



Rijksoverheid

Informatie over Deelnemers

Bijlage 10

Portofonie inclusief toebehoren en bijkomende Diensten 2026 t.b.v. de rijksoverheid

Kenmerk : TN560071
Datum : 4 december 2025
Versienummer : 1.0



INLEIDING

Dit document, inclusief bijlagen, bevat de belangrijkste informatie over de Deelnemers aan deze aanbesteding en de Opdracht. Het document vormt een integraal onderdeel van de Overeenkomst en kan gedurende de looptijd daarvan worden aangevuld of gewijzigd, zonder dat dit de aard of verdere uitvoering van de Opdracht beïnvloedt.

Inhoud

1. DEELNEMERS AAN DEZE AANBESTEDING	5
1.1 DEELNEMER BELASTINGDIENST.....	5
1.2 DEELNEMER FMHAAGLANDEN	6
1.3 DEELNEMER RIJKSWATERSTAAT	7
1.4 DEELNEMER RIKSORGANISATIE BEVEILIGING EN LOGISTIEK	8
1.5 DEELNEMER NEDERLANDSE VOEDSEL- EN WARENAUTORITEIT.....	9
1.6 DEELNEMER NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE.....	9
1.7 DEELNEMER IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST	10
1.8 DEELNEMER RIJKSDIENST VOOR HET CULTUREEL ERFGOED	10
1.9 DEELNEMER DIENST UITVOERING ONDERWIJS	10
1.10 DEELNEMER DOMEIN ROERENDE ZAKEN	10
1.11 DEELNEMER MINISTERIE VAN ALGEMENE ZAKEN.....	11
1.12 DEELNEMER RIJKSINSPECTIE DIGITALE INFRASTRUCTUUR.....	11
2. LOCATIES	12
3. BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN DEELNEMERS.....	12
3.1 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN SSO-CFD BELASTINGDIENST	12
3.2 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN CDV FMHAAGLANDEN.....	14
3.3 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN CDV RIJKSWATERSTAAT CORPORATE DIENST	16
3.4 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN RIJKSBEVEILIGINGSORGANISATIE.....	16
3.5 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN NEDERLANDSE VOEDSEL- EN WARENAUTORITEIT (NVWA).....	17
3.6 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE (NLA)	17
3.7 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN IMMIGRATIE- EN NATURALISATIEDIENST (IND).....	19
3.8 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN RIJKSDIENST VOOR HET CULTUREEL ERFGOED (RCE).....	20
3.9 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN DIENST UITVOERING ONDERWIJS (DUO).....	20
3.10 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN DOMEINEN ROERENDE ZAKEN (DRZ).....	21
3.11 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN - MINISTERIE VAN ALGEMENE ZAKEN – AZ.....	21
3.12 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN - RIJKSINSPECTIE DIGITALE INFRASTRUCTUUR – RDI.....	23

Overzicht bijlagen

Bij dit document behoren de volgende bijlagen:

- 10.1 Specificaties aansluiting inkoopssystemen v1.4 Catalogusplatform
- 10.2 Format e-catalogus en instructies Leonardo

1. Deelnemers aan deze aanbesteding

In dit hoofdstuk is een overzicht van de Deelnemers aan de Europese aanbesteding Portofonie inclusief toebehoren en bijkomende Diensten 2026 t.b.v. rijksoverheid opgenomen inclusief een korte beschrijving.

1. Belastingdienst (Belastingdienst) - Ministerie van Financiën
2. FMHaaglanden (FMH) - Ministerie van Binnenlandse Zaken
3. Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek (RBL) - Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
4. Rijkswaterstaat (RWS) - Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat
5. Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (hierna NVWA) - Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit
6. Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA) - Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
7. Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) - Ministerie van Justitie en Veiligheid
8. Domeinen Roerende Zaken (DRZ) - Ministerie van Financiën
9. Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) - Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
10. Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) - Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
11. Ministerie van Algemene Zaken (AZ) - Ministerie van Algemene Zaken
12. Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) - Ministerie van Economische Zaken

1.1 Deelnemer Belastingdienst

Deze Deelnemer maakt deel uit van het ministerie van Financiën. Het ministerie van Financiën is verantwoordelijk voor het financieel-economisch beleid in Nederland, het beheer van de overheidsfinanciën en het beleid rond de financiële markten. Het ministerie heeft een centrale rol bij het opstellen van de rijksbegroting en de miljoenennota, en bewaakt de begrotingsuitgaven.

De bekendste taak van Deelnemer is het heffen en innen van belastingen en premies. Jaarlijks verwerkt de Deelnemende organisatie de verschillende aangiften van 6 miljoen particulieren en 1,1 miljoen ondernemers. De Deelnemende organisatie int niet alleen, maar keert ook uit. Zo verzorgt de Deelnemende organisatie bijvoorbeeld de uitbetaling van inkomensafhankelijke toeslagen voor kinderen, kinderopvang, huur en zorg.

Andere belangrijke taken zijn:

- Het opsporen van fiscale, economische en financiële fraude;
- Het houden van toezicht op de invoer, uitvoer en doorvoer van goederen;
- Toezicht houden op het naleven van de fiscale wetten en regels.

Deelnemer bestaat uit de volgende organisatieonderdelen:

- Landelijk Kantoor Belastingregio's (LKB)
- BelastingTelefoon
- Belastingdienst/Centrale Administratie (B/CA)
- Douane
- Toeslagen
- Fiscale inlichtingen- en opsporingsdienst (FIOD).

Om alle taken goed te kunnen uitvoeren, heeft Deelnemer twee facilitaire centra:

- Centrum voor kennis en communicatie (B/CKC)
- Shared Service Organisatie Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO-CFD)

Zij verzorgen de communicatie met het publiek (B/CKC) en zijn verantwoordelijk voor allerlei faciliteiten, zoals huisvesting en BHV opleidingen (SSO-CFD).

Bij Deelnemer werken in totaal 30.000 medewerkers.

CDV Belastingdienst

Namens de Belastingdienst voert het Centrum voor facilitaire dienstverlening (SSO-CFD) haar taken uit als Concern Dienst Verlener voor de Belastingdienst en de aan hen (toekomstige) toegewezen rijksverzamelkantoren. Hiertoe ondersteunt zij haar klanten bij het realiseren van hun werkdoelstellingen, door het leveren van producten en diensten op het gebied van bedrijfsvoering, zodat zij zich kunnen richten op hun eigen primair proces en overal optimaal, plaats- en tijdonafhankelijk kunnen werken.

SSO-CFD zorgt voor de huisvesting en inrichting van kantoren en de diensten die daarbij horen, waaronder beveiliging, schoonmaak en catering. Daarnaast verzorgt SSO-CFD wagenparkbeheer en administratieve diensten zoals facturerverwerking en HRM administratie. Ook is SSO-CFD verantwoordelijk voor het scannen en digitaal beschikbaar stellen van documenten en voor de Rijksbrede inkoop van producten en diensten in verschillende categorieën, waaronder post en schoonmaak.

1.2 Deelnemer FMHaaglanden

FMHaaglanden (hierna FMH) is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).

CDV FMHaaglanden

FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en wordt voorzien in circa 40.000 werkplekken voor rijkscollega's. Hiertoe ondersteunt zij haar klanten bij het realiseren van hun werkdoelstellingen, door het leveren van producten en diensten op het gebied van bedrijfsvoering, zodat zij zich kunnen richten op hun eigen primair proces en overall optimaal, plaats- en tijdonafhankelijk kunnen werken. FMH zorgt voor de huisvesting en inrichting van kantoren en de diensten die daarbij horen, waaronder BHV-opleidingen, veiligheid, schoonmaak en catering. Daarnaast verzorgt FMH wagenparkbeheer en administratieve diensten zoals facturerverwerking.

FMH-ambitie

FMH heeft de ambitie om toekomstbestendige dienstverlening te bieden en actief, wend- en weerbaar in te spelen op veranderende klantbehoeftes. Voor een betere toekomst moet er steeds meer verduurzaamd worden. Er wordt gebruik gemaakt van circulaire producten, nieuwe technologieën en er wordt meer data-gedreven gewerkt. FMH vindt het essentieel om de ontwikkelingen zowel binnen als buiten de Rijksoverheid bij te houden en mee te blijven bewegen. Meer informatie over FMH: <https://www.fmhaaglanden.nl/>.

Serviceconcept

Deelnemer(s) en haar klanten rekenen op snelle en hoge kwaliteit van service zonder dat zij daar tijd en moeite in hoeven te stoppen. Ze gaan ervan uit dat men begrijpt waar hun behoefte ligt en dat daar precies op ingespeeld wordt. Om iedereen daarin scherp te houden en te blijven ontwikkelen, is het Serviceconcept ontwikkeld. Ook (de medewerkers van) leveranciers bepalen mede hoe de klanten de dienstverlening ervaren. Daarom is het belangrijk dat leveranciers aansluiten bij het Serviceconcept.

