



DOSSIER FINANCIËLE AFSPRAKEN (DFA)

TUSSEN

GEMEENTE LELYSTAD

&

[OPDRACHTNEMER]

Datum: xx-xx-2024

Kenmerk: xxx

Versie: 0.1

Status: Concept

1 INHOUD

1 Inleiding	3
1.1 Begripsbepalingen	3
2 Algemene bepalingen	4
2.1 Standaardisatie en vereenvoudiging processen	4
2.2 Origineel document	4
2.3 Versiebeheer	4
3 Lijst met prijzen, tarieven en percentages	5
3.1 Tarieven	5
3.2 Tarievenoverzicht	5
3.3 Indexatie	6
3.4 Vergoeding aan Gemeente Lelystad	6
3.5 betaling Opschorten	6
4 Facturatie en Betaling	7
4.1 Betaalgegevens	7
4.2 Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	7
5 Factuurproces en eisen	8
5.1 Factuurvoorschriften	8
Aldus overeengekomen	9

1 INLEIDING

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

1.1 BEGRIPSBEPALINGEN

2 ALGEMENE BEPALINGEN

2.1 STANDAARDISATIE EN VEREENVOUDIGING PROCESSEN

Gemeente Lelystad streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van processen (met opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van de Raamovereenkomst kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de facturatiegegevens tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen. U werkt kosteloos, op eerste verzoek, mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2 ORIGINEEL DOCUMENT

Als origineel document wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende papieren exemplaar van het DFA, waarbij geldt dat paragraaf 4.1 volledig en juist door u als Opdrachtnemer is ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar. Ondertekening van het originele document vindt plaats bij ondertekening van de Raamovereenkomst na definitieve gunning.

2.3 VERSIEBEHEER

Dit DFA kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen van beide partijen. De instemming blijkt uit de ondertekening van de gewijzigde DFA.

Van de gewijzigde DFA wordt een nieuw origineel (digitaal) document gemaakt, waarna het DFA wordt ondertekend door u en Gemeente Lelystad. Beide partijen ontvangen dan deze nieuwe versie.

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
Versie 0.1	xx-xx-20xx	J. van Veen	Concept DFA opstellen

3 LIJST MET PRIJZEN, TARIEVEN EN PERCENTAGES

3.1 TARIEVEN

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren diensten en/of goederen. Deze tarieven zijn door u opgegeven in het prijsopgaveformulier dat deel uitmaakte van de Leidraad. Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

1. De prijzen/tarieven zijn vast voor tenminste één (1) jaar na ingang van de overeenkomst.
2. Alle tarieven zijn opgegeven exclusief btw;
3. Alle tarieven zijn opgegeven in Euro.
4. De vermelde prijzen/tarieven zijn de vaste all-in tarieven/prijzen voor het leveren van de Dienstverlening. Dit betekent dat u met de opgegeven prijzen/tarieven uitvoering kan geven aan de Opdracht en daarbij rekening houdt met alle gestelde Eisen, dat wil tevens zeggen dat in deze tarieven/prijzen dus ook, maar niet limitatief, de volgende kosten zijn inbegrepen:
 - salariskosten;
 - overheadkosten;
 - kosten voor ondersteunend werk;
 - kosten voor het gebruik van apparatuur;
 - normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
 - reiskosten woon- en werkverkeer;
 - parkeerkosten;
 - transportkosten;
 - verzendkosten;
 - opleidingskosten;
 - wervings- en selectiekosten;
 - vervanging;
 - verzekeringspremie;
 - winst;
 - alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

3.2 TARIEVENOVERZICHT

Product/Kostendrijver	Dienstverlening	
	Initieel aantal	Prijs per stuk

Additionele dienstverlening		
Product	evt. omschrijving	Prijs per stuk

3.3 INDEXATIE

Indexatie mag voor de eerste keer plaatsvinden na afloop van het eerste jaar van de looptijd van de Raamovereenkomst en zullen gelden per 1 januari van het dan volgende kalenderjaar. Dat betekent dat vanaf dat moment de prijzen jaarlijks kunnen worden geïndexeerd middels het CBS Indexcijfer voor producentenprijsindex (PPI) op een nader te bepalen peildatum. Het initiatief hiertoe dient uit te gaan van de opdrachtnemer.

