



Informatie over Deelnemers

Bijlage 11

BHV-App

t.b.v. het Rijk

Kenmerk : IUCDJI/INKEA/JWLvH/2026-01
Datum : 16 juli 2026

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.

Overzicht bijlagen

Bij dit document behoren de volgende bijlagen:

- Bijsluiter e-Facturatie RWS
- Factuurvereisten-fdc-ssc-dji-2025
- Financiële bijsluiter OCW

Inhoud

1. DEELNEMERS AAN DEZE AANBESTEDING	4
1.1 DEELNEMER BELASTINGDIENST.....	4
1.2 DEELNEMER FMHAAGLANDEN (FMH).....	5
1.3 DEELNEMER RIJKSWATERSTAAT (RWS).....	6
1.4 DEELNEMER DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN (DJI).....	7
1.5 DE DIENST VERVOER EN ONDERSTEUNING (DV&O).....	7
1.6 DEELNEMER NEDERLANDSE VOEDSEL- EN WARENAUTORITEIT (NVWA).....	8
1.7 DEELNEMER NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE (NLA).....	8
1.8 DEELNEMER IMMIGRATIE EN NATURALISATIE DIENST (IND).....	8
1.9 DEELNEMER RIJKSDIENST VOOR HET CULTUREEL ERFGOED (RCE).....	9
1.10 DEELNEMER MINISTERIE VAN FINANCIËN (MINFIN).....	9
1.11 DEELNEMER MINISTERIE VAN ALGEMENE ZAKEN (AZ).....	9
1.12 DE RECHTSPRAAK.....	10
1.13 KADASTER.....	10
1.14 CENTRAAL BUREAU VOOR DE STATISTIEK (CBS).....	10
1.15 RIJKSINSTITUUT VOOR VOLKSGEZONDHEID EN MILIEU (RIVM).....	11
1.16 NATIONAAL ARCHIEF.....	11
1.17 DEELNEMER RIJKSINSPECTIE DIGITALE INFRASTRUCTUUR (RDI).....	11
2. LOCATIES	11
3. FACTURATIE-EISEN DEELNEMERS.....	12
3.1 FACTURATIE-EISEN SSO-CFD BELASTINGDIENST.....	12
3.2 FACTURATIE-EISEN CDV FMHAAGLANDEN	13
3.3 FACTURATIE-EISEN CDV RIJKSWATERSTAAT CORPORATE DIENST.....	14
3.4 FACTURATIE-EISEN CDV DIENST JUSTITIËLE INRICHTINGEN	14
3.5 FACTURATIE-EISEN NEDERLANDSE VOEDSEL- EN WARENAUTORITEIT (NVWA)	15
3.6 FACTURATIE-EISEN NEDERLANDSE ARBEIDSINSPECTIE (NLA)	15
3.7 FACTURATIE-EISEN IMMIGRATIE EN NATURALISATIE DIENST (IND).....	16
3.8 FACTURATIE-EISEN RIJKSDIENST VOOR HET CULTUREEL ERFGOED (RCE)	16
3.9 FACTURATIE-EISEN DOMEINEN ROERENDE ZAKEN (DRZ)	17
3.10 FACTURATIE-EISEN – MINISTERIE VAN FINANCIËN – MINFIN	17
3.11 BESTEL- EN FACTURATIE-EISEN - MINISTERIE VAN ALGEMENE ZAKEN (AZ).....	17
3.12 FACTURATIE-EISEN - RIJKSINSPECTIE DIGITALE INFRASTRUCTUUR (RDI)	18
3.13 FACTURATIE EISEN – DE RECHTSPRAAK	19
3.14 FACTURATIE-EISEN – KADASTER.....	19
3.15 FACTURATIE-EISEN – CENTRAAL BUREAU VOOR DE STATISTIEK (CBS)	20
3.16 FACTURATIE-EISEN – RIJKSINSTITUUT VOOR VOLKSGEZONDHEID EN MILIEU (RIVM).....	20
3.17 FACTURATIE-EISEN – NATIONAAL ARCHIEF	20

1. Deelnemers aan deze aanbesteding

In dit hoofdstuk is een overzicht van de Deelnemers aan de Europese aanbesteding BHV-app 2026 t.b.v. rijksoverheid opgenomen inclusief een korte beschrijving.