Waarom een Serviceconcept?

De wereld om ons heen verandert in een razend tempo. Voor ons als dienstverleners is het van belang om met trends en innovaties mee te bewegen. Het serviceniveau van dienstverleners als Coolblue en Thuisbezorgd bepalen immers het verwachtingspatroon van klanten. Het doel van het Serviceconcept is een optimale klantbeleving te realiseren – of de klant nu te maken heeft met een medewerker of van een van zijn leveranciers.

Wat is het Serviceconcept?

Het Serviceconcept is gebaseerd op de vier P's: people, place, product en process. Ons menselijk gedrag (people), de inrichting en verzorging van de panden (place), de kwaliteit van onze producten en diensten (product) en onze werkwijze (process) bepalen samen hoe onze klanten hun werkomgeving beleven. Met de dienstverlening willen we bereiken dat klanten zich goed voelen in hun werkomgeving. Een gastvrije houding is daartoe de sleutel. Met de vier kernwaarden enthousiasme, eigenaarschap, samen en herkenbaarheid geven de Deelnemers (en haar klanten) invulling aan die gastvrije houding.

De rol van leveranciers

Externe leveranciers of ketenpartners leveren veel producten of diensten. De klanten maken dat onderscheid niet: voor hen is alle facilitaire dienstverlening afkomstig van de facilitair serviceverlener. Daarom vragen we van leveranciers dat zij het gedachtengoed van het Serviceconcept onderschrijven. Door aan te sluiten bij het Serviceconcept of door een eigen gastvrijheidsprogramma. Dit biedt leveranciers een kans om zich te onderscheiden.

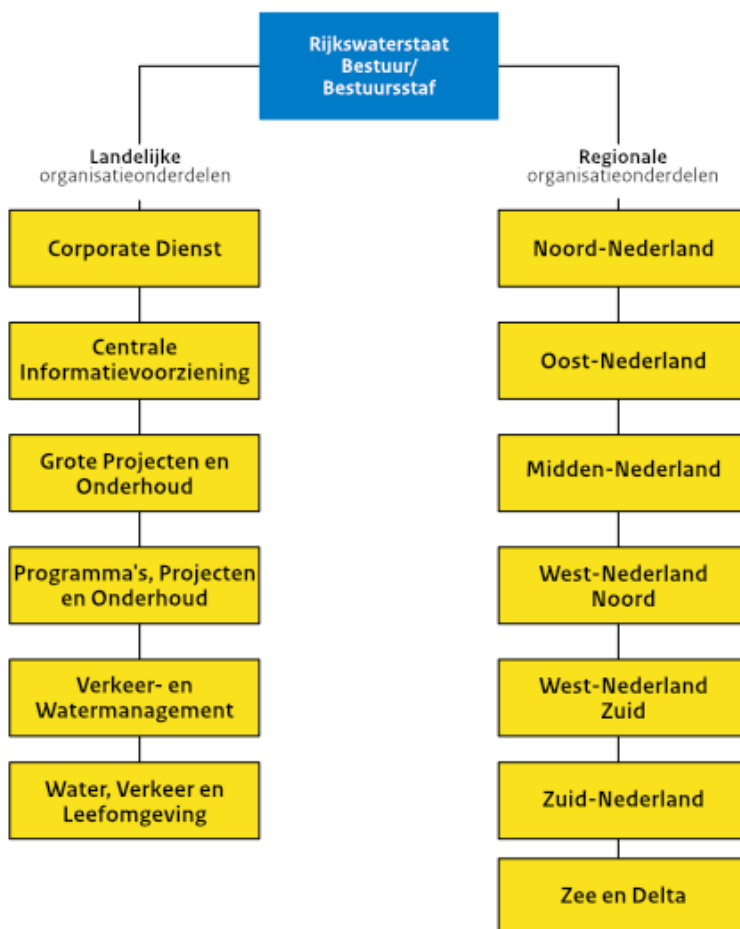
1.3 Deelnemer Rijkswaterstaat

Deelnemer Rijkswaterstaat (RWS) is een uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (I&W) en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

De circa 11.000 werknemers van Rijkswaterstaat werken verspreid over landelijke en regionale organisatieonderdelen. Hieronder vind je het overzicht van alle organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat. Ieder organisatieonderdeel van Rijkswaterstaat wordt geleid door een hoofdingenieur-directeur (HID). Samen vormen zij de Groepsraad, die het Bestuur van Rijkswaterstaat adviseert.

Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

De Corporate Dienst (CD) is de shared service organisatie van Rijkswaterstaat, de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. RWS CD ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de Rijksoverheid is de ambitie uitgesproken dat in 2020 een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners bestaat, bestaande uit vier concerndienstverleners. Binnen dit netwerk worden alle rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde rijkswerkplek verzorgt. Ook als er meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

De Corporate Dienst (CD) is de shared service organisatie Rijkswaterstaat (RWS), de uitvoeringsorganisatie van het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat. Namens Rijkswaterstaat voert de Corporate Dienst haar taken uit als Concern Dienst Verlener voor Rijkswaterstaat en de aan hen (toekomstige) toegewezen rijksverzamelkantoren. RWS/CD zorgt voor een integrale bedrijfsvoeringsondersteuning van de bestuursstaf en de landelijke organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat. In totaal worden zo'n 850 objecten (o.a. districtskantoren en steunpunten) in Nederland gefaciliteerd.

Naast huisvesting zorgt RWS/CD voor facilitaire dienstverlening aan RWS en andere organisatieonderdelen zowel binnen als óók buiten Rijkswaterstaat. Bijvoorbeeld voor het Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut (KNMI), de Inspectie voor Leefomgeving en Transport (ILT)

RWS/CD zorgt als een van de vier Concern Dienstverleners (CDV's) van het Rijk voor de huisvesting en inrichting van kantoren en facilitaire dienstverlening in Rijkskantoren. Daarnaast ondersteunt RWS/CD de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Ook is RWS/CD verantwoordelijk voor de Rijksbrede inkoop van o.a. de categorieën Kantoorartikelen, Kantoorinrichting en duurzame inzetbaarheid en mobiliteit.

Rijkskantoren en Locaties (objecten)

In bijlage 9 van deze aanbesteding is een overzicht toegevoegd van de Rijkswaterstaat Locaties. Naast Rijkskantoren faciliteert de CD ook locaties, ook wel objecten genoemd zoals districtskantoren, watersteunpunten, verkeerscentrales, objectbedieningen. Dit locatieoverzicht is geen statisch document. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen, door organisatorische en Rijksbrede ontwikkelingen, de te servicen Locaties (objecten) zowel in aantal als ook in dienstverleningsniveau worden bijgesteld. Rijkswaterstaat zal zorgdragen dat de Leverancier periodiek wordt geïnformeerd over wijzigingen. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend.

Portofoongebruik

De portofoons worden voornamelijk gebruikt in een kantoor(-actige) omgeving en het bijbehorende, omringende terrein ten behoeve van de bhv organisatie. Dit houdt in dat de portofoons gebruikt worden door medewerkers met een bhv rol als ook de medewerkers van de Rijksbeveiligingsorganisatie.

Preventief en Correctief Onderhoud portofoons

Als bijlage 8 bij deze aanbesteding is een overzicht toegevoegd van het portofoonbestand van Rijkswaterstaat. Op de portofoons dient jaarlijks Preventief Onderhoud te worden uitgevoerd en zo nodig Correctief Onderhoud. Het aantal portofoons per Locatie kan verschillen en is mede afhankelijk van de grootte en complexiteit van de Locatie.

Na het uitvoeren van het jaarlijks Onderhoud op de portofoons dient de Leverancier een gespecificeerde factuur per adres / Locatie aan te leveren, dus geen verzamelfactuur.

1.4 Deelnemer Rijksorganisatie Beveiliging en Logistiek

Deelnemer is de Rijks Beveiligingsorganisatie (RB) en de Interdepartementale Post- en Koeriersdienst (RL). Deze twee organisaties gaan samen in één organisatie. De werknaam is de Rijksorganisatie voor Beveiliging en Logistiek (RBL). De Rijks Beveiligingsorganisatie (RB) en de Interdepartementale Post- en Koeriersdienst (RL) zijn onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Zij vallen onder Uitvoeringsorganisatie Bedrijfsvoering Rijk (UBR).

Over het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) werkt aan brede maatschappelijke en politieke opgaven, bijvoorbeeld aan een efficiënte bouw- en woningmarkt en één effectieve rijksdienst met een efficiënt functionerende bedrijfsvoering. Ze is ook verantwoordelijk voor efficiënt beheer en ontwikkeling van het rijksvastgoed en een goede ontwikkeling van bestuurders en ambtenaren. Ze beschermt de nationale veiligheid en waarborgt de grondwet en koninkrijksrelaties. BZK is de hoeder van de democratie.

