

<p style="text-align: center;">Facturation électronique dans le cadre des marchés publics</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Procédures de publication de solutions informatiques</p>	<p style="text-align: center;">Elektronische facturering bij overheidsopdrachten</p> <p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">Procedures voor de publicatie van IT-oplossingen</p>
<p>Procédure de publication de solutions informatiques pour les entreprises sur le site web de BOSA</p> <p>Qui est visé</p> <p>Toute entreprise active dans le secteur informatique à titre principal ou non, et qui a développé, commercialise ou met à disposition d'un public quelconque, des produits et/ou services informatiques permettant d'émettre des factures électroniques conformes à la Norme Européenne sur la facturation électronique (EN 16931), peut soumettre une « demande de publication de solution de facturation électronique pour entreprises dans le cadre des marchés publics ».</p> <p>Que doit démontrer cette demande</p> <p>La demande doit démontrer que la solution proposée permet à ses utilisateurs de maximiser l'automatisation de l'expédition de ses factures. A ce titre, la solution doit idéalement :</p> <p>(a) être capable de transmettre une facture à tout destinataire capable de la recevoir, dans un des formats supportés par ce destinataire, pour autant que ce dernier ait publié ses capacités de réception et qu'il ait au moins publié la capacité de recevoir la facture conforme à l'EN16931 ;</p> <p>(b) ne rien demander de plus à l'utilisateur que la confirmation d'envoi de la facture : si le destinataire a publié ses capacités de réception, la</p>	<p>Procedure voor de publicatie van IT-oplossingen voor bedrijven op de BOSA website</p> <p>Doelgroep</p> <p>Elke onderneming die actief is in de IT-sector, al dan niet als hoofdactiviteit, en die IT-producten en/of diensten heeft ontwikkeld, op de markt brengt of ter beschikking stelt, waarmee elektronische facturen kunnen worden uitgereikt overeenkomstig de Europese norm inzake elektronische facturering (EN 16931), kan een «aanvraag tot publicatie van een oplossing voor elektronische facturering voor ondernemingen in het kader van overheidsopdrachten» indienen.</p> <p>Wat moet deze aanvraag aantonen?</p> <p>De aanvraag moet aantonen dat de voorgestelde oplossing de gebruikers in staat stelt de verzending van hun facturen maximaal te automatiseren. Als zodanig zou de oplossing idealiter:</p> <p>(a) een factuur kunnen verzenden naar elke ontvanger die deze kan ontvangen, in een van de door die ontvanger ondersteunde formaten, mits de ontvanger zijn ontvangstmogelijkheden heeft bekendgemaakt en ten minste de mogelijkheid heeft bekendgemaakt om de factuur te ontvangen in overeenstemming met EN16931;</p> <p>(b) van de gebruiker niets meer verlangen dan de bevestiging dat de factuur is verzonden: indien de ontvanger zijn ontvangstmogelijkheden heeft bekendgemaakt, mag de IT-oplossing de verzender niet verplichten</p>

solution informatique ne doit pas imposer à l'expéditeur de devoir faire un choix ( étant donné que c'est inutile et nuisible à l'automatisation).

(c) ne pas imposer à l'utilisateur d'autre intégration ou mesure technique quelconque que l'utilisation de la solution du demandeur.

Remarques :

1. Tous les pouvoirs publics (a) sont capables de recevoir des messages électroniques émanant de n'importe quel environnement informatique, et (b) publient leurs capacités de réception de factures électroniques, conformément aux dispositifs standardisés et ouverts qui sont l'objet du cadre Peppol. Ces conditions ne sont réunies pour tous les adjudicateurs que et uniquement dans ce cadre. Il n'est pas impossible que certains adjudicateurs réunissent ces conditions via d'autres cadres d'interopérabilité. Cependant de tels autres cadres ne démontrent pas la couverture requise et ne peuvent donc pas être pris en compte dans le cadre de la présente procédure de publication.
2. En conséquence, **toute solution conforme aux spécifications techniques et sémantiques incluses dans le cadre Peppol, satisfait d'office aux conditions requises.**