1. Belastingdienst - Ministerie van Financiën (CDV)
2. FMHaaglanden (FMH) - Ministerie van Binnenlandse Zaken (CDV)
3. Rijkswaterstaat (RWS) - Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (CDV)
4. Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) - Ministerie van Justitie en Veiligheid (CDV)
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 Naturalisatie Dienst (IND) - Ministerie van Justitie en Veiligheid
8. Domeinen Roerende Zaken (DRZ) - Ministerie van Financiën
9. Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) - Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
10. Ministerie van Financiën (MinFin) - Ministerie van Financiën
11. Ministerie van Algemene Zaken (AZ) - Ministerie van Algemene Zaken
12. Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI) - Ministerie van Economische Zaken
13. Rechtspraak
14. Kadaster
15. Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O)
16. Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)
17. Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM)
18. Nationaal Archief

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 circa 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.

Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (CFD) is onderdeel van het cluster 'Mens en Organisatie'. Samen met de directie O&P (Organisatie & Personeel) werken we als CFD aan de uitwerking van de Belastingdienstbrede M&O strategie. Daarbij ligt de focus van CFD op het bieden van een inspirerende, veilige en gastvrije werkomgeving. Zo dragen we bij aan de vierde pijler van de Meerjarenstrategie Belastingdienst: werkplezier en vakmanschap.

CFD werkt niet alleen voor de Belastingdienst, maar levert in de rol van concerndienstverlener (CDV) ook facilitaire dienstverlening aan 45 andere rijksorganisaties. Daarnaast vervult CFD de rol van gemandateerd opdrachtgever (GO) en Single Point of Contact (SPC) voor de huisvestingsportefeuille Financiën.

Voor wie

CFD faciliteert zo'n 100 gebouwen in Nederland en verzorgt daarin als concerndienstverlener services voor verschillende overheidsorganisaties, waaronder de Belastingdienst.

Missie

CFD zorgt dat haar klanten zich kunnen richten op het uitvoeren van hun primaire proces door waarde toe te voegen op het gebied van facilitaire dienstverlening, huisvesting en informatiehuishouding.

Visie

Bij CFD staat het belang van de klant en haar primaire proces voorop. Betrouwbaarheid, flexibiliteit en vakmanschap zijn daarbij uitgangspunt. Daarom zijn we continue in verbinding met onze klant(en) over hun belangen en behoeften. We kennen de ontwikkelingen op ons vakgebied en passen die, in co-creatie met onze klanten, toe. We zijn resultaatgericht, leren en verbeteren continu.

1.2 Deelnemer FMHaaglanden (FMH)

FMH is een Shared Service Organisation (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 primaire proces en overal 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 factuurverwerking.

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.

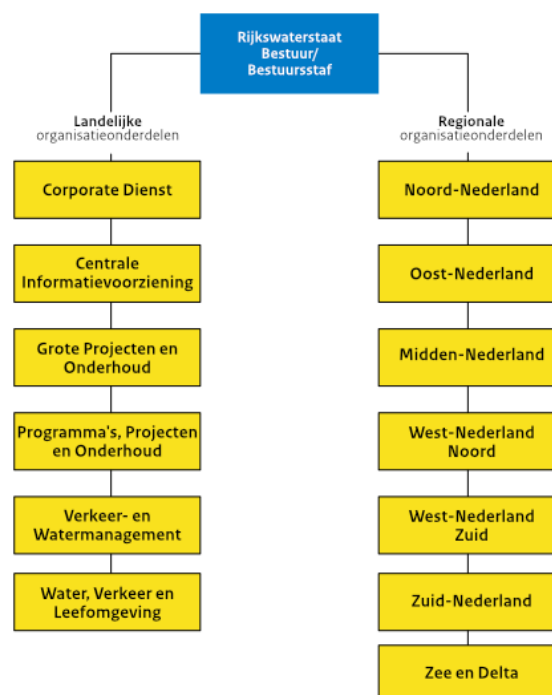
1.3 Deelnemer Rijkswaterstaat (RWS)

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

Organisatie

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zaken doen met RWS.

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 verzorgd. Ook als er meerdere (rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)

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 RWS op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Rijkskantoren en locaties (objecten)

In de bijlage van deze aanbesteding is een overzicht toegevoegd van de RWS-locaties die betrekking hebben op deze aanbesteding. Naast Rijkskantoren faciliteert RWS 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.

1.4 Deelnemer Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

De DJI voert namens de minister van Justitie en Veiligheid straffen en vrijheidsbenemende maatregelen uit die door de rechter zijn opgelegd. DJI is verantwoordelijk voor de dagelijkse zorg van justitiabelen en werkt op vele manieren met hen samen aan voorbereiding op terugkeer in de maatschappij.

Inrichtingen

Met 50 locaties verspreid over het land en een personeelsbestand van circa 16.000 medewerkers is DJI een van de grootste overheidsorganisaties van Nederland. Jaarlijks stromen er ruim circa 30.000 nieuwe justitiabelen in.

De insluiting vindt plaats in verschillende soorten inrichtingen. Er zijn gevangenissen en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire inrichtingen (PI) worden genoemd. Er zijn ook speciale inrichtingen voor jongeren; Justitiële Jeugdinstellingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra (DC).

Missie

De missie van DJI luidt als volgt: 'De Dienst Justitiële Inrichtingen levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen en door de aan onze zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen.'

Meer informatie over DJI: <https://www.dji.nl/over-dji>

1.5 De Dienst Vervoer en Ondersteuning (DV&O)

De DV&O is een landelijke dienst van DJI en verzorgt het vervoer van arrestanten, gedetineerden en vreemdelingen. DV&O verleent daarnaast bijstand bij calamiteiten in (justitiële) inrichtingen en detachert beveiligingsmedewerkers ter ondersteuning van organisaties die aan Veiligheid en Justitie gelieerd zijn.

Naast het hoofdkantoor in Assen bevinden zich in Nederland meer locaties waar DV&O actief is.

De missie van DV&O is als volgt geformuleerd:

De DV&O levert als landelijke dienst van Dienst Justitiële Inrichtingen een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door het veilig en humaan vervoeren van de aan de dienst toevertrouwde personen en goederen enerzijds en het beveiligen van personen, terreinen en overheidsgebouwen anderzijds.

1.6 Deelnemer Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)

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 zes (6) Locaties met een BHV-organisatie die bestaat uit ruim 170 medewerkers van de NVWA.

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

1.7 Deelnemer Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA)

De 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.

1.8 Deelnemer Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND)

De 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.

Doel en reikwijdte

- Het doel van dit document is het vastleggen van:
- De relevante IND-locaties waarvoor BHV-app benodigd is;
- De kaders voor privacy, beveiliging en operationele inzet.

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

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.

1.9 Deelnemer Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)

RCE is een onderdeel van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. RCE werkt onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de Minister en voeren wet- en regelgeving en erfgoedbeleid uit dat het ministerie en de RCE samen maken. Ook ontwikkelt RCE 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.

Dit is de enige locatie waar de BHV-app gebruikt wordt.

1.10 Deelnemer Ministerie van Financiën (MinFin)

Deelnemer voor deze aanbesteding is het ministerie van Financiën, de directie Bedrijfsvoering en DRZ. De directie Bedrijfsvoering ondersteunt alle medewerkers in hun werk bij Financiën. Zij ondersteunen het primaire processen met professionele dienstverlening en voeren regie op de diensten die vanuit de shared service centra (SSC's) worden geleverd.

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

Domein Roerende Zaken (DRZ)

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 (AZ)

Algemene Zaken (hierna AZ) 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 AZ verzorgt haar eigen Facilitaire en ICT dienstverlening.

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

Kerndepartement

Het ministerie van AZ 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.

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 de Rechtspraak

De Rechtspraak in Nederland bestaat uit 11 rechtbanken, 4 gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven. Onafhankelijke rechters binnen de Rechtspraak zorgen voor een eerlijke, tijdige en effectieve beslechting van geschillen en de berechting van strafbare feiten.

IVO Rechtspraak levert en implementeert ICT en AV-gebaseerde oplossingen ter ondersteuning van de Rechtspraak.

Meer informatie over IVO Rechtspraak is te vinden op: [IVO Rechtspraak - Rechtspraak.nl](http://IVO.Rechtspraak-Rechtspraak.nl).

Meer informatie over de Rechtspraak is te vinden op de website: www.rechtspraak.nl.

De raad voor de rechtspraak heeft 16 aangesloten locaties waar gebruik wordt gemaakt van de BHV-App.

1.13 Kadaster

De Dienst voor het kadaster en de openbare registers, hierna te noemen “het Kadaster”, registreert en verstrekt gegevens over de ligging van vastgoed in Nederland en de rechten die daar bij horen, zoals eigendom en hypotheek. Dat geldt ook voor schepen, luchtvaartuigen en (ondergrondse) netwerken. De wettelijke taak van het Kadaster zorgt voor rechtszekerheid: het is voor iedereen duidelijk wie welke rechten heeft. Samen met andere overheden zorgen het Kadaster ervoor dat de geografische informatie van Nederland goed te raadplegen is.

Sinds 1994 is het Kadaster een zelfstandig bestuursorgaan. Het Kadaster voert de taken zelfstandig uit. Het Kadaster valt onder het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK). Deze verleent goedkeuring aan het meerjarenbeleidsplan, de jaarrekening en de hoogte van de tarieven. Voor nadere informatie over bijvoorbeeld de missie en visie van het Kadaster wordt verwezen naar de website van het Kadaster <http://www.kadaster.nl/>. Hier is onder meer het meest recente meerjarenbeleidsplan te downloaden.

Het Kadaster heeft acht (8) aangesloten locaties voor de BHV-app.

1.14 Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)

De wettelijke taak van het CBS is het maken van statistieken over een groot aantal maatschappelijke onderwerpen en de uitkomsten daarvan openbaar te maken. Daartoe verzamelt het CBS gegevens van personen en bedrijven. Deze verzamelde gegevens worden verwerkt tot statistieken. Voor het verzamelen van deze gegevens maakt het CBS gebruik van verschillende methoden. Personen en bedrijven worden geënuquêteerd. Dat gebeurt voornamelijk digitaal, maar soms ook schriftelijk of persoonlijk. De laatste decennia maakt het CBS steeds vaker gebruik van bestaande registraties. Denk bijvoorbeeld aan het bevolkingsregister of de bestanden van de Kamer van Koophandel. Naast registraties van de overheid is het CBS ook registraties van bedrijven gaan gebruiken, bijvoorbeeld kassascangegevens van supermarkten voor het berekenen van prijsontwikkelingen. Het grote voordeel van het gebruik van registers is dat het CBS personen en bedrijven niet zo vaak meer hoeft te benaderen. Dat verlaagt de enquêtedruk.

Het CBS heeft twee aangesloten locaties waar de BHV-app in gebruik is.

1.15 Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM)

Het RIVM bestaat uit specialistische kenniscentra en een centrale bedrijfsvoering die RIVM'ers in staat stelt om hun werk goed te doen. Voor ondersteuning op het gebied van ICT en informatievoorziening, onderzoeksmethoden en data is er de IV-organisatie. Het instituut staat onder leiding van een Directieraad als hoogste besluitvormingsorgaan van het RIVM. De Commissie van Toezicht heeft tot taak het wetenschappelijk niveau en de onafhankelijkheid van het RIVM te bewaken.

1.16 Nationaal Archief

Het Nationaal Archief beheert de grootste collectie archieven in Nederland. De collectie bestaat uit belangrijke documenten van de Rijksoverheid, archieven van de provincie Zuid-Holland en particuliere archieven.

Het Nationaal Archief valt onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

1.17 Deelnemer Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI)

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 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 rijksorganisaties 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. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst bestaat er de mogelijkheid dat Deelnemers Locaties afstoten of nieuwe Locaties betrekken.

Flexibiliteit in Locaties

Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer Diensten moet uitvoeren.

Kennisgeving

Deelnemer zal Opdrachtnemer 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 Diensten

Opdrachtnemer dient zich aan te passen aan de nieuwe locaties en ervoor te zorgen dat 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. 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.

3.1 Facturatie-eisen SSO-CFD Belastingdienst

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

1. Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer gekozen wijze van aansluiten. Opdrachtnemer maakt vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst minimaal gebruik van het leveranciersportaal Belastingdienst.
2. De Rijksoverheid berekent geen kosten aan opdrachtnemers 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 Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer 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 opdrachtnemers) 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*

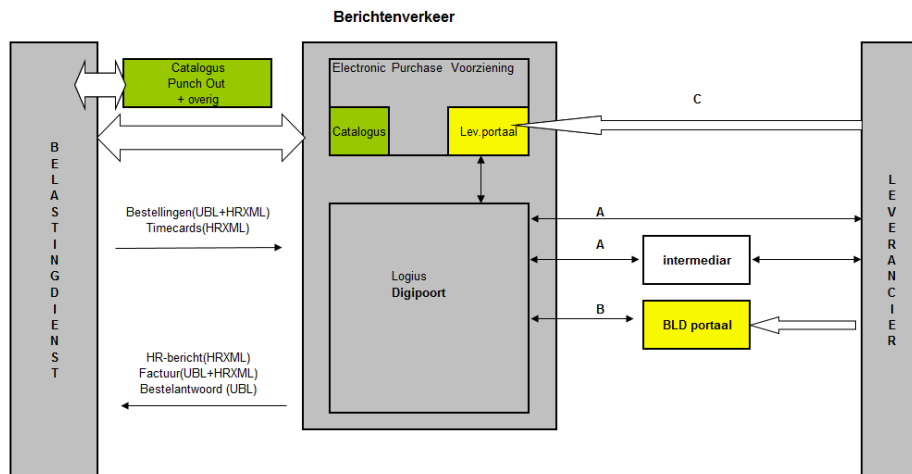
Het leveranciersportaal is een beveiligde website waarop facturen en andere berichttypen kunnen worden gelezen of handmatig kunnen worden ingevoerd. Bij gebruik van het leveranciersportaal worden door de Belastingdienst de berichten volgens de standaarden elektronisch verzonden en ontvangen. De gegevens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

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

- III. *Leveranciersportaal DigiInkoop*

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 Opdrachtnemer 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 accepteert u voornoemde voorwaarden.



3.2 Facturatie-eisen CDV FMHaaglanden

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

Peppol

Peppol is dé internationale standaard voor digitaal zakendoen (<http://www.peppolautoriteit.nl>), zo ook voor het berichtenverkeer met de Rijksoverheid. 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 eigen boekhoudsysteem of e-facturen versturen via een (commercieel) Peppol-portaal. Meer informatie over (het aansluiten op) Peppol vindt u op Peppol: dé internationale standaard voor digitaal zakendoen ([peppolautoriteit.nl](http://www.peppolautoriteit.nl)).

DigiPoort

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius. Berichtenverkeer (waaronder e-facturen) tussen uw organisatie en de Rijksoverheid wordt hier veilig afgehandeld. Meer informatie over berichtenuitwisseling via DigiPoort, het proces voor aanvragen of wijzigen van uw aansluiting op DigiPoort vindt u via DigiPoort aanvragen of wijzigen | Logius.

Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Dit portaal is vooral bedoeld voor opdrachtnemers die niet over een boekhoudprogramma beschikken en op eenvoudige wijze af en toe facturen willen sturen aan de Rijksoverheid. Via dit portaal kunt u e-facturen aanmaken & versturen.

Het gebruik van het leveranciersportaal is gratis. Hiervoor registreert u zich eerst eenmalig. Volg hiervoor het Stappenplan zelfregistratie leveranciersportaal op Leveranciersportaal | Helpdesk efactureren (helpdesk-efactureren.nl). Ook uw bedrijfsgegevens (zoals e-mailadres, contactpersoon etc.) werkt u eenvoudig tussentijds bij via uw account op dit portaal.

Eisen leveranciersportaal

EIS 1	Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer.
EIS 3	Te maken kosten en gemaakte kosten voor het aansluiten en aangesloten houden op de door rijksdiensten gebruikte inkoopsystemen voor elektronische ondersteuning van het dienstverleningsproces 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 4	Opdrachtnemer kan na gunning op verschillende wijzen met Opdrachtgever/Deelnemer communiceren. Dit kan via het leveranciersportaal, DigiPoort of middels Peppol. Opdrachtnemer dient op een van bovengenoemde wijzen aangesloten te zijn om met Opdrachtgever/Deelnemer te kunnen communiceren.

3.3 Facturatie-eisen CDV Rijkswaterstaat Corporate Dienst

CDV Rijkswaterstaat stelt voor de facturatie het gebruik van e-facturatie verplicht. Zie bijgevoegde bijsluiter e-facturatie voor aanvullende informatie.



Bijlage X Bijsluiter
e-Facturatie.pdf

3.4 Facturatie-eisen CDV Dienst Justitiële Inrichtingen

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 Peppol-netwerk;
via het leveranciersportaal van de Rijksoverheid.
Meer informatie is te vinden via de website: [Home | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](#)

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.

- Opdrachtnemer verzendt de factuur elektronisch (XML) zodat deze, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst gegeven specificaties, kan worden ontvangen en verwerkt.
- Facturatie vindt plaats conform bijlage 8 'Bijsluiter e-factureren Rijksoverheid'.
- Elke locatie heeft zijn eigen bestelgemachtigde en zijn eigen factuuradres. Er is geen sprake van één centraal factuuradres.
- Elke bestelling wordt apart gefactureerd conform de bestelling en/of inkooporder
- Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats.
- 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. Deze kunt u terugvinden via '[Zaken doen met DJI | dji.nl](#)', '[Factuurvereisten FDC-SSC DJI 2025 | dji.nl](#)'. Ook aan deze eisen moet u voldoen.

- Na gunning kunnen er nadere afspraken gemaakt worden met betrekking tot de facturatie.



factuurvereisten-fdc-s
sc-dji-2025.pdf

3.5 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 Facturatie-eisen Nederlandse Arbeidsinspectie (NLA)

A. Algemeen (Informatie over DigiInkoop)

DigiInkoop is een op aangeven van Opdrachtgever/Deelnemer door Opdrachtnemer 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. Opdrachtnemer legt hier bijvoorbeeld op zijn beurt, afhankelijk van de hierover met de Opdrachtgever/Deelnemer gemaakte afspraken, Offerten en facturen in. Hier zijn handmatige handelingen aan verbonden.
- De directe aansluiting is een rechtstreekse koppeling tussen het verkoopsysteem van Opdrachtnemer 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 Opdrachtgever/Deelnemer en Opdrachtnemer 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.

Opdrachtnemer 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.

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

Opdrachtnemer voldoet aan vereisten DigiInkoop.

B. Uitfasering DigiInkoop

Tijdens de looptijd van deze Overeenkomst zal het systeem DigiInkoop worden uitgefaseerd. Opdrachtgever/Deelnemer zal Opdrachtnemer daarover informeren wanneer dit zal plaatsvinden. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij aansluit op het nieuwe systeem.

Facturatie eisen

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
- Stuksprijs
- Totale prijs
- Productbeschrijving (Merk/typenummer)
- Rekeningnummer
- KVK-nummer

3.7 Facturatie-eisen Immigratie en Naturalisatie Dienst (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 Naturalisatie Dienst, Dienst Justis en het Nederlands Forensisch Instituut kan ook een referentienummer (kostenplaats) vermeld worden
- Valuta (Immigratie en Naturalisatie Dienst 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.

3.8 Facturatie-eisen Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE)

De financiële afhandeling voor RCE ligt centraal bij het Financieel Dienstencentrum. Voor de facturatie dient u de volgende voorschriften in acht te nemen:

1. Verstuur alleen facturen waarvoor u een getekend contract of bevestigingsbrief van het ministerie heeft ontvangen.
2. Vermeld op uw factuur altijd het referentienummer/verplichtingensnummer die op de bijbehorende getekend contract of bevestigingsbrief zijn opgenomen. Deze wordt afgegeven door de RCE als de aanbesteding is afgerond.
3. Indieningswijzen facturen:
 - 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.

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 Facturatie-eisen Domeinen Roerende Zaken (DRZ)

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).

Leveranciersportaal

Het leveranciersportaal is het digitale e-facturatieportaal van de Rijksoverheid. Verstuurt 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 naast e-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.

3.10 Facturatie-eisen – Ministerie van Financiën – MinFin

Voor verzending van facturen dient Opdrachtnemer gebruik te maken van e-facturatie. De e-factuur dient op één van de drie volgende mogelijkheden ingezonden te worden:

- a) via diensten van Logius;
- b) via Simplerinvoicing;
- c) via diensten van derden.

Zie voor meer informatie de website van Logius: <https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/>

Binnen 5 werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a, b of c) door Opdrachtnemer zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De aansluitingskosten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

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

AZ 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.

Elektronisch factureren

Opdrachtnemer verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als bijlage 8 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**.

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).

Toegangsregeling voor de gebouwen van het ministerie

Het is voor buitenstaanders niet toegestaan de panden van AZ 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 wordt 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.

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 Facturatie-eisen - Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI)

RDI maakt gebruik van e-facturatie, zie bijlage 8 'Bijsluiter 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.

3.13 Facturatie eisen – de Rechtspraak

Actuele informatie over e-factureren aan de rijksoverheid staat in bijlage 8 Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid.

De facturen die Opdrachtnemer verstuurt zijn minimaal voorzien van de volgende gegevens:

- Factuuradres;
- Factuurdatum;
- Locatiespecificatie inclusief adres;
- Omschrijving van de gefactureerde zaken (wordt later bepaald in overleg met de contractmanager van IVO Rechtspraak)
 - Aantal gebruikers;
 - Aanvallende licenties;
- Naam van de besteller;
- Inkoopordernummer;

Indien Opdrachtnemer op zijn facturen een van bovenstaande gegevens niet correct vermeldt, dan wel IVO Rechtspraak niet akkoord is met de weergegeven inhoud, beschouwt IVO Rechtspraak het ontvangen stuk niet als een factuur en is zij niet verplicht tot betaling van de factuur over te gaan.

Niet correcte facturen dienen door de Opdrachtnemer volledig te worden gecrediteerd. Opdrachtnemer mag vervolgens een nieuwe debet factuur indienen.

3.14 Facturatie-eisen – Kadaster

Facturen worden digitaal via het Peppol-netwerk verstuurd aan het Kadaster. Indien Opdrachtnemer geen gebruik maakt van het Peppol-netwerk dient de factuur zowel in PDF format als in UBL format verstuurd te worden aan: facturen@kadaster.nl.

De factuur moet voldoen aan de volgende wettelijke vereisten:

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/belastingdienst/zakelijk/btw/administratie_bijhouden/facturen_maken/factuuereisen/.

De facturen die Opdrachtnemer verstuurt zijn minimaal voorzien van de volgende gegevens:

- Factuuradres;
- Factuurdatum;
- ODR nummer dat door het Kadaster wordt verstrekt;
- Locatiespecificatie inclusief adres;
- Omschrijving van de gefactureerde zaken (wordt later bepaald in overleg met de contractmanager van het Kadaster)
 - Aantal gebruikers;
 - Aanvallende licenties;
- Naam van de besteller;
- Inkoopordernummer;
- Wel of niet BTW plichtige activiteit.

Indien Opdrachtnemer op zijn facturen een van bovenstaande gegevens niet correct vermeldt, dan wel het Kadaster niet akkoord is met de weergegeven inhoud, beschouwt het Kadaster het ontvangen stuk niet als een factuur en is zij niet verplicht tot betaling van de factuur over te gaan.

Niet correcte facturen dienen door de Opdrachtnemer volledig te worden gecrediteerd. Opdrachtnemer mag vervolgens een nieuwe debet factuur indienen.

3.15 Facturatie-eisen – Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)

CBS verzoekt u om uw facturen als UBL-factuur te sturen naar inkoopfacturen@cbs.nl. Een UBL-factuur is een digitale factuur die volgens een standaard XML-formaat is opgebouwd. Dit is een standaard opmaak en bestandsformaat, waardoor deze automatisch verwerkt kan worden. Een e-factuur is dus geen PDF-bestand. In de bijlage leest u welke stappen u precies moet nemen om succesvol e-facturen naar het CBS te kunnen versturen.

Bijlage E facturatie

Het vermelden van het inkoopopdrachtnummer (IO-nummer) is voor het CBS van essentieel belang om de automatische verwerking van de factuur op een juiste wijze te laten verlopen.

3.16 Facturatie-eisen – Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM)

Voor het verzenden van een factuur aan het agentschap RIVM, onderdeel van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) zijn er een aantal voorschriften.

U dient alleen te factureren voor diensten waarvoor u een getekend contract of bevestigingsbrief van het RIVM heeft ontvangen.

Zorg ervoor dat u uw facturen niet dubbel aanlevert.

Opdrachtnemer factureert elektronisch in XML-formaat aan het RIVM.

Welke mogelijkheden voor e-facturatie zijn er

Er zijn verschillende mogelijkheden om een e-factuur juist te versturen. Lees meer hierover:

Hoe stuurt u een e-factuur aan de Rijksoverheid? | Helpdesk e-factureren([externe link](#))

Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid: Informatie voor leveranciers | Helpdesk e-factureren([externe link](#))

Let op!

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

Het OIN-nummer van het RIVM is: 00000004000000062000

Mocht u vragen hebben over het aanleveren van uw e-factuur aan het RIVM, dan kunt u een e-mail sturen aan crediteurenadministratie@rivm.nl.

Aanmaningen van crediteuren kunt u naar het volgende e-mailadres versturen:

aanmaningen@rivm.nl.

3.17 Facturatie-eisen – Nationaal Archief

Voor het Nationaal Archief gelden geen bestel- en facturatie-eisen. De kosten voor de BHV-App worden namelijk via FM Haaglanden doorbelast aan OCW BD en vanuit daar weer doorbelast aan het Nationaal Archief.