie van de Transitie voor Domein Facilities	20%
Na Acceptatie van de Transitie voor Domein HR	10%
Na Acceptatie van de Transitie voor Domein DSV	15%

NB: De volgorde van facturatie voor Transitie van Domeinen is afhankelijk van de uiteindelijk fasering die Opdrachtnemer en de SVB zijn overeengekomen in het definitieve Projectplan.

##### 3.2.2. Periodieke kosten

De periodieke kosten zoals ingevuld op het tabblad voor Exploitatie in **Bijlage A** Prijzenblad, worden gefactureerd bij aanvang van de Transitie-periode (dus als de Implementatie is afgerond en geaccepteerd door de SVB). Dat betekent dat er tijdens de Implementatie er nog geen periodieke kosten door Opdrachtnemer in rekening worden gebracht. De periodieke kosten voor de Dienstverlening worden maandelijks gefactureerd, op basis van het werkelijke aantal actieve Eindgebruikers (vermenigvuldigd met het toepasselijke Tarief) gemeten op de laatste dag van voorgaande maand.

Rekenvoorbeeld: In de maand juni wordt een factuur ontvangen voor de maand juni zelf, waarvan de (periodieke) kosten zijn gebaseerd op het aantal actieve Identiteiten zoals gemeten op 31 mei.

De telling van het aantal gemeten Eindgebruikers wordt dan aangehecht bij de betreffende factuur.

### **3.2.3. Indexatie**

In aanvulling op art. 12.9 van de SVB Inkoopvoorwaarden ESM is jaarlijkse indexatie toegestaan volgens de CBS index voor Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, onderdeel J6202 Computeradvisering. Zie hiervoor: zie <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>).

Indexering gebeurt door het geldende Tarief te vermenigvuldigen met het getal dat de uitkomst is van een deling. Hierbij wordt het indexcijfer van het derde kwartaal van het voorliggende jaar gedeeld door het indexcijfer van het derde kwartaal van het jaar dat daarvoor ligt. De uitkomst van voornoemde vermenigvuldiging levert het geïndexeerde Tarief op.

Dus indexering per 1 januari 2026 bedraagt indexcijfer derde kwartaal 2025 gedeeld door indexcijfer derde kwartaal 2024, en de indexering per 1 januari 2027 bedraagt indexcijfer derde kwartaal 2026 gedeeld door indexcijfer derde kwartaal 2025, enzovoort.

De (geïndexeerde) nieuwe Tarieven worden afgerond op het aantal cijfers achter de komma zoals opgenomen in het Prijzenblad. Opdrachtnemer informeert de SVB schriftelijk en onderbouwd met de juiste stukken, over de juiste indexcijfers en indexering voor het komende jaar, uiterlijk op 1 december van het lopende kalenderjaar.

### **3.3. Overige financiële afspraken**

Na Gunning wordt dit hoofdstuk indien relevant verder aangevuld met aanvullende componenten uit de Inschrijving van Opdrachtnemer.

#### **3.3.1. Attack & penetration testen**

Bij een attack & penetrationtest draagt iedere Partij haar eigen kosten. Als een dergelijke test op verzoek van de SVB plaatsvindt, zijn de kosten daarvan 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.

## 4. Facturatie en betaling

### 4.1. Betaaltermijnen

De SVB betaalt de op basis van de Overeenkomst verschuldigde bedragen aan Opdrachtnemer, uiterlijk binnen 30 Kalenderdagen na ontvangst van een volledige en correcte factuur.

In aanvulling op artikel 12.5 van de SVB Inkoopvoorwaarden ESM kan Opdrachtnemer bij overschrijding van een betalingstermijn wegens de gronden opgesomd in artikel 12.4 geen rente vorderen op het factuurbedrag of diens werkzaamheden opschorten. Opdrachtnemer heeft niet het recht om rente te vorderen of om zijn werkzaamheden op te schorten dan wel zijn werkzaamheden te beëindigen.

### 4.2. Betaal- & Facturatiegegevens

Opdrachtnemer wordt verzocht bij Gunning de onderstaande gegevens in te vullen en naar de SVB Contractmanager te sturen.

- Naam Opdrachtnemer :
- Adres Opdrachtnemer :
- Postcode & plaats Opdrachtnemer :
- Postadres Opdrachtnemer :
- Postcode & plaats postadres :
- KvK nummer Opdrachtnemer :
- BTW nummer Opdrachtnemer :
- IBAN-nummer Opdrachtnemer :
- BIC-nummer Opdrachtnemer :
- Emailadres Opdrachtnemer bij factuuruitval :

In haar administratie koppelt de SVB bovenstaande gegevens aan de Overeenkomst en aan de bijbehorende Inkooporder(s). Stuurt 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 wijzigingsformulier de SVB onmiddellijk in kennis te stellen. Deze is op aanvraag bij de SVB verkrijgbaar. Na ontvangst van het ondertekende formulier zal de SVB deze nieuwe gegevens controleren en registreren in haar eigen financiële systeem.

De SVB streeft er naar om het ontvangen wijzigingsformulier binnen 2 weken af te handelen. Pas nadat de SVB een bevestiging van registratie heeft gestuurd, kan Opdrachtnemer op basis van de nieuwe gegevens zijn facturen indienen. Tot dat moment hanteert Opdrachtnemer de oorspronkelijke betaal- en facturatiegegevens en worden facturen met nieuwe gegevens niet in behandeling 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](mailto:e-invoicing-svb@esize.com). Ontvangen facturen per email worden automatisch verwerkt, dus de email zelf wordt niet gelezen.

2. Als het versturen van een XML niet mogelijk is, dan kunnen facturen in PDF-formaat worden gezonden, maar naar een ander mailadres. Het emailadres voor facturen als enkel PDF-formaat is [facturen@svb.nl](mailto:facturen@svb.nl). Ook deze worden automatisch verwerkt, dus de email zelf wordt niet gelezen.
3. Er is ook een directe koppeling mogelijk voor het elektronisch verwerken van facturen. Dit kan in overleg worden afgehandeld.
4. Alle facturen dienen als volgt te worden geadresseerd:  
Sociale Verzekeringsbank  
T.a.v. F&C crediteurenadministratie  
Postbus 1100  
1180 BH Amstelveen
5. Facturen moeten voldoen aan de wettelijke vereisten en dienen minimaal voorzien te zijn van het Inkoopordernummer (INKxxxx) van de SVB en aanvullend offerte nummer indien van toepassing..
6. Er kan maximaal één factuur, niet zijnde een verzamelfactuur, per e-mail worden ingediend.
7. Er mogen geen facturen worden gezonden met meerdere Inkoopordernummers. Wel kunnen er in separate e-mails meerdere facturen op één Inkooporder worden ingediend. Facturen zonder het juiste Inkoopordernummer worden niet in behandeling genomen.
8. Facturen dienen tijdig tot uiterlijk een maand na levering van de Dienstverlening te zijn verzonden aan de SVB.
9. Facturen dienen naast de aantallen en mogelijke artikelnummers een duidelijke omschrijving te bevatten van de geleverde Dienstverlening.
10. 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 waarvoor geen Inkoopordernummer bestaat, zullen door de SVB niet betaalbaar worden gesteld. Opdrachtnemer wordt daarover geïnformeerd.
11. Betalingen door de SVB geschieden vanaf een IBAN nummer en in Euro. In de betaalomschrijving wordt het factuurnummer opgenomen.
12. 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.
13. Een eventueel dispuut over een factuur wordt gevoerd tussen de verantwoordelijke SVB Contractmanager en de contracteigenaar van 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 het orderproces tussen de SVB en Opdrachtnemer**

Het orderproces van de SVB bestaat in de basis uit 3 processtappen.

1. Uitgifte van een inkooporder: de SVB verstuurt de officiële inkoopopdracht aan Opdrachtnemer. Eventueel bevestigt Opdrachtnemer de orderontvangst.
2. Leveren van diensten: Opdrachtnemer levert de gecontracteerde of geoffreerde diensten aan de SVB.
3. Controleer en verwerk factuur: Opdrachtnemer factureert de gevraagde en geleverde diensten. De SVB controleert de factuur met de inkooporder en de ontvangstregistratie. NB: tegenover elke factuur staat een inkooporder. De inkooporder impliceert ingeval van een aanvullende offerte de ondertekening van deze offerte.

## **Bijlage A: Prijzenblad**

< Na Gunning wordt het Prijzenblad als Bijlage aan dit DFA toegevoegd >