Ministerie van Infrastructuur
en Waterstaat

# Bijlage 7: Dossier financiële afspraken (DFA) Aanbesteding Digitale toegankelijkheid, onderzoek en ondersteuning bij verbetering en borging

Versie 1.1

| | |
|---|---|
| Datum | 02-11-2026 |
| Status | Definitief |

**Instructie:**

Inschrijver dient een voorstel in voor additionele DFA-beschrijvingen aansluitend op de door Inschrijver ingediende Bijlage 7 Concept DFA ter goedkeuring die tijdens het opstellen van definitieve raamovereenkomst door Partijen wordt gefinaliseerd.

In dit document geeft u invulling aan de in het PvE opgenomen wens van de Aanbestedende dienst.

Uw toevoeging (de **blauwe** tekst) kunt u in de relevante hoofdstukken doen. Hierbij houdt u rekening met het Beschrijvend document de Dienstenbeschrijving en het PvE.

# Inhoud

**Inhoud—2**

**Inleiding—3**
1.1 Algemeen—3
1.2 Doel—3
1.3 Gerelateerde documenten—3
1.4 Documentbeheer—3
1.5 Structuur van dit document—5

**2 Tarieven—6**
2.1 Inleiding—6
2.2 Tarieflijst—6
2.3 Indexering—6
2.4 Wijziging Tarief van een Dienst—6
2.5 Tarief nieuwe Dienst—6

**3 Opdrachtverstrekking—7**

**4 Facturatie—8**
4.1 Algemeen—8
4.2 Facturatieproces—8

# Inleiding

## 1.1 Algemeen

Dit document is het Dossier Financiële Afspraken (DFA) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, deel uitmakend van de Openbare Europese aanbesteding: Digitale Toegankelijkheid Toetsen, zaaknummer [360725] en wordt deel van de Raamovereenkomst

## 1.2 Doel

Doel van het document is het nader uitwerken van de financiële afspraken, waaronder het opdracht- en facturatieproces, als onderdeel van de voornoemde Raamovereenkomst, en moet leiden tot:

- Effectiever en uniform contract beheer;
- Het voorkomen van onnodig opstarten van inkoop trajecten (lastenverlichting);
- Het voorkomen van onnodige ballast inzake facturatie (lastenverlichting);
- Invulling van verwachte (financiële) managementinformatie.

## 1.3 Gerelateerde documenten

Dit DFA heeft een directe relatie met de navolgende documenten uit deze Aanbesteding: bijlage 6 Beantwoording wensen.

Het DFA bevat de afspraken die rondom de financiële aspecten van de Raamovereenkomst gemaakt zijn, bijvoorbeeld het facturatieschema. Het DFA is een dynamisch document en kan worden aangepast wanneer de omstandigheden daartoe aanleiding geven. Het DFA mag daarbij niet afwijken van het gestelde in: Bijlage 2 Dienstenbeschrijving en Bijlage 1 Programma van Eisen.

## 1.4 Documentbeheer

Wijzigingen in het DFA worden in het tactisch overleg besproken en afgestemd en vervolgens ter besluitvorming voorgelegd aan het strategisch overleg. Wijzigingen zijn geldig nadat beide contracteigenaren deze schriftelijk zijn overeengekomen in een nieuwe versie van het DFA.

Het DFA-document is in beheer bij de contractmanager van Opdrachtgever. Indien een wijziging wordt aangebracht in het DFA, dan krijgt het document een nieuw versienummer.
De contractmanager van Opdrachtgever verstuurt zodra beide partijen een nieuwe versie van het DFA hebben bekrachtigd de getekende nieuwe versie als PDF naar

| Naam | Functie | E-Mail |
|---|---|---|
| [Naam] | Contracteigenaar Opdrachtgever | [e-mail] |
| [Naam] | Contracteigenaar Opdrachtnemer | [e-mail] |
| [Naam] | Contractmanager Opdrachtnemer | [e-mail] |

Contractmanager namens Opdrachtgever: [Naam]
Adres: [adresgegevens]
E-Mail: [e-mailadres]

**Contactpersonen**

| Namens Opdrachtgever | Namens Opdrachtnemer |
|---|---|
| [Naam] | [Naam] |
| [Adres] | [Adres] |

**Vervangers primaire Contactpersonen:**

| Namens Opdrachtgever | Namens Opdrachtnemer |
|---|---|
| [Naam] | [Naam] |
| [Adres] | [Adres] |

## 1.5 Structuur van dit document

De structuur van dit document is als volgt:

- Hoofdstuk 1 beschrijft de algemene gegevens;
- Hoofdstuk 2 beschrijft de tarieflijst;
- Hoofdstuk 3 beschrijft de wijze van opdrachtverstrekking;
- Hoofdstuk 4 beschrijft de wijze van facturatie;

# 2 Tarieven

## 2.1 Inleiding

Doel van dit hoofdstuk is naast het vastleggen van de tarieven van de afgenomen diensten ook blijvend recht doen aan de gestelde eisen en wensen in de uitvraag. Belangrijke aspecten hierbij zijn dat Opdrachtgever wil betalen voor daadwerkelijke afname van diensten en dat de relatie van de dienst en de gestelde eisen aan de dienstverlening transparant en eenduidig is.

Concreet zijn de eisen die aan de tarieflijst worden gesteld:

- Is transparant en eenduidig;
- Is niet complexer of groter dan nodig om invulling te geven aan de eisen m.b.t. transparantie;
- Maakt financiële sturing mogelijk;
- De kosten voor (gewijzigde) Dienstverlening zijn (vooraf) voorspelbaar op basis van overeengekomen en beïnvloedbare kostenbepalende eenheden;
- Tarieven zijn marktconform.

## 2.2 Tarieflijst

Het onderdeel is gebaseerd op de te leveren diensten en uren (ad hoc, advies) van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer geeft per dienst aan wat het geldende tarief is en op welke manier deze verrekend wordt. Daarnaast geeft Opdrachtnemer een onderbouwing voor de tariefstelling, inclusief een methode waarop geborgd wordt dat de inhoud en de tariefstelling marktconform is en blijft.

Voor de aanbesteding dient deze tabel niet in dit document, maar in het Prijzenformulier ingevuld te worden. Het aangeleverde Prijzenformulier maakt integraal deel uit van deze DFA.

## 2.3 Indexering

Prijzen en tarieven worden jaarlijks per 1 februari geïndexeerd. Na ondertekening is de eerste mogelijkheid tot indexering 1 februari 2028.
De wijze van indexering staat in bijlage 3 Conceptovereenkomst Raamovereenkomst.

## 2.4 Wijziging Tarief van een Dienst

Wanneer sprake is van een significante wijziging van een Dienst dient het tarief van de desbetreffende Dienst opnieuw te worden bepaald. Hiervoor wordt door Opdrachtnemer een voorstel gedaan waarin:
Inzichtelijk is gemaakt en op basis van aantoonbare feiten is onderbouwd hoe het gewijzigde tarief tot stand is gekomen;
De (gewijzigde) uitgangspunten t.o.v. de oorspronkelijke situatie zijn opgenomen;
De impact op de tarieflijst voor deze Dienst is opgenomen.

Aanvullend geldt dat de wijziging in tarief in verhouding moet zijn met de wijziging van de Dienst en marktconform is.

## 2.5 Tarief nieuwe Dienst

Indien IenW een nieuwe Dienst vraagt wordt door Opdrachtnemer:

- Een tarief opgesteld volgens de eisen beschreven in paragraaf 2.2 van dit document;
- Een onderbouwd voorstel gedaan voor het tarief.

Voor het tarief gelden de eisen dat deze reëel en marktconform zijn en dat deze voldoen aan de doelstellingen van de overeenkomst.

# 3 Opdrachtverstrekking

Met betrekking tot de aanvragen voor opdrachtverstrekking zal als volgt verlopen:

1. Opdrachtgever verstuurt een offerte-aanvraag voorzien van de juiste informatie, aan contactpersoon van Opdrachtnemer.
2. Opdrachtnemer vult deze nader in en voorziet die onderdelen van de uitgevraagde opdracht(en) die geen vaste prijs hebben van een open kostencalculatie.
3. Opdrachtnemer verstuurt de ingevulde offerteaanvraag, lees: nadere offerte, voorzien van opdrachtnummer per e-mail naar contactpersoon van Opdrachtgever binnen de daartoe gestelde termijn van 10 werkdagen.
4. Opdrachtgever zal binnen een redelijke termijn reageren. De reactie kan tweeledig zijn:

    a. Goedkeuren: Opdrachtgever stuurt een Opdracht bevestiging in de vorm van een opdrachtbrief via de e- mail naar contactpersoon van Opdrachtnemer op basis van de door Opdrachtnemer ingevulde offerte aanvraag.
    b. Afwijzen: Opdrachtgever stuurt een afwijzing via de e-mail naar contactpersoon van Opdrachtnemer met redenen omkleed. Een reden kan zijn dat Opdrachtgever afziet van de te verstrekken Opdracht.

# 4 Facturatie

## 4.1 Algemeen

Na gunning zullen hier, in aanvulling op de overeenkomst, operationele afspraken rondom de wijze van factureren worden vastgelegd.

## 4.2 Facturatieproces

Na gunning zullen hier, in aanvulling op de overeenkomst, operationele afspraken rondom de wijze van factureren worden vastgelegd.