Que doit contenir cette demande

1. Une description générale de la solution informatique
2. Une démonstration de son utilisation pour envoyer des factures. Cette démonstration peut prendre la forme d'une capture vidéo, d'un fichier retraçant les étapes de l'expédition d'une facture et comportant des évidences telles que des captures d'écran, permettant de juger du degré d'automatisation atteint.

een keuze te maken (aangezien dit onnodig is en afbreuk doet aan de automatisering);

(c) de gebruiker geen andere integratie -of technische maatregelen opleggen dan het gebruik van de oplossing van de aanvrager.

Opmerkingen :

1. Alle overheidsinstanties (a) zijn in staat elektronische berichten te ontvangen vanuit elke IT-omgeving, en (b) maken hun mogelijkheden bekend om elektronische facturen te ontvangen, overeenkomstig de gestandaardiseerde en open regelingen die het onderwerp zijn van het Peppolkader. Alleen binnen dit kader wordt aan deze voorwaarden, voor alle aanbesteders, voldaan. Het is niet onmogelijk dat sommige aanbesteders via andere interoperabiliteitskaders aan deze voorwaarden voldoen. Dergelijke andere kaders vertonen echter niet de vereiste dekking en kunnen derhalve niet in aanmerking worden genomen in deze procedure.
2. Bijgevolg voldoet **elke oplossing die conform is aan de technische en semantische specificaties van het Peppol-kader automatisch aan de vereiste voorwaarden.**

Wat moet er in de aanvraag staan?

1. Een algemene beschrijving van de IT-oplossing.
2. Een demonstratie van het gebruik ervan voor het verzenden van facturen. Deze demonstratie kan de vorm aannemen van een video-opname, een bestand waarin de stappen voor het verzenden van een factuur worden getraceerd en dat

3. Les copies de factures envoyées, ainsi que les dates et heures des transmissions. Il est recommandé que ces factures reflètent différents scénarios de facturation parmi la liste de référence de scénarios jointe en annexe, et dont au moins un scénario « Note de Crédit ».
4. Les informations à publier sur le site web de BOSA:
  - Nom de la solution
  - Nom du demandeur (=la société qui a développé la solution)
  - Url de la page vers laquelle rediriger le visiteur du site web de BOSA désireux d'en savoir plus sur la solution
  - optionnel : contact commercial : nom, email, téléphone.
  - Date depuis laquelle la solution est conforme aux exigences, ou date à partir de laquelle la solution sera conforme aux exigences.

Remarques:

- BOSA recommande d'envoyer les factures dans l'environnement de test de Peppol, c'est-à-dire en invoquant le SMK en lieu et place du SML. Cela permettra à BOSA et aux destinataires finaux de traiter ces tests dans leurs propres environnement de test.
- Au cas où le candidat ne serait pas en mesure d'invoquer le SMK lors de l'envoi de ses factures dans le cadre de la présente procédure, il lui est demandé d'envoyer toutes ses factures au destinataire dont l'identifiant est le suivant : 0208:0200013901 ou 0208:9999999999
- La demande peut contenir toute information complémentaire que le demandeur estimera pertinente en vue de décrire comment sa solution informatique supporte la digitalisation des cycles de vent

bewijsmateriaal bevat, zoals schermafbeeldingen, aan de hand waarvan de mate van automatisering kan worden beoordeeld.

3. Kopieën van de verzonden facturen, alsmede de data en tijdstippen van deze verzendingen. Het wordt aanbevolen dat deze facturen verschillende factureringsscenario's uit de bijgevoegde referentielijst van scenario's weerspiegelen, waarvan minstens één kredietnota.
4. Informatie te publiceren op de BOSA website:
  - Naam van de oplossing.
  - Naam van de aanvrager (=het bedrijf dat de oplossing heeft ontwikkeld).
  - Url van de pagina waarnaar de bezoeker van de BOSA website kan worden doorverwezen om meer te weten te komen over de oplossing.
  - Contactgegevens: naam, e-mail, telefoon (facultatief).
  - Datum vanaf wanneer de oplossing aan de eisen voldoet, of datum vanaf wanneer de oplossing aan de eisen zal voldoen.

Opmerkingen:

- BOSA beveelt aan facturen te verzenden in de Peppol-testomgeving, d.w.z. door de SMK aan te roepen in plaats van de SML. Dit zal BOSA en de uiteindelijke ontvangers in staat stellen deze tests in hun eigen testomgeving te verwerken.
- Indien de aanvrager bij het verzenden van zijn facturen in het kader van deze procedure geen beroep kan doen op de SMK, wordt hij verzocht al zijn facturen te zenden aan de geadresseerde met het volgende identificatienummer: 0208:0200013901 of 0208 :9999999999

et d'achat et/ou tout autre processus d'intégration de systèmes informatiques hétérogènes.

- Si le demandeur désire que les informations apparaissent dans plusieurs langues, il/elle doit transmettre ces informations dans ces différentes langues.

#### Comment envoyer la demande

Par email à [e-invoicing@bosa.fgov.be](mailto:e-invoicing@bosa.fgov.be)

#### Comment sera traitée la demande

BOSA:

1. Confirmera la réception de la demande au demandeur.
2. Étudiera les éléments communiqués.
3. Contrôlera la bonne réception électronique des factures contenues dans la demande.
4. Renverra au demandeur un PV de traitement. Ce PV comportera la liste de toutes les non-conformités constatées ou présumées.
5. Dans le cas où ce PV est vide :
  - délivrera un n° de publication ;
  - publiera les coordonnées du demandeur sur la liste des solutions de facturation électronique pour entreprises dans le cadre des marchés publics ;
  - BOSA publiera la date depuis / à partir de laquelle la solution est conforme.

- De aanvraag mag alle aanvullende informatie bevatten die de aanvrager relevant acht om te beschrijven hoe zijn IT-oplossing de digitalisering van de verkoop -en aankoopcyclus en/of andere processen van integratie van heterogene IT-systemen ondersteunt.
- Indien de aanvrager de informatie in meer dan een taal wenst te vermelden, moet hij/zij de informatie in de verschillende talen indienen

#### Hoe verstuurt u de aanvraag?

Per e-mail aan [e-invoicing@bosa.fgov.be](mailto:e-invoicing@bosa.fgov.be)

#### Hoe zal de aanvraag worden behandeld?

BOSA:

1. Zal de ontvangst van de aanvraag bevestigen.
2. Zal het geleverde bewijs beoordelen.
3. Zal controleren of de facturen in de aanvraag elektronisch zijn ontvangen.
4. Zal een verwerkingsrapport sturen naar de aanvrager. Dit verslag bevat een lijst van alle geconstateerde of vermoede gevallen van niet-overeenstemming.
5. Zal in het geval er geen onregelmatigheden werden vastgesteld:
  - een publicatienummer toekennen
  - de gegevens van de aanvrager bekend maken op de lijst van erkende e-factureringsoplossingen voor aanbesteders bij overheidsopdrachten;

6. Dans le cas où le PV n'est pas vide
- demandera au demandeur d'introduire une nouvelle demande régularisant les non-conformités effectives ou présumées.

### Signalement d'anomalies

BOSA mettra à disposition des entreprises (utilisateurs potentiels des solutions) un moyen de signaler une non-conformité réelle ou présumée. A la réception d'un tel signalement, BOSA (1°) en vérifiera les détails, (2°) communiquera le signalement au responsable de la solution incriminée ainsi que les résultats de ses premières vérifications et lui demandera de formuler une réponse, et (3°) le cas échéant, retirera la solution de la liste de solutions publiées jusqu'à réception d'une réponse permettant de republier la solution. Il incombera au responsable de la solution de donner la ou les réponses au signalement à BOSA, et à BOSA de repercuter cette réponse vers l'émetteur du signalement.