Over de RB

Een veilige Rijksoverheid, daar zet de RB zich dagelijks voor in. Met een wakend oog en een vriendelijke groet werken ruim 1250 beveiligingsprofessionals aan een veilige Rijksoverheid. De RB adviseert over een optimale inrichting van de beveiliging en draagt zorg voor de uitvoering. Werken aan een veilige Rijksoverheid doet de RB niet alleen. In de uitvoering werkt RB samen met particuliere beveiligingsorganisaties (PBO's). De RB voert regie op de voorwaarden en wijze waarop de werkzaamheden worden uitgevoerd.

De RBO beveiligt meer dan 450 rijkslocaties door heel Nederland en jaarlijks meer dan 150 rijks evenementen en bijzondere beveiligingsopdrachten. Dat doen zij 24 uur per dag en 365 dagen per jaar.

Meer informatie is te vinden op www.rijksbeveiliging.nl.

Over de Rijkslogistiek

De RL is de Interdepartementale Post- en Koeriersdienst (RL). Zij leveren logistieke diensten voor de Rijksoverheid. Van vertrouwelijke, gerubriceerde rijksdocumenten tot aan geconditioneerd en bijzonder vervoer. Het gaat om koeriers- en transportdiensten en om de bezorging van (aangetekende) rijksdocumenten aan burgers, zoals gerechtelijke brieven.

Hiervoor beschikken zij over goed getrainde chauffeurs die zorgvuldig te werk gaan. De chauffeurs van de RL bezorgen bij elk (huis)adres in Nederland. RL werkt vanuit partnerschap. Een deel van de dienstverlening wordt onder regie van de RL door een particuliere koeriers- en transportdienst uitgevoerd.

1.5 Deelnemer Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit

De NVWA bewaakt de gezondheid van dieren en planten, het dierenwelzijn en de veiligheid van voedsel- en consumentenproducten en handhaaft de natuurwetgeving. De NVWA levert door haar toezicht een bijdrage aan maatschappelijke doelstellingen op het gebied van voedselveiligheid, dier- en plantgezondheid, productveiligheid en eerlijkheid in de handel.

Het toezicht door de NVWA is gericht op het ondersteunen bij de ministeriële en publieke verantwoordelijkheid, het bereiken van de beoogde maatschappelijk gewenste effecten, het voldoen aan minimum kwaliteitseisen, het beperken van risico's en het voorkomen van bedrog en concurrentievervalsing (normoverschrijding).

Meer informatie is te vinden op: <https://www.nvwa.nl>.

De NVWA heeft 8 Locaties met een BHV organisatie die bestaat uit ruim 170 medewerkers van de NVWA. Op alle Locaties hebben zij dezelfde portofoons met een vaste frequentie. Naast de portofoons maken zij gebruik van een PTT-app voor handhaving en een men-down-app op 1 laboratorium Locatie.

Binnen de NVWA wordt voornamelijk door de BHV organisatie gebruik gemaakt van portofoons. De Bhv gebruikt deze voor communicatie tijdens inzet bij calamiteiten en oefeningen. Daarnaast maken ze gebruik van een klein aantal portofoons bij inspectie en handhaving. Bijvoorbeeld .v. bij het vliegen met drones bij veldinspecties, invallen bij opsporing e.d. Daarvoor hebben we portofoons via het 4g netwerk.

1.6 Deelnemer Nederlandse Arbeidsinspectie

De Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA) is de toezichthouder op het terrein van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Dat toezicht is gericht op de naleving van de wet- en regelgeving over arbeidsomstandigheden, de arbeidsmarkt, arbeidsverhoudingen en het sociale zekerheidsstelsel. Daarnaast onderzoekt ze de werking van het stelsel van sociale zekerheid en signaleert ontwikkelingen en risico's op de beleidsterreinen van het ministerie van SZW. Ook werkt de Inspectie op het gebied van pgb- en declaratiefraude als opsporingsorganisatie voor het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport. Bij de NLA werken ca. 1700 medewerkers. De NLA is een landelijke organisatie en bestaat uit 5 directies, namelijk: Directie Analyse, Programmering en Strategie, Directie Meldingen en Verzoeken, Directie Toezicht A en B, Directie Informatievoorziening en Directie Opsporing.

Medewerkers van de directie Toezicht hebben vanwege hun functie recht op en zijn verplicht tot het gebruik van bepaalde uitrusting- en beschermingsmiddelen. Zij hebben dit onder andere nodig om handhavende acties uit te voeren. Deze acties worden veelal in samenwerking met andere

inspectiediensten uitgevoerd. Voor dergelijke acties heeft men behoefte aan specifieke en beveiligde communicatieapparatuur.

1.7 Deelnemer Immigratie- en Naturalisatiedienst

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) is een agentschap van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Namens de Staatssecretaris van Justitie en Veiligheid voert de IND de Vreemdelingenwet en de Rijkswet op het Nederlanderschap uit. De IND beoordeelt alle verblijfsaanvragen van personen die in Nederland willen wonen of Nederlander willen worden en werkt daarbij samen met diverse partners binnen het justitieel en veiligheidsdomein. De IND is verantwoordelijk voor de uitvoering van het vreemdelingenbeleid, maar niet voor de beleidsinhoud zelf. Het beleid wordt vastgesteld door de regering en het parlement.

De IND maakt gebruik van diverse Locaties verspreid over Nederland. Voor deze Locaties is een adequate portofoonvoorziening noodzakelijk ter ondersteuning van beveiliging, bedrijfshulpverlening (BHV) en operationele communicatie.

Dit document bevat de informatie met betrekking tot de relevante IND-locaties en de uitgangspunten voor het gebruik van portofoons. De informatie dient als basis voor de verdere technische uitwerking binnen het kader van de bestaande of toekomstige Overeenkomst.

Doel en reikwijdte

- Het doel van dit document is het vastleggen van:
- De relevante IND-locaties waarvoor portofooncommunicatie benodigd is;
- De functionele en technische uitgangspunten voor de portofoonvoorziening;
- De kaders voor privacy, beveiliging en operationele inzet.

De scope betreft uitsluitend de niet-FB DJI-locaties van de IND.

Functionele uitgangspunten portofoons

- Dekking: Binnenbereik is leidend. De buitenschil direct rondom de entree(s) dient eveneens bereikbaar te zijn; dit valt binnen het normale bereik van de portofoons.
- Beveiliging en BHV: De inzet van beveiliging en BHV is met de portofoonvoorziening voldoende geborgd. Aanvullende terreinoplossingen zijn niet noodzakelijk.
- Privacy en opdrachtkaders (DPIA): Er wordt aangesloten bij de bestaande kaders voor beveiligde communicatie en minimale gegevensverwerking. Er zijn geen aanvullende opdracht-specifieke eisen noodzakelijk.
- Techniek: Uitgangspunt is een digitaal portofoonstelsel met versleutelde communicatie.

Toepassing en vervolg

Deze deelnemersinformatie wordt gebruikt als referentiedocument binnen de verdere uitvoering en technische afstemming. Eventuele wijzigingen of aanvullingen zullen worden vastgelegd in een geactualiseerde versie van dit document.

1.8 Deelnemer Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) is een onderdeel van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. We werken onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de minister en voeren wet- en regelgeving en erfgoedbeleid uit dat het ministerie en de dienst samen maken. Ook ontwikkelen we praktisch toepasbare kennis en geven we advies over rijksmonumenten, landschap & leefomgeving, archeologie en roerend erfgoed. De hoofdlocatie bevindt zich op het Smallepad 5 in Amersfoort.

1.9 Deelnemer Dienst Uitvoering Onderwijs

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs. DUO voert verschillende wetten- en regelingen uit. Zo verstrekt DUO studiefinanciering, erkent diploma's en organiseert staats- en inburgeringsexamens. Voor het verzorgen van deze dienstverlening beschikt DUO over een bedrijfsgebouw, waar het print- en couverteerwerk plaatsvindt en zes toetslocaties voor het afnemen van examens. Op deze locaties is geen Rijks CDV actief.

1.10 Deelnemer Domein Roerende Zaken

Vraag je je wel eens af wat er gebeurt met de oude F16's als het Ministerie van Defensie nieuwe gevechtsvliegtuigen koopt? Of met een auto die in beslag genomen wordt? Dat is waar Domeinen Roerende Zaken, kortweg DRZ, zich mee bezighoudt. DRZ verwerkt in opdracht van Rijksdiensten

twee soorten goederen: 'overtollige goederen van het Rijk' en 'in beslag genomen goederen'. Overtollige goederen zijn goederen die niet meer gebruikt worden door een Rijksdienst.

Deze goederen of de grondstoffen daaruit worden door DRZ verkocht. De opbrengst komt terug in de schatkist van het rijk. Overtollige goederen kunnen ook aangeboden worden voor hergebruik. Hergebruik van goederen denk bijvoorbeeld aan meubilair is duurzaam en daarnaast bespaart dit de rijksoverheid jaarlijks vele euro's. Bij in beslag genomen goederen beslist de officier van justitie, de inspecteur van de Belastingdienst of de rechter wat DRZ ermee moet doen: Bewaren, vernietigen, teruggeven aan de eigenaar of verkopen.

In geval van verkoop, worden de goederen in een openbare veiling verkocht. De opbrengst wordt gebruikt om een boete te betalen, of om slachtoffers te compenseren. Gaat het om goederen die gekocht zijn met geld dat afkomstig is uit illegale activiteiten? Dan gaat de opbrengst naar de schatkist. Zo draagt DRZ bij aan een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering van de Rijksoverheid. En besparen we belastinggeld dat ergens anders gebruikt kan worden.

Meer weten? Ga naar www.domeinenrz.nl.

1.11 Deelnemer Ministerie van Algemene Zaken

Algemene Zaken is het ministerie van de minister-president. Het ministerie houdt zich bezig met de coördinatie van het algemeen regeringsbeleid en van de overheidscommunicatie. Ook verzorgt het departement de voorlichting over het Koninklijk Huis. Het ministerie van Algemene Zaken verzorgt haar eigen Facilitaire en ICT dienstverlening.

Zie verder <https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-algemene-zaken>.

Kerndepartement

Het ministerie van Algemene Zaken waar ongeveer 450 mensen werken, valt onder de politieke verantwoordelijkheid van de minister-president. Tot het ministerie behoren o.a. het Kabinet van de Minister-president (KMP), de Rijksvoorlichtingsdienst (RVD) en het bureau van de Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR). De ondersteuning van de gehele AZ organisatie wordt verzorgd door de zgn. Directie Bedrijfsvoering omvattend FHI, ICT, P&O/I en FEZ.

Het belangrijkste doel van het ministerie is het coördineren van het algemeen regeringsbeleid. Dat vertaalt zich in een aantal taken, waaronder de ondersteuning van de minister-president bij de coördinatie van het algemeen regeringsbeleid en het algemeen communicatiebeleid. De ambtelijke ondersteuning van de minister-president (in zijn coördinerende rol) is een taak van het KMP, terwijl de Rijks Voorlichtingsdienst (RVD) belast is met het uitvoeren van de woordvoering van de minister-president, de Ministerraad en de leden van het Koninklijk Huis.

Verbouwing Locatie

Het Kerndepartement, gedurende de verbouwing van het Binnenhof, is tijdelijk gehuisvest op de Bezuidenhoutseweg 73 te Den Haag. Vooralsnog is beoogd dat het Kerndepartement medio 2030 weer gehuisvest wordt op het Binnenhof 17-20.

Dienst Publiek en Communicatie (DPC)

De Dienst Publiek en Communicatie (DPC) – een baten- en lastendienst van het departement - helpt ministeries en daaraan verbonden onderdelen communiceren met burgers. De "Postbus 51 Informatiedienst" is een onderdeel van DPC. De dienst Publiek en Communicatie (DPC) –een baten- en lastendienst DPC ondersteunt alle departementen en uitvoeringsorganisaties van de Rijksoverheid in de communicatie met publiek en professionals.

Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR)

De WRR is een onafhankelijk adviesorgaan dat toekomstige ontwikkelingen onderzoekt ten behoeve van het Regeringsbeleid

1.12 Deelnemer Rijksinspectie Digitale Infrastructuur

RDI staat voor een veilig verbonden Nederland.

Een goedwerkende digitale infrastructuur is belangrijk voor Nederland. Wij zorgen voor de beschikbaarheid, continuïteit en betrouwbaarheid van deze digitale infrastructuur. Zodat iedereen kan vertrouwen op een veilige werking ervan.

Iedereen gebruikt telecom. Daarom is de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de digitale infrastructuur enorm belangrijk. De Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) adviseert over wet- en regelgeving en voert die uit. En we houden er toezicht op dat iedereen zich aan de regels, eisen en voorwaarden houdt. Zo kan iedereen vertrouwen op een veilige werking ervan.

Zie ook www.rdi.nl

2. Locaties

Op basis van de masterplannen kantoorhuisvesting worden kantoren met daarin te huisvesten organisaties gekoppeld aan een van de facilitaire CDV's van het Rijk. Uitgangspunt is dat FMH in principe de regio Haaglanden verzorgt. SSO-CFD, RWS/CD en DJI/FB richten zich op de rest van het land en de eigen organisatie. Rijksdiensten die nu al gefaciliteerd worden door een van de facilitaire concerndienstverleners blijven in principe aan deze CDV gekoppeld. Behalve dus als de rijksorganisatie als gevolg van de masterplannen verhuist. Buiten de regio Haaglanden is voor alle overige locaties globaal vastgesteld dat:

- Alle rijkskantoren van J&V in principe zijn toebedeeld aan DJI
- Alle decentrale rijkskantoren zijn toebedeeld aan Rijkswaterstaat en
- Alle centrale rijkskantoren zijn toebedeeld aan de Belastingdienst.

Nog niet alle rijkskantoren zijn toebedeeld aan een CDV. Deze locaties van rijkskantoren worden verdeeld onder het CDV van Rijkswaterstaat en de Belastingdienst. Tijdens de looptijd van deze Overeenkomst kan het voorkomen dat locaties ondergebracht worden bij een ander CDV, sluiten of in een nieuw pand worden gehuisvest, hierdoor kan het voorkomen dat uw dienstverlening afneemt dan wel toeneemt.

Nadere informatie over de masterplannen is commercieel vertrouwelijk en zal niet bekend worden gemaakt.

Een overzicht van de Locaties van de Deelnemers zijn opgenomen in bijlage 9 Locatieoverzicht Deelnemers.

De mogelijkheid bestaat dat Deelnemers Locaties afstoten of nieuwe Locaties betrekken.

Flexibiliteit in Locaties

De Leverancier erkent dat Deelnemers het recht hebben om Locaties aan te passen. Dit houdt in dat bepaalde Locaties worden geschrapt of dat nieuwe Locaties worden toegevoegd waar de Leverancier Producten moet leveren en Diensten moet uitvoeren.

Kennisgeving

Deelnemer zal de Leverancier tijdig op de hoogte stellen van eventuele wijzigingen in de Locaties. Dit zal gebeuren via een schriftelijke kennisgeving, waarbij de nieuwe of geschrapte Locaties duidelijk worden vermeld.

Impact op Levering en Diensten

De Leverancier dient zich aan te passen aan de nieuwe Locaties en ervoor te zorgen dat de Levering van Producten en de uitvoering van Diensten niet in het gedrang komen. Dit omvat het tijdig aanpassen van logistieke en operationele plannen.

Kosten

De overeengekomen tarieven als bedoeld in artikel 4 van de Overeenkomst kunnen niet worden aangepast als Locaties wijzigen door het afstoten van Locaties of het betrekken van Locaties.

3. Bestel- en facturatie-eisen Deelnemers

Bij de Rijksoverheid ben je verplicht om e-facturen te versturen, wat inhoudt dat je een elektronische factuur moet indienen in plaats van een pdf of papieren factuur. In dit hoofdstuk is opgenomen op welke wijze aan de Deelnemers moet worden gefactureerd en op welke wijze zij bestellen.

3.1 Bestel- en facturatie-eisen SSO-CFD Belastingdienst

De Belastingdienst hanteert in deze aanbesteding niet de rijksbrede afspraken rond E-facturatie, maar eist bij deze aanbesteding dat de Leverancier aansluit op DigiInkoop.

1. Leverancier start direct na de gunning het aansluitproces op DigiInkoop via een van de door het Rijk voorgeschreven wijzen van aansluiten en informeert de CDV Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening over de door Inschrijver gekozen wijze van aansluiten. Leverancier maakt vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst minimaal gebruik van het Leveranciersportaal Belastingdienst.
2. De Rijksoverheid berekent geen kosten aan Leveranciers voor aansluiting op en communicatie met DigiInkoop. Bij een directe aansluiting op de Digipoort van DigiInkoop komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan leverancierszijde voor rekening van de Leverancier. De kosten die Leverancier in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.

Voor het aansluiten op DigiInkoop worden de volgende mogelijkheden geboden:

- I. Geautomatiseerde uitwisseling van gestructureerde berichten door aansluiting op de berichtenverkeervoorziening, Digipoort, van DigiInkoop.

Voor het inkopen zijn standaardberichten gedefinieerd door de overheid. Alle deelnemers (overheidsinstanties en leveranciers) zijn verplicht deze berichten te gebruiken bij het berichtenverkeer. De berichtstandaard die van toepassing is op deze productcategorie is UBL 2.0 voor alle inkoopopdrachten.

- II. Leveranciersportaal Belastingdienst.

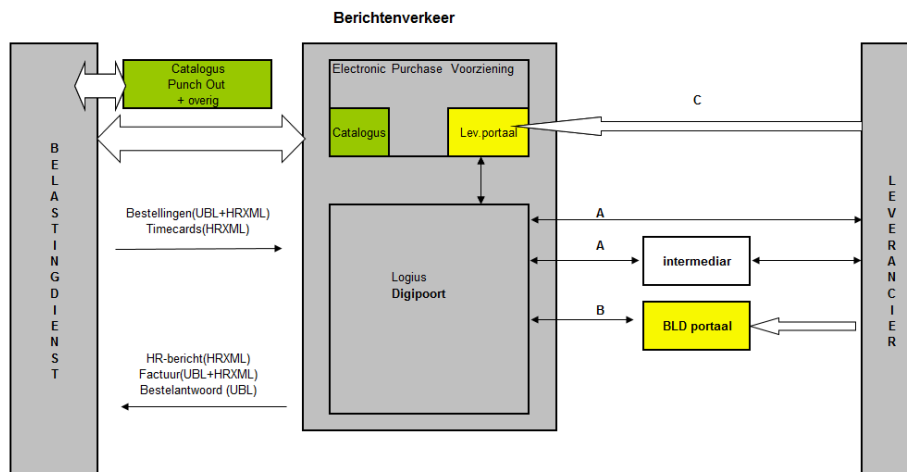
Het Leveranciersportaal is een beveiligde website waarop Bestellingen, facturen en andere berichttypen kunnen worden gelezen of handmatig kunnen worden ingevoerd. Bij gebruik van het leveranciersportaal Belastingdienst worden door de Belastingdienst de berichten volgens de standaarden elektronisch verzonden en ontvangen. De gegevens (Bestelling) zijn alleen voor de leverancier ter inzage in het leveranciersportaal. Tevens kan de Leverancier de factuur of een andere afgesproken berichtsoort eenvoudig invullen in het portaal. Er kunnen geen 'papieren facturen' worden verstuurd per post.

- III. Leveranciersportaal DigiInkoop.

Het Leveranciersportaal is een beveiligde website waarop Bestellingen, facturen en andere berichttypen kunnen worden gelezen of handmatig kunnen worden ingevoerd. Bij gebruik van het leveranciersportaal DigiInkoop worden door de Belastingdienst de berichten volgens de standaarden elektronisch verzonden en ontvangen. De gegevens (Bestelling) zijn alleen voor de leverancier ter inzage in het leveranciersportaal. Tevens kan de Leverancier de factuur of een andere afgesproken berichtsoort eenvoudig invullen in het portaal. Naar dit portaal kunnen ook andere overheidsdiensten berichten sturen. Er kunnen geen 'papieren facturen' worden verstuurd per post.

Aansluiting op DigiPoort voor geautomatiseerde uitwisseling van berichten wordt verzorgd door Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Voor aansluiting op DigiPoort neemt de Inschrijver na gunning contact met hen op via telefoon 0900 555 4555, per e-mail servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl. Op het aansluiten op DigiPoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden Digipoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde website. Met uw Inschrijving (Offerte) accepteert u voornoemde voorwaarden.

Aansluiting op het Leveranciersportaal Belastingdienst wordt verzorgd door Belastingdienst/Centrale Administratie, team UCA SAP Administratie & Beheer. Voor aansluiting op het leveranciersportaal Belastingdienst neemt Leverancier na gunning contact met hen op via een na gunning te verstrekken telefoonnummer.



3.2 Bestel- en facturatie-eisen CDV FMHaaglanden

Factureren en bestellen

Als Leverancier bent u verplicht elektronisch te factureren. Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen. Voor nu gelden onderstaande opties;

- via een DigiPoort aansluiting
- via het netwerk Peppol
- via het leveranciersportaal.

Bekijk de video op de website: Home | Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl).

DigiPoort

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius en die het mogelijk maakt om diverse elektronische berichten (waaronder facturen) met de Rijksoverheid uit te wisselen. Meer informatie over berichtenuitwisseling via de DigiPoort vindt u op Handleiding Aansluiten op DigiPoort voor Bedrijven | Logius.

Peppol

Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw boekhoudsysteem of e-facturen versturen via een (commercieel)Peppol-portaal. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie over Peppol vindt u op www.peppolautoriteit.nl/.

Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Op dit portaal kunt u e-facturen versturen en inkooporders of tijdkaarten ontvangen indien het departement dit ondersteunt. Het Rijk bevindt zich in een transitiefase wat betreft het leveranciersportaal. Het huidige leveranciersportaal van DigiInkoop wordt vervangen. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal.

Eisen Leveranciersportaal

EIS 1	De Leverancier voldoet aan de Handreiking basisfactuur Rijk Logius van e-facturatie via het Peppol netwerk of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het leveranciersportaal met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel.
EIS 2	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door de Leverancier.

EIS 3	De (definitieve) inkooporder wordt verstuurd vanuit het inkoopstelsel naar de Leverancier. Deze inkooporder geldt als opdrachtbevestiging tot Levering van de Dienst of het Product door de Leverancier.
EIS 4	Leverancier vermeldt het inkoopordernummer als referentie op elke pakbon en factuur aan Koper/Deelnemer. Zonder dit inkoopordernummer kan Koper/Deelnemer de Levering of de factuur weigeren.
EIS 5	Leverancier is verantwoordelijk voor de implementatie aan haar zijde. Op verzoek van Koper/Deelnemer kunnen wijzigingen in het implementatieplan en/of implementatie worden aangebracht die invloed hebben op het bestelproces. Hieronder valt in ieder geval het inzetten van extra expertise.
EIS 6	Leverancier accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden.
EIS 7	Leverancier maakt bij zijn Inschrijving een (1) contactpersoon bekend met wie de inregeling/oplevering van het bestel- en leveringsproces en het beheer daarvan na gunning geregeld wordt.
EIS 8	Te maken kosten en gemaakte kosten voor het aansluiten en aangesloten houden op de door rijksdiensten gebruikte inkoopstelsels voor elektronische ondersteuning van het leveringsproces komen voor rekening van Inschrijver, en kunnen derhalve niet bij enige rijksdienst in rekening gebracht worden. Dit geldt eveneens voor kosten m.b.t. het doorvoeren van organisatie- en proceswijzigingen etc. die Inschrijver in zijn organisatie na gunning maakt.
EIS 9	Leverancier kan na gunning op verschillende wijzen met Koper/Deelnemer communiceren. Dit kan via het leveranciersportaal, DigiPoort of middels Peppol. Leverancier dient op een van bovengenoemde wijzen aangesloten te zijn om met Koper/Deelnemer te kunnen communiceren.
EIS 10	Leverancier dient bij gebruik van een elektronische koppeling op Digipoort /Peppol binnen de daarvoor geldende termijn (vier maanden) aangesloten te zijn en vóór de startdatum van de eerste Bestelling met succes een acceptatietest te hebben afgerond. Indien blijkt dat Leverancier op de ingangsdatum van de Overeenkomst niet is aangesloten c.q. nog niet met succes de acceptatietest voor de elektronische koppeling via Digipoort/Peppol heeft afgerond, vindt communicatie via het leveranciersportaal plaats. Niet aangesloten zijn op minimaal het leveranciersportaal leidt tot het niet bestellen van Producten/Diensten bij betreffende Leverancier.
EIS 11	Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst (delen van) de rijksdienst voor de ondersteuning van het inkoopproces gebruik gaan maken van een ander systeem, verplicht Leverancier zich een correct werkende aansluiting op dit andere systeem te realiseren binnen een tussen partijen af te spreken termijn. Voor deze door Leverancier te realiseren aansluiting op dat systeem, kan Leverancier geen kosten in rekening brengen bij Koper/Deelnemer.
Eisen Catalogusplatform	
EIS 12	Leverancier voldoet aan de vereisten voor het aansluit- en bestelproces van het catalogusplatform Rijksoverheid zoals beschreven in bijlage 10.1.
EIS 13	De catalogus van Leverancier wordt beschikbaar gemaakt via het Catalogusplatform van de Rijksoverheid middels één of meer van de volgende opties (in volgorde van voorkeur): <ul style="list-style-type: none"> - Een level 2 punch-out; - Een API-koppeling; - Een punch-out/webshop; - Handmatige invoer.

EIS 14	Leverancier onderhoudt zelf zijn catalogus waarin de afgesproken Producten of Diensten inclusief prijzen staan. Wijzigingen in de catalogus komen slechts na goedkeuring door de contractbeheerder beschikbaar voor gebruik.
--------	--

EIS 15	Leverancier neemt op verzoek van de Koper/Deelnemer deel aan evaluatie overleggen om de werking van de koppeling met het catalogusplatform te evalueren. Als de evaluatie daar aanleiding toe geeft, verleent Leverancier volledige medewerking aan het verbeteren van de koppeling.
--------	--

EIS 16	Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling met het Catalogusplatform worden gedragen door de Leverancier.
--------	--

3.3 Bestel- en facturatie-eisen CDV Rijkswaterstaat Corporate Dienst

DiB (Digitaal Bestellen) is het inkoopstelsel van de Rijksoverheid dat Rijkswaterstaat gebruikt om producten of (onderhouds-) diensten te bestellen, goed te keuren (ontvangst bevestigen) en te factureren.

Voor de technische aansluiting op DIB is het belangrijk dat er een punchout wordt opgesteld.

De bijlage 'Specificaties aansluiting inkoopstelsels v1.4 Catalogusplatform' beschrijft hoe de punchout opgezet kan worden (zie bijlage 10.1). Hierin staat een verwijzing naar de verschillende manieren om de punchout op te zetten (SAP-oci-5) en (cXMLUsersGuide). De voorkeur heeft echter (SAP-oci-5). Voordat een nieuwe leverancier bij Rijkswaterstaat in DIB wordt opgevoerd, zal het proces grondig in een testomgeving worden getest.

3.4 Bestel- en facturatie-eisen Rijksbeveiligingsorganisatie

De RBL, Bureau Rijksevenementen en Bijzondere beveiligings opdrachten maakt bij voorkeur gebruik van bestellen via een online webportaal (webshop) van de Leverancier voor de Deelnemende organisaties die geen DigiInkoop of enig ander eigen stelsel (kunnen) gebruiken. Inrichten van het webportaal geschiedt in overleg tussen Leverancier en Koper/Deelnemer tijdens de implementatieperiode.

Webportaal Leverancier

Het webportaal van de Leverancier wordt zodanig ingericht dat enkel het afgesproken assortiment zichtbaar wordt. Alle overige artikelen waar geen afspraken over zijn gemaakt, zijn in het verkoopsysteem niet zichtbaar.

Wijzigingen op het assortiment worden enkel doorgevoerd na overleg met de contactpersoon van de Koper/Deelnemer.

Het webportaal wordt gebruikersvriendelijk ingericht met minimaal de volgende mogelijkheden:

- Artikelinformatie/specificatie
- Prijsinformatie
- Beschikbaarheid
- Levertijd
- Orderhistorie
- (Onderhouds) Rapportages
- Mogelijkheid tot indienen van klachten
- Mogelijkheid tot aanmelden retourneringen

Factuuradres: (voor vermelding op factuur; factuur echter als e-factuur verzenden s.v.p.)

Ministerie BZK-UBR | RBL
t.a.v. crediteurenadministratie
Postbus 23804
2502 GV Den Haag

Prijswijzigingen als gevolg van een indexatie worden, na akkoord van categoriemanagement, rechtstreeks verwerkt in het webportaal van de Leverancier.

Richtlijnen e-facturatie:

Leverancier zendt de facturen onder vermelding van orderreferentie {inkoop/bestelnummer} als e-factuur aan de Koper/Deelnemer, conform aanwijzingen zoals beschikbaar via www.helpdesk-efactureren.nl.

De e-factuur wordt gericht aan:

- Ministerie van BZK/UBR/RBL
- OIN-nummer e-facturatie: 00000004000000059000

U kunt bij uw factuur eventuele bijlagen toevoegen, mits deze in het formaat pdf zijn. Overige formaten worden niet in behandeling genomen. Facturen per post of mail zullen door Koper/Deelnemer niet in behandeling genomen worden en teruggestuurd naar Leverancier.

Vragen betreffende e-factureren:

U dient elektronisch te factureren. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. In de brochure 'e-factureren Rijksoverheid' voor Leveranciers leest u de diverse mogelijkheden tot e-factureren. Deze mogelijkheden bieden Leveranciers ruime keuze om een e-factuur te versturen aan de Rijksoverheid.

Voor vragen over e-facturatie kunt u terecht bij de helpdesk e-factureren, www.helpdesk-efactureren.nl, 088-0424400 optie 2 of helpdesk-efactureren@rvo.nl.

3.5 Bestel- en facturatie-eisen Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)

De bestel- en facturatie-eisen van de NVWA worden in een latere fase concreet gemaakt. De werkwijze en eisen die hieraan gesteld wordt zijn in lijn met die van de andere Deelnemers.

3.6 Bestel- en facturatie-eisen Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA)**Besteleisen**

Bestellingen zullen centraal worden geplaatst via het elektronisch bestelsysteem DigiInkoop met een koppeling naar de catalogus van de Leverancier (punch-out).

A. Algemeen (Informatie over DigiInkoop)

DigiInkoop is een op aangeven van Koper/Deelnemer door Leverancier verplicht te gebruiken transactiegerichte digitale voorziening die de verwerving van goederen en diensten voor het Rijk en het bedrijfsleven ondersteunt. Aansluiten op DigiInkoop kan op twee manieren: of via het leveranciersportaal of via een directe aansluiting;

- Het leveranciersportaal is een website waar offerteaanvragen en bestelorders gepubliceerd worden. De Leverancier legt hier bijvoorbeeld op zijn beurt, afhankelijk van de hierover met de Koper/Deelnemer gemaakte afspraken, Offerten en facturen in. Hier zijn handmatige handelingen aan verbonden.
- De directe aansluiting is een rechtstreekse koppeling tussen het verkoopsysteem van de Leverancier en DigiInkoop. Het volledige inkoopproces wikkelt zich dan digitaal af, van offerteaanvraag tot elektronische factuur etc. Geautomatiseerde uitwisseling van gestructureerde berichten door aansluiting op de berichtenverkeervoorziening, de DigiPoort van DigiInkoop. Hiervoor dienen de berichtenstandaarden van de Rijksoverheid te worden gebruikt zoals aansluitkit DigiInkoop op www.logius.nl.

Nagenoeg alle operationele beheeractiviteiten, waaronder ook het ondersteunen van Koper/Deelnemer en Leverancier bij het aansluiten op DigiInkoop, zijn belegd bij Logius. Als onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vormt Logius de digitale "e-overheid"-schakel met klanten, partners en opdrachtnemers. Meer informatie over Logius kunt u lezen op de website www.logius.nl.

De Leverancier wordt na ondertekening van de Overeenkomst aangemeld voor een aansluiting bij Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Informatie betreffende DigiInkoop is te verkrijgen via telefoon 0900 555 4555, per e-mail: servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl.

Op het aansluiten op DigiInkoop zijn de algemene gebruiksvoorwaarden DigiPoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde website. Logius verleent aan de Leverancier toegang tot het leveranciersportaal op DigiInkoop na vrijgave (goedkeuring) door Koper/Deelnemer.

De kosten voor de koppeling tussen DigiInkoop en het verkoopsysteem van de Leverancier zijn voor rekening van de Leverancier.

Leverancier voldoet aan vereisten DigiInkoop.

B. Uitfasering DigiInkoop

Tijdens de looptijd van deze Overeenkomst zal het systeem DigiInkoop worden uit gefaseerd. Vanuit ISZW zal een vervangend systeem worden gebruikt voor het plaatsen van Bestellingen. Koper/Deelnemer zal Leverancier daarover informeren wanneer dit zal plaatsvinden. Van Leverancier wordt verwacht dat hij aansluit op het nieuwe systeem.

Verkoopsysteem Leverancier

Het verkoopsysteem van de Leverancier wordt zodanig ingericht dat enkel het afgesproken assortiment zichtbaar wordt. Alle overige artikelen waar geen afspraken over zijn gemaakt, zijn in het verkoopsysteem niet zichtbaar.

Wijzigingen op het assortiment worden enkel doorgevoerd na overleg met de contactpersoon van de Koper/Deelnemer.

Het verkoopsysteem wordt gebruikersvriendelijk ingericht met minimaal de volgende mogelijkheden:

- Artikelinformatie/specificatie
- Prijsinformatie
- Beschikbaarheid
- Levertijd
- Orderhistorie
- Mogelijkheid tot koppeling met inkoopstelsel ISZW
- Mogelijkheid tot indienen van klachten
- Mogelijkheid tot aanmelden retourneringen

Koper/Deelnemer zal bij de Bestelling de volgende gegevens verstrekken t.b.v. de administratieve en financiële afhandeling:

- Het afleveradres
- Het NLA kenmerk

Prijswijzigingen als gevolg van een indexatie worden, na akkoord van categoriemanagement, rechtstreeks verwerkt in het verkoopsysteem van de Deelnemer.

Besteisen m.b.t. afnemen correctief onderhoud

Vanuit ISZW zal centraal het correctief onderhoud worden afgeroepen. De melding geschiedt middels een registratiesysteem van de Deelnemer of e-mail.

