



**nmbf**  
Richting e-Procurement

**Nationaal Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren**  
*Richting e-Procurement*

**Werkprogramma 2019/2020**

**Colofon**

Versienummer 1.0

Contactpersoon Secretaris NMBF  
LogiusSecretariaatNMBF@logius.nl

Organisatie NMBF

## Nationaal Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren

### Inhoud

1. National Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren (NMBF) .....	4
1.1 Achtergrond .....	4
1.2 Belanghebbenden .....	4
1.3 Lidmaatschap NMBF .....	4
2. Over dit werkprogramma .....	5
2.1 Werkzaamheden NMBF .....	5
2.2 Communicatie NMBF .....	5
2.2 Gevraagde investering aan de leden van het NMBF.....	6
2.3 Wat valt er door deelname aan het NMBF te halen.....	6
Bijlage 1 Omgevingsanalyse.....	7
Standaardisatieplatform e-factureren (STPE).....	7
European Multi-stakeholder Forum on Electronic Invoicing (E02650 – EMSFEI).....	7
Multi-Stakeholders Expert Group on eProcurement (EXEP) .....	7
PEPPOL.....	7
SimplerInvoicing.....	7
Bijlage 2 Huishoudelijk reglement ingaande per 24 oktober 2019 .....	8

## 1. National Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren (NMBF)

Het NMBF richt zich op het faciliteren van beleidsmatige discussies over (de toekomst van) e-facturatie en e-procurement en advisering hierover aan Europese gremia en de Nederlandse overheid. Belangrijke toegevoegde waarde hierbij is dat het NMBF haar adviezen kan geven op basis van een, zowel publiek als privaat, draagvlak. Het NMBF kan er voor kiezen om op eigen initiatief ongevraagde adviezen af te geven. Maar het kan voor Europese gremia en voor de Nederlandse overheid interessant zijn om bij het NMBF voorgenomen beleid te toetsen of om een onafhankelijk advies uit te vragen.

### 1.1 Achtergrond

In de Richtlijn 2014/55/EU staat voorgeschreven dat ieder Lidstaat een permanent nationaal belanghebbenden forum opricht om vraagstukken over e-factureren te kunnen bespreken en een nationaal standpunt te bepalen richting het European Multi-stakeholder Forum on Electronic invoicing (EMSFel)<sup>1</sup>.

Nederland heeft hier invulling aan gegeven met het oprichten van het Nationaal Multibelanghebbenden Forum e-factureren NMBF)<sup>2</sup>.

### 1.2 Belanghebbenden

Tot belanghebbenden kunnen worden gerekend, de eindgebruikers van en softwareleveranciers die e-procurement oplossingen aanbieden, leveranciers van financiële, administratieve of inkoopsoftware, 'Billing Service Providers', Gemeenten, Waterschappen, Provincies en andere aanbestedingsplichtige diensten al dan niet vertegenwoordigd door koepelpartijen als VNG, IPO, UVW, etc. en de Rijksoverheid.

### 1.3 Lidmaatschap NMBF

Het NMBF heeft een open toelatingsbeleid voor publieke en private partijen. Iedere belangstellende kan zich via het secretariaat opgeven als lid van het NMBF (LogiusSecretariaatNMBF@logius.nl) en wordt gevraagd om conform de AVG toe te stemmen met opname in het publiek toegankelijke ledenregister dat wordt bijgehouden op de NMBF website.

---

<sup>1</sup> <http://ec.europa.eu/transparency/regexpert/index.cfm?do=groupDetail.groupDetail&groupID=2650&Lang=NL>

<sup>2</sup> <http://ec.europa.eu/transparencyregister/public/consultation/displaylobbyist.do?id=795787226282-38&locale=nl>

### 2. Over dit werkprogramma

Het NMBF werkprogramma komt tot stand door het consulteren van diverse experts en belanghebbenden, onder andere samengebracht in het Algemeen Overleg van het NMBF.

In het werkprogramma leggen we vast welke werkzaamheden worden uitgevoerd om te komen tot:

- Het bevorderen van de adoptie van e-factureren en e-procurement in Nederland.
- Het uitwisselen van best practices en ervaringen over de implementatie van e-factureren en e-procurement in Nederland en Europa.
- Zorgen voor een gecoördineerde inbreng over de Nederlandse beleidstandpunten (publiek-privaat) ten aanzien van e-factureren en e-procurement richting Europa.