### Besoin d'aide

La plupart des solutions actuellement disponibles sur le marché, si pas toutes, sont intéressantes à de nombreux titres. Il ne leur manque en général que quelques petits ajustements pour être pleinement conformes aux exigences de la facturation dans le cadre des marchés publics. D'un autre côté ces exigences sont parfaitement recyclables pour la facturation électronique dans d'autres contextes. Un dispositif légal visant à encourager l'utilisation de l'e-facturation entre assujettis TVA et calquées sur ces mêmes exigences est à l'étude. Le temps semble donc venu pour le secteur informatique d'étudier et d'exécuter ces

- de datum vanaf wanneer de oplossing conform is bekend maken

6. Zal in het geval er onregelmatigheden werden vastgesteld:

- de aanvrager verzoeken om een nieuwe aanvraag in te dienen om de geconstateerde of vermoede gevallen van niet-overeenstemming te corrigeren.

### Melden van onregelmatigheden

BOSA zal bedrijven (potentiële gebruikers van de oplossingen) een middel bieden om feitelijke of vermoedelijke niet-naleving te melden. Na ontvangst van een dergelijke melding zal BOSA (1) de details verifiëren, (2) de eigenaar van de oplossing in kennis stellen van de melding evenals de resultaten van de eerste controles en om een reactie verzoeken, en (3) indien nodig de oplossing van de lijst van erkende oplossingen schrappen totdat een reactie is ontvangen op grond waarvan de oplossing opnieuw kan worden opgenomen in de lijst. Het is de verantwoordelijkheid van de eigenaar van de oplossing om de reactie(s) op de melding aan BOSA te verstrekken, en van BOSA om deze reactie(s) door te geven aan de afzender van de melding.

### Hulp nodig?

De meeste, zo niet alle, oplossingen die momenteel op de markt zijn, zijn in vele opzichten interessant. Meestal zijn slechts een paar kleine aanpassingen nodig om volledig te voldoen aan de eisen voor e-facturering bij overheidsopdrachten. Anderzijds zijn deze vereisten perfect recyclebaar voor elektronische facturering in andere contexten. Een wettelijke kader om het gebruik van e-facturering tussen btw-belastingplichtigen op basis van dezelfde vereisten aan te moedigen, wordt momenteel bestudeerd. Voor de IT-sector lijkt de tijd gekomen om deze aanpassingen in hun aanbod te bestuderen en door te voeren. De procedure is bedoeld om deze aanpassingsfase te vergemakkelijken

<p>ajustements de leur offre. La procédure de publication vise à faciliter cette phase d'ajustement.</p> <p>Afin que cet objectif se réalise au mieux, BOSA et AGORIA prévoient également un soutien du secteur informatique. Tout demandeur potentiel est invité à contacter BOSA à l'adresse <a href="mailto:invoicing@bosa.fgov.be">e-invoicing@bosa.fgov.be</a> pour soumettre toute question ou toute observation pertinente dans le cadre de la possible introduction d'une demande de publication. BOSA veillera à interagir au mieux avec tout demandeur, ou tout groupe ou toute fédération de demandeurs.</p> <p>De plus, AGORIA met à disposition des Q&amp;A informels spécifiques à cette procédure de publication : les candidats pourront y soumettre leurs questions et échanger entre eux dans ce contexte les informations pertinentes pour la participation à cette procédure.</p>	<p>Om deze doelstelling zo goed mogelijk te verwezenlijken, zijn BOSA en AGORIA ook van plan de IT-sector te steunen. Potentiële aanvragers wordt verzocht contact op te nemen met BOSA via <a href="mailto:invoicing@bosa.fgov.be">e-invoicing@bosa.fgov.be</a> met eventuele vragen of opmerkingen in verband met de eventuele indiening van een publicatieaanvraag. BOSA zal trachten zo goed mogelijk samen te werken met elke aanvrager, groep of federatie van aanvragers.</p> <p>Daarnaast organiseert AGORIA informele vraag -en antwoordsessies die specifiek zijn voor deze procedure, waar aanvragers vragen kunnen stellen en onderling informatie kunnen uitwisselen die relevant is voor deelname aan deze procedure.</p>
<p><a href="#">Annexe- liste de référence de scénarios de facturation</a></p> <p>Facture</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Facture de base (unité de mesure de la quantité d'articles exprimée en unités, pas de remises commerciales ou de suppléments, pas de délais de paiement, pas d'exonérations de TVA, pas d'articles de transport vides ou réutilisables (RTI), par exemple palettes ou caisses)</li> <li>2. facture avec remise commerciale au niveau de la ligne (montant absolu de la remise ou pourcentage relatif de la remise)</li> <li>3. facture avec produits gratuits</li> <li>4. Facture codée pour l'exonération de TVA (code EBL001/BMF100)</li> <li>5. la facture des produits en vrac (pour lesquels la quantité commandée, livrée et facturée, ainsi que le prix unitaire, ne sont pas exprimés en unités mais en une dimension physique telle que le kg, le litre ou le mètre)</li> <li>6. Facture avec des articles de transport vides et/ou réutilisables (RTI), par exemple des palettes ou des caisses.</li> </ol>	<p><a href="#">Bijlage – referentielijst factureringsscenario's</a></p> <p>Factuur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Basisfactuur (meeteenheid hoeveelheid artikelen uitgedrukt in stuks, geen commerciële kortingen of toeslagen, geen betalingsvoorwaarden, geen btw-vrijstellingen, geen leeggoed of reusable transport items (RTI's) bv. paletten of kratten)</li> <li>2. factuur met commerciële korting op lijnniveau (absoluut kortingsbedrag of relatief kortingspercentage)</li> <li>3. factuur met gratis producten</li> <li>4. factuur met gecodeerde btw-vrijstelling (EBL001/BMF100-code)</li> <li>5. factuur voor bulkproducten (waarvan de bestelde, geleverde en gefactureerde hoeveelheid en de eenheidsprijs niet in stuks wordt uitgedrukt, maar in een fysische dimensie zoals kilogram, liter of meter)</li> <li>6. factuur met leeggoed en/of reusable transport items (RTI's) bv. paletten of kratten)</li> </ol>

<p>Notes de crédit</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. note de crédit pour les articles de transport réutilisables (RTI) retournés vides et/ou retournés, par exemple des palettes ou des caisses.</li><li>8. note de crédit pour l'annulation complète d'une facture incorrecte (et la création ultérieure d'une nouvelle facture correcte).</li><li>9. note de crédit où il est fait référence à la (aux) facture(s) originale(s)/originale(s)</li></ol> <p>Note de débit (par exemple, code de type de facture 80 et 84)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. note de débit (facture supplémentaire) où il est fait référence à la (aux) facture(s) originale(s) ou originale(s).</li></ol>	<p>Creditnota's</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. creditnota voor geretourneerd leeggoed en/of geretourneerde reusable transport items (RTI's bv. paletten of kratten)</li><li>8. creditnota om foutieve factuur volledig tegen te boeken (en nadien een nieuwe correcte factuur aan te maken)</li><li>9. creditnota waar er verwezen wordt naar de oorspronkelijke/originele factuur of facturen</li></ol> <p>Debetnota (o.a. invoice type code 80 en 84)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>10. debetnota (bijkomende factuur) waar er verwezen wordt naar de oorspronkelijke/originele factuur of facturen</li></ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------