Leverancier verzorgt de logistiek vanuit de Locatie van de Koper/Deelnemer naar de locatie waar de portofoon en/of accessoires gerepareerd zullen worden. Mogelijkheden hiervoor voor de Leverancier zijn:

- Ophalen van de portofoon en/of accessoire
- Verstrekken van een verzendlabel waarmee de portofoon verzonden kan worden

Leverancier onderzoekt wat de kosten zullen zijn voor de reparatie. Alvorens te starten met reparatie wordt Leverancier nadrukkelijk verzocht eerst een prijsopgave te doen aan Koper/Deelnemer. Na akkoord van de Koper/Deelnemer wordt gestart met de reparatie.

Na afronding van de reparatie wordt de portofoon en/of accessoire teruggestuurd aan de afleverlocatie.

Leverancier stelt gedurende het reparatietraject Koper/Deelnemer op de hoogte van de status.

Facturatie eisen

Nadat de Bestelling is geplaatst via het systeem DigiInkoop, wordt automatisch een order aangemaakt. Aan deze order wordt door Leverancier, na Levering, een factuur gekoppeld. De besteller zal gevraagd worden een prestatieverklaring af te geven. Nadat dit is gedaan wordt de betaling uitgevoerd.

Facturatie geschiedt op orderbasis

De factuurdetails zijn transparant, gespecificeerd en herleidbaar en gebaseerd op de uitgevraagde producten. Op de factuur, die ingevoerd moet worden in DigiInkoop, komen minimaal de volgende gegevens:

- Factuuradres
- Kostenplaats
- Kenmerk NLA (MSZW20220102 123)
- Besteldatum
- Factuurdatum
- Factuurnummer
- Ordernummer
- Naam besteller
- Aantal geleverd
- Stuksprijs
- Totale prijs
- Productbeschrijving (Merk/typenummer)
- Rekeningnummer
- KVK-nummer

Facturatie eisen m.b.t. Correctief Onderhoud

Facturatie n.a.v. Correctief Onderhoud geschiedt op basis van e-facturatie. Houd er rekening mee dat dit een ander proces van factureren is als de facturatie n.a.v. een Bestelling van nieuwe portofoons en/of accessoires.

3.7 Bestel- en facturatie-eisen Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)

Facturen voldoen minimaal aan alle geldende wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. Om zaken te doen met het SSC DJI gelden er aanvullende eisen.

FDC – SSC DJI –vereisten

Om uw factuur binnen de gestelde termijn te kunnen verwerken en binnen 30 dagen aan u te kunnen voldoen, heeft het FDC – SSC DJI een aantal aanvullende eisen aan de facturen gesteld.

- Het OIN is het digitale adres voor uw e-factuur. Het zorgt ervoor dat uw e-factuur goed afgeleverd wordt. Zonder OIN kunt u uw e-factuur niet versturen.
- Factuuradres FDC SSC DJI, T.a.v. afleverlocatie, inclusief bedrijfsnummer, Postbus 90832, 2509 LV, Den Haag
- Inkoopordernummer, contractnummer in combinatie met een kostenplaats of Inkoop Light referentie
- Voor de Immigratie- en Naturalisatiedienst, Dienst Justis en het Nederlands Forensisch Instituut kan ook een referentienummer (kostenplaats) vermeld worden
- BIG-registratienummer Uw BIG-registratienummer indien uw beroep valt onder de beroepsgroepen van de Wet BIG
- Valuta (Immigratie- en Naturalisatiedienst en Nederlands Forensisch instituut)

E-facturatie

Conform de Europese richtlijn (2014/55/EU) bent u verplicht e-facturen in te dienen. Pdf-facturen worden dan ook geretourneerd, tenzij u daar in overleg met SSC DJI expliciet een uitzondering op heeft gekregen of de verplichting tot e-facturatie niet in de voorwaarden van uw Overeenkomst is opgenomen. Indien u inhoudelijke vragen heeft over de factuur of status van betaling neem contact op met het Klanten Contact Centrum (KCC). Voor meer informatie en hulp bij e-facturen ga naar <https://www.helpdesk-efactureren.nl/>.

Retourbeleid

Als de factuur niet voldoet aan de wettelijke en aanvullende factuurvereisten, wordt de factuur geretourneerd. U ontvangt hiervan een bericht met het verzoek om de factuur opnieuw aan te leveren onder vermelding van de ontbrekende gegevens. Deze gegevens kunt u opvragen bij uw contactpersoon op Locatie.

De catalogus

Bestellingen vinden plaats via een zogenaamde catalogus. De catalogus is opgesteld in het financieel- en inkoopstelsel Leonardo. Het beheer van de catalogus is belegd bij de Koper/Deelnemer. Wanneer Koper/Deelnemer artikelen bestelt, wordt de Bestelling via de e-mail in

een pdf-formaat aangeleverd aan Leverancier. Alle besteldetails worden automatisch op de inkooporder vermeld.

Voor het inrichten van de catalogus in Leonardo dient Leverancier bijlage 10.2 'Catalogus artikelen Leonardo' in te vullen. Het tweede tabblad van deze bijlage 10.2 geeft een toelichting op alle aan te leveren informatie. Bij eventuele wijzigingen in de opgenomen artikelen, stelt Leverancier Koper/Deelnemer (contractmanagement SSC/IUC) uiterlijk 1 maand vooraf hiervan schriftelijk op de hoogte. Wijzigingen worden pas doorgevoerd na goedkeuring van Koper/Deelnemer (contractmanagement SSC/IUC).

Op verzoek van Koper/Deelnemer (contractmanagement SSC/IUC) worden artikelen opgenomen in of verwijderd uit de catalogus.

3.8 Bestel- en facturatie-eisen Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)

Voor leveringen van producten en diensten aan het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het dienstonderdeel de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE). De financiële afhandeling van orders die door het ministerie zijn geplaatst, ligt centraal bij het Financieel Dienstencentrum. Uw factuur wordt binnen 30 dagen betaald, indien u de volgende voorschriften in acht neemt:

1. Verstuur alleen facturen voor Leveringen waarvoor u een bestelorder, orderbevestiging, getekend contract of bevestigingsbrief van het ministerie heeft ontvangen.

2. Vermeld op uw factuur altijd het referentienummer/verplichtingnummer die op de bijbehorende bestelorder, opdrachtbevestiging, getekend contract of bevestigingsbrief zijn opgenomen. Deze wordt afgegeven door de RCE als de aanbesteding is afgerond.

3. Indieningswijzen facturen:

- Vanaf 1 januari 2017 geldt e-factureren voor nieuwe overeenkomsten;
- Voor al uw vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid kunt u terecht bij:
 - per email: helpdesk-efactureren@rvo.nl;
 - telefonisch op werkdagen tussen 9.00 en 17.00 uur via 088-0424400;
 - via internet: www.helpdesk-efactureren.nl;
- Een e-factuur richt u aan: Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000001003214400000 Dit Overheidsidentificatienummer geldt ook voor de volgende onder het ministerie ressorterende diensten: Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE);
- Zorg ervoor dat u uw facturen niet dubbel aanlevert, dus kies één van de mogelijkheden die in voornoemde brochure zijn beschreven.

4. Neem in uw e-factuur minimaal de gegevens op die de belastingdienst eist voor een factuur. Op www.belastingdienst.nl kunt u deze factuureisen terugvinden.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorschriften is voor het ministerie reden om uw factuur niet in behandeling te nemen en aan u terug te sturen. U wordt dan verzocht een correcte factuur aan te leveren.

5. Mocht u vragen hebben over de betaling van uw factuur of wilt u een herinnering of aanmaning versturen, dan kunt u terecht bij FDC@minszw.nl, telefoon 070- 333 4285.

3.9 Bestel- en facturatie-eisen Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)

Bestelproces

Voorafgaand aan een Bestelling ontvangt de Leverancier altijd een digitale inkooporder met ordernummer.

Facturatie

Vermeld op uw e-factuur:

- -Altijd het referentienummer/inkoopordernummer die op de bijbehorende bestelorder, opdracht bevestiging, getekende contract of bevestigingsbrief zijn opgenomen.
- -Een duidelijke omschrijving van de geleverde diensten of goederen.
- -Minimaal de gegevens die de belastingdienst eist voor een factuur. Op www.belastingdienst.nl kunt u deze factuureisen terugvinden.

Een e-factuur richt u aan:
Dienst Uitvoering Onderwijs

T.a.v. Bedrijfsadministratie Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000001800866472000
(Dienst Uitvoering Onderwijs heeft een eigen OIN en staat hierin los van het Ministerie van OCW)

3.10 Bestel- en facturatie-eisen Domeinen Roerende Zaken (DRZ)

Elektronisch bestellen en factureren (EBF)

Leveranciers zijn verplicht elektronisch te factureren (e-facturatie). Hieronder leest u hierop een toelichting. In bijlage 1 Programma van Eisen staan de eisen opgenomen met betrekking tot e-facturatie. E-factureren is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen:

- via het leveranciersportaal(C);
- via Peppol(D);
- via Digipoort(A en B).

Welke manier het beste bij u past, is afhankelijk van uw situatie. Meer informatie kunt u vinden op de website van de helpdesk e-factureren. Heeft u vragen over e-factureren aan de Rijksoverheid? Neem dan contact op met de helpdesk e-factureren. De wijze waarop e-facturatie plaats zal vinden wordt na gunning in overleg bepaald.

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuur u maar heel af en toe facturen aan de Rijksoverheid? Dan kunt u dat doen via het leveranciersportaal. Meer informatie over het leveranciersportaal vindt u hier.

Peppol

U wilt vaker e-facturen versturen. Niet alleen aan de (Rijks)overheid, maar ook aan andere klanten. Dat kan met de meeste boekhoudprogramma's. Verschillende serviceproviders kunnen u hier meer over vertellen. Hier vindt u een overzicht van de serviceproviders. Steeds meer boekhoudprogramma's kunnen een e-factuur versturen. Voor e-factureren aan de Rijksoverheid gelden echter andere eisen dan voor e-factureren aan (bijvoorbeeld) gemeenten en bedrijven. Belangrijk hierbij is dat het gaat om een UBL (XML)-factuur en NIET om een PDF-factuur. Vraag bij uw boekhoudprogramma naar de mogelijkheden om via een UBL (XML) te kunnen e-factureren. Hier vindt u welke gegevens een e-factuur aan de Rijksoverheid bevat.

DigiPoort

Wilt u naaste-facturen ook andere informatie digitaal uitwisselen met de Rijksoverheid, bijvoorbeeld orders? Of is dat vastgelegd in een contract of op een andere manier afgesproken? Dat kan met Digipoort.

Als u een eigen inkoopstelsel hebt, kunt u dat aansluiten op Digipoort. Digipoort is een 'elektronisch postkantoor' waar berichtenverkeer voor de overheid wordt afgehandeld.

Referentienummer

Op de factuur dient u een DIAZ-referentienummer en het adres te vermelden Bezuidenhoutseweg 73, 2594 AC Den Haag te vermelden.

3.11 Bestel- en facturatie-eisen - Ministerie van Algemene Zaken – AZ

Wanneer u zaken wilt doen met het ministerie van Algemene Zaken (AZ) moet u weten hoe het ministerie te werk gaat bij het aanbesteden van haar opdrachten, sluiten van overeenkomsten en welke spelregels daarbij in acht worden genomen.

AZ als klant

Algemene Zaken is in vergelijking met andere ministeries een relatief kleine inkoper. De inkopen omvatten diverse zaken; van kantoormeubilair en dienstauto's tot catering en dienstkleding. AZ maakt gebruik van de (Rijksbrede) overeenkomst voor BHV-Middelen. Daarnaast stelt het ministerie veelal aanvullende veiligheidseisen aan haar leveranciers en dienstverleners, en hun personeel.

Het verstrekken van Nadere Opdrachten

Wanneer met AZ zaken wordt gedaan, wordt er door het 'teaminkoop' (teaminkoop@minaz.nl) formeel Opdracht verstrekt en ondertekend door de budgethouder. Elke Opdracht dient te zijn voorzien van een 'Plato referentienummer'. Indien dit nummer ontbreekt levert de betaling van de facturen ernstige vertraging op.

Doorgaans mogen meer functionarissen de MP en de SG vertegenwoordigen, zoals afdelingshoofden. De meeste ambtenaren van AZ zijn echter daartoe niet bevoegd. Indien u twijfels heeft omtrent de tekenbevoegdheid van AZ-functionarissen kunt u contact opnemen met Teaminkoop, teaminkoop@minaz.nl.

Het kan voorkomen dat voor specifieke Producten/Diensten een Offerte wordt gevraagd, een Offerteaanvraag wordt altijd aangevraagd door de collega's van Teaminkoop. Een Opdracht wordt altijd schriftelijk verstrekt op basis van de voorwaarden van de Overeenkomst.

Geheimhouding

Het kan zijn dat bij de uitvoering van een Opdracht veel vertrouwelijkheid in acht moet worden genomen. In dat soort gevallen wordt voorafgaand aan de Offerteaanvraag een geheimhoudingsverklaring aan de Leverancier voorgelegd.

Elektronisch factureren

Leverancier verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als bijlage 13 opgenomen: 'Bijsluiter e-factureren Rijksoverheid'.

Om een e-factuur te kunnen indienen heeft u het **O**verheids**I**dentificatie**N**ummer (OIN) van de betreffende organisatie nodig.

De factuur dient te worden ingediend o.v.v. het inkoopnummer **XXX**.

U dient uitsluitend E-facturen in te dienen.

Het OIN van het Ministerie van Algemene Zaken is:

Departement	Organisatiernaam	OIN
AZ	Ministerie van Algemene Zaken	OIN: 00000001003227376000

Voor meer informatie verwijst ik u naar de website www.helpdesk-efactureren.nl.

Indien u problemen ondervindt bij het aanbieden van elektronische facturen kunt u contact opnemen met de centrale helpdesk (helpdesk-efactureren@rvo.nl) of via 088-042 44 00 (optie 2).

Integriteit

De functionarissen van het ministerie gaan zorgvuldig en integer om met uw commercieel vertrouwelijke gegevens. Ook van u verwacht het ministerie integriteit. Het aanbieden van enig voordeel (geldelijk of anderszins) aan functionarissen van Algemene Zaken, met het oog op beïnvloeding van de besluitvorming, is niet acceptabel en soms zelfs strafbaar.

Uitnodigingen van u om niet-zakelijke bijeenkomsten bij te wonen, worden door het ministerie niet geaccepteerd. Het kan ertoe leiden dat Leverancier zijn status als potentiële Leverancier verliest.

Toegangsregeling voor de gebouwen van het ministerie

Het is voor buitenstaanders niet toegestaan de panden van Algemene Zaken te betreden. Een bezoek moet van te voren worden aangemeld.

De bezoeker wordt tijdens zijn aanwezigheid op het ministerie begeleid. In geval van regelmatig bezoek aan het ministerie, bijvoorbeeld in verband met het uitvoeren van werkzaamheden, dient de bezoeker zich persoonlijk te melden bij de receptie. Daarbij kan worden gevraagd om een 'Verklaring omtrent het Gedrag' (VOG) aan de beveiligingsmedewerker te overhandigen. Hiervan zal vervolgens een kopie worden gemaakt. Op basis daarvan wordt u als (regelmatig) bezoeker opgenomen in het bezoekersbestand.

De te overleggen VOG moet origineel zijn en niet ouder dan twee maanden. Een dergelijke verklaring kan worden aangevraagd bij het gemeentehuis van de gemeente waar de aanvrager staat ingeschreven. Het verkrijgen van een VOG neemt enige weken in beslag.

Aan personen die niet zijn opgenomen in het bezoekersbestand, en die niet (vooraf) zijn aangemeld, wordt geen toegang verleend. Als men als gevolg van het niet voldoen aan bovenstaande toegangsregeling kosten maakt, kunnen die niet ten laste worden gebracht van het ministerie. Ook de daardoor te late Leveringen worden aangemerkt als tekortschieten in de nakoming van de overeengekomen verplichting.

Contact

Hebt u vragen? Neem dan contact op met het ministerie van AZ

Adres:

Ministerie van Algemene Zaken

t.n.v. Team Inkoop

Postbus 20001

2500 EA Den Haag

e-mail: teaminkoop@minaz.nl

3.12 Bestel- en facturatie-eisen - Rijksinspectie Digitale Infrastructuur – RDI

Wanneer wij gemakkelijk kunnen aansluiten bij de punch out is dat voor ons wenselijk. Wanneer dat in verhouding tot onze omzet te veel impact heeft dan hebben wij graag een format waarop wij onze Bestelling kunnen plaatsen. Wij zullen dan een jaarorder aanmaken. Alle Bestellingen zullen officieel via hun afdeling Inkoop gaan (inkoop@rdi.nl).

Let op! Leveringen moeten altijd worden afgeleverd bij de receptie op de 2e etage. Ze mogen niet beneden in de hal worden neergezet. RDI zit in een commercieel verzamel pand in Amersfoort en er is daar in de hal geen cameratoezicht en dan is er het risico aanwezig dat iemand de goederen ongewenst kan meenemen.

RDI maakt gebruik van e-facturatie, zie bijlage 13 'Bijsluiters e-factureren Rijksoverheid' van het Beschrijvend document.

Facturen dienen elektronisch te worden verzonden naar: finance@rdi.nl.

Onder vermelding van het Overheidsidentificatienummer (OIN): 00000004000000010000 en het ordernummer.

Facturen dienen via een van onderstaande manieren te worden verzonden:

- Factuurportaal van de Rijksoverheid;
- Koppeling met Digipoort;
- E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via
 - Simplerinvoicing;
- E-factureren via een dienstverlener.