#### 2.1 Werkzaamheden NMBF

- Het agenderen en bespreken van beleidsvraagstukken ten aanzien van e-factureren en e-procurement.
- Bepalen van Nederlandse standpunten over vraagstukken die vanuit de Europese Commissie en/of het EMSFEI worden geagendeerd.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de Nederlandse overheid en de Europese Commissie (via het EMSFEI) over e-factureren en e-procurement.
- Zorgen voor een actueel beeld bij de Europese Commissie over de situatie ten aanzien van e-factureren en e-procurement in Nederland. (Country Factsheets, e-Invoicing Readiness-checker, etc.).
- De coördinatie en ondersteuning van e-factureren en e-procurement gerelateerde CEF proposals vanuit Nederland.
- Het coördineren van de beleidsmatige Nederlandse inbreng over e-factureren en e-procurement in Europa door samen te werken met de e-factureren en e-procurement community in Nederland.

#### 2.2 Communicatie NMBF

Voor wat betreft de communicatie zal gebruikt worden gemaakt van diverse middelen om het bestaan en de activiteiten van het NMBF actief uit te dragen en de vindbaarheid van het NMBF te vergroten. Zo is er een logo en huisstijl ontwikkeld om het NMBF een duidelijk profiel te geven. Het logo van NMBF is een uniek woordmerk met een herkenbaar beeldmerk. Het praatwolkje wordt verlengd doormiddel van transparantie en een verbinding van vormen. Het verbeeld een langdurige dialoog die op een forum wordt gevoerd.

En er is een website en LinkedIn pagina in ontwikkeling om op een interactieve manier informatie aan te kunnen bieden en nieuws, recente ontwikkelingen en beleidsvraagstukken onder de aandacht brengen. Tevens dient de website voor het centraal kunnen ontsluiten van adviezen, vergaderstukken en activiteiten van het NMBF

### 2.2 Gevraagde investering aan de leden van het NMBF

Voorwaarde voor deelname is dat de deelnemer gratis lid wordt van het NMBF. Aan het lidmaatschap is de eis verbonden dat leden zich aan het huishoudelijk reglement (bijlage 2) dienen te houden tijdens de door het NMBF gefaciliteerde (digitale) forumvergaderingen en -discussies. Het NMBF heeft minimaal drie Algemeen Overleggen per jaar. Gevraagde investering zit in:

- Het bijwonen van fysieke en online overleggen
- Lezen van documentatie
- Gezamenlijk opstellen van of bijdragen aan beleidsstandpunten
- Gezamenlijk opstellen van of bijdragen aan adviezen
- Leden dienen schriftelijk in te stemmen met inschrijving in het transparantieregister dat via de website van het NMBF wordt ontsloten

### 2.3 Wat valt er door deelname aan het NMBF te halen

Deelnemers kunnen op gebied van e-factureren en e-procurement:

- Invloed uitoefenen op Nationale en Europees beleid
- Makkelijker inspelen op toekomstige ontwikkelingen
- Bouwen aan een nationaal netwerk
- Lering trekken uit praktijkvoorbeelden ten aanzien van implementatie bij andere Lidstaten

## **Bijlage 1 Omgevingsanalyse**

### **Standaardisatieplatform e-factureren (STPE)**

TNO en NEN ontwikkelden samen met belanghebbenden zoals overheden, bedrijfsleven, branchevertegenwoordigers en Simplerinvoicing een 'core invoice usage specification' (CIUS) voor verplichte toepassing in Nederland, de NLCIUS. Uitgangspunt was dat deze NLCIUS zo min mogelijk afwijkt van de Europese norm voor e-factureren EN16931-1.

Inmiddels is het platform STPE de beheerder van de NLCIUS standaard en het doel van het platform is dan ook om vanuit de aangesloten publieke en private partijen gezamenlijk één heldere boodschap naar buiten te brengen over de toepassing van de Europese e-facturatie norm. Naast het beheer van de NLCIUS, ondersteunt en bevordert het platform de implementatie en het gebruik van de Europese norm. Het secretariaat wordt verzorgd door het Nederlands normalisatie instituut NEN.