3.4 VERGOEDING AAN GEMEENTE LELYSTAD

De eventuele opbrengsten van ter afvoering aangeboden hardware worden verwerkt via creditfacturen en daarop wordt vermeld of er verrekend of uitbetaald zal worden.

3.5 BETALING OPSCHORTEN

Indien opdrachtnemer zijn verbintenissen voortvloeiend uit de Raamovereenkomst niet geheel of niet behoorlijk is nagekomen, heeft de gemeente het recht om de betaling op te schorten.

4 FACTURATIE EN BETALING

4.1 BETAALGEGEVENS

Bij de bekendmaking van de Gunningsbeslissing vragen we u om onderstaande gegevens in te vullen.

Gegevens Opdrachtnemer	In te vullen door Opdrachtnemer
Naam (volgens KvK)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
KvK-nummer	
Btw-identificatienummer	
IBAN-nummer	
BIC-nummer (ook wel Swiftcode)	
E-mailadres bij factuuruitval	* Gemeente lelystad kan maar 1 e-mailadres vermelden in crediteuren stamgegevens
E-mailadres voor ontvangst Inkooporder(s)	

Doet een ander bedrijf de facturatie voor u?

Vul dan onderstaande tabel in met de gegevens van het bedrijf dat de facturatie voor u doet. De gegevens op de factuur moeten overeenkomen met de gegevens die u hier opgeeft.

Gegevens Facturerende entiteit	In te vullen door Opdrachtnemer
Naam (volgens KvK)	
Adres	
Postcode en woonplaats	
Postadres	
Postcode en woonplaats postadres	
KvK-nummer	
Btw-identificatienummer	
IBAN-nummer	
BIC-nummer	
E-mailadres bij factuuruitval	

Algemeen	In te vullen door Opdrachtnemer
Is er sprake van verlegde btw?	☐ JA (dan is vermelding BTW-nummer Gemeente Lelystad verplicht) ☐ NEE

Gemeente Lelystad koppelt in zijn administratie de door u ingevulde (bovenstaande) gegevens aan de gesloten Raamovereenkomst en aan de door Gemeente Lelystad te verstrekken Inkooporder(s). Stuur u een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan nemen wij de factuur niet in behandeling, maar zenden wij de factuur aan u terug.

4.2 WIJZIGING AANBRENGEN IN BETAALGEGEVENS

Indien uw betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigingen, dient u ons daarvan onmiddellijk schriftelijk mededeling te doen. Wij zenden u vervolgens bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in onze administratie zijn verwerkt. Nadat wij dit goedkeurings- en verwerkingsbericht aan u hebben verstuurd, kunt u facturen op basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteren wij uitsluitend de "oude" in de administratie bekende gegevens voor reeds ingediende facturen.

Gemeente Lelystad handelt een ontvangen wijziging zo spoedig mogelijk af, uiterlijk binnen 4 weken. Om uitval van facturen te voorkomen neemt Gemeente Lelystad in de periode tussen het indienen van een wijzigingsverzoek en het verzenden van het goedkeurings- en verwerkingsbericht geen nieuwe facturen in behandeling. U mag daarom na het indienen van het wijzigingsverzoek, tot aan de ontvangst van het goedkeurings- en verwerkingsbericht van Gemeente Lelystad geen nieuwe facturen sturen.

Appendix A concept DFA.docx

Paraaf Opdrachtgever:	7-9	Paraaf Opdrachtnemer:
-----------------------	-----	-----------------------

5 FACTUURPROCES EN EISEN

5.1 FACTUURVOORSCHRIFTEN

1	Facturatie vindt plaats na levering van goederen en/of diensten.
2	Opdrachtnemer mailt per bestelling / verplichtingsnummer één factuur vanaf één vaststaand e-mailadres naar Crediteuren@lelystad.nl (dit ivm registratie)
3	Opdrachtnemer stuurt maandelijks een digitale factuur (in PDF) t.b.v. de Dienstverlening naar crediteuren@lelystad.nl . De factuur dient een specificatie te bevatten met alle kosten en moet voldoen aan de door de Belastingdienst gestelde eisen. Daarnaast bevat de factuur de volgende gegevens: • Gemeente Lelystad t.a.v. de naam van de besteller • Verplichtingsnummer • Vermelding van de geleverde dienstverlening (aantal en omschrijving) • Factuurperiode • factuurnummer en datum; • factuuradres; • het sub totaal exclusief BTW; • het totaalbedrag inclusief BTW; • Afleveradres; • KvK nummer • Btw Nummer • Verplichtingsnummer (en indien nodig kostendrager, welke Opdrachtgever schriftelijk bij opdrachtverstrekking aan Opdrachtnemer kenbaar heeft gemaakt.)
4	U als Opdrachtnemer stelt bij hardware leveringen een factuur op, stuurt deze ter controle naar de Contract- en Leveranciersmanager. Deze wordt gecontroleerd en eventueel aangevuld op basis van de geleverde goederen en/of diensten. Hierbij wordt het verplichtingsnummer gehanteerd. Dit is hetzelfde verplichtingsnummer dat wordt gebruikt richting crediteuren@lelystad.nl .
5	Wij ontvangen uw factuur graag digitaal. De factuur kunt u als E-factuur via het Simplerinvoicing-netwerk aanbieden of in PDF-formaat digitaal sturen naar crediteuren@lelystad.nl t.a.v. Crediteurenadministratie.
6	De Contract- en Leveranciersmanager stuurt bij aanvang van de Raamovereenkomst daarna per kalenderjaar de verplichtingsnummer(s) voor facturatie naar u voor het betreffende kalenderjaar. U dient dit opdrachtnummer op de factuur te vermelden.
7	Zowel de factuur als de pakbon voorziet in een specificatie van serienummers per aangekocht product.
8	Gemeente Lelystad neemt onjuiste en/of incomplete facturen niet in behandeling, deze worden retour gestuurd.
9	U dient een e-mailadres beschikbaar te stellen aan Gemeente Lelystad. Dit e-mailadres wordt gebruikt, als er gebreken worden vastgesteld na beoordeling, om uitgevallen facturen te retourneren.
10	Gemeente Lelystad controleert de facturen op verplichtingsnummers, de juistheid van het geleverde en de gefactureerde bedragen en zorgt voor tijdige betaling van de factuur wanneer de factuur in orde is. Zoals in de GIBIT 2016 vermeld staat, houdt de betaling van een factuur niet automatisch acceptatie van het geleverde in. Gemeente Lelystad behoudt het recht foutief gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.
11	De betaaltermijn is 30 dagen gerekend vanaf de factuurdatum.
12	Betalingen door gemeente Lelystad geschieden vanaf IBAN-nummer NL23 BNGH0285010190. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving nemen wij het factuurnummer op, dat door u op de factuur is gezet. Er wordt een aparte betaalspecificatie verzonden via mail na uitbetaling factuur. Dit is automatisch gegenereerd.
13	Een eventueel dispuut over facturen wordt gevoerd tussen de Contract- en Leveranciersmanager in samenwerking met de contracteigenaar van Opdrachtnemer. Als besloten wordt tot aanpassing van een factuur, geeft gemeente Lelystad u opdracht een creditfactuur (met nieuw factuurnummer) te sturen voor het volledige oorspronkelijke bedrag, en daarnaast een correcte debet factuur met een nieuw factuurnummer.

Ondertekening vindt plaats op de navolgende pagina

Aldus overeengekomen

Opdrachtnemer namens deze

Naam : J.S.W. Ozenga
Functie : Algemeen directeur
Datum :
Handtekening

Opdrachtgever namens deze

Naam :
Functie :
Datum :
Handtekening