### **European Multi-stakeholder Forum on Electronic Invoicing (E02650 – EMSFEI)**

De Europese evenknie van het NMBF waar belanghebbenden van de nationale forums en gebruikerskant van markt bij elkaar komen. Het doel is om de weg vrij te maken voor grootschalige adoptie van e-factureren op nationaal en Europees niveau. Het forum creëert de mogelijkheid voor Lidstaten om ervaringen en best-practices met elkaar te delen. Binnen het Forum worden ook zaken besproken die een gemeenschappelijke belang hebben en kan aanbevelingen en adviezen sturen aan de Europese Commissie.

### **Multi-Stakeholders Expert Group on eProcurement (EXEP)**

EXEP adviseert de lidstaten en de Europese Commissie bij de tenuitvoerlegging van de bepalingen van de nieuwe richtlijnen inzake overheidsopdrachten met betrekking tot elektronische aanbestedingen. EXEP zal bijdragen tot het toezicht op de invoering van e-aanbestedingen in de EU, de uitwisseling van best practices, het volgen van nieuwe ontwikkelingen en de aanpak van interoperabiliteitsproblemen op dit gebied. Om de invoering van e-overheidsopdrachten van begin tot eind in de hele EU verder te bevorderen, ook in de fase na de gunning, zal EXEP nauw samenwerken met het European Multi-Stakeholder Forum on eInvoicing (EMSFEI) en met nationale fora. De groep zal verantwoordelijk zijn voor de samenhang tussen de aanbevelingen van het EMSFEI en het bredere beleid inzake e-aanbesteding van begin tot eind.

### **PEPPOL**

PEPPOL (Pan-European Public Procurement Online) is het Europese beveiligde netwerk, onder beheer van de Europese commissie, dat het mogelijk maakt om facturen en orders veilig en betrouwbaar volgens een standaard (UBL) uit te wisselen. Zo kunnen documenten worden uitgewisseld met bijvoorbeeld de Nederlandse overheid en bedrijven door heel Europa. PEPPOL bestaat uit 'communities'. Ieder land heeft een eigen community en in Nederland is dat Simplerinvoicing. Om veilig berichten uit te kunnen wisselen via het netwerk van PEPPOL dient een organisatie gebruik te maken van een 'Access Point'. Het is ook mogelijk voor organisaties om zelf aan te sluiten op PEPPOL Access Point en lid te worden van de community.

### **SimplerInvoicing**

SimplerInvoicing (SI) is een netwerk van samenwerkende software en e-facturatie dienstverleners die het direct uitwisselen van e-facturen tussen ERP-software en e-facturatie diensten mogelijk maakt. Kortom: iedereen kan straks vanuit zijn ERP / accounting software of e-facturatie dienstverlener facturen sturen naar ieder ander. SI beoogt dat elk bedrijf facturen kan versturen naar consumenten, het midden en klein bedrijf en grote corporaties. Dit allemaal met de visie om elektronisch factureren voor iedereen toegankelijk te maken. SI wordt beheerd door de Stichting SI. Deze stichting heeft tot doel het stimuleren van e-factureren door een standaard beschikbaar te stellen voor de e-factuur en voor gerelateerde documenten. In die rol participeert SI op strategisch niveau en voert diverse operationele taken uit voor de Stichting SI.

## Bijlage 2 Huishoudelijk reglement ingaande per 24 oktober 2019

### 1. Inleiding

- 1.1. Het NMBF is een forum met een open karakter, waaraan eenieder kan deelnemen.
- 1.2. De ambitie van het NMBF is om het open karakter van het forum te benutten om te komen tot standpunten, adviezen en informatie-uitwisseling, door ervoor te zorgen dat Leden in een veilige omgeving met elkaar in discussie kunnen gaan en informatie met elkaar kunnen uitwisselen.
- 1.3. Het huishoudelijk reglement is bedoeld om het functioneren van het NMBF in goede banen te leiden en op een transparante wijze tot heldere besluitvorming te komen.

### 2. Bestuur en secretariaat

#### *Samenstelling Bestuur*

- 2.1. Het bestuur bestaat uit de voorzitter en de secretaris.
- 2.2. De voorzitter wordt aangewezen door het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, hierna het ministerie van BZK.
- 2.3. De secretaris wordt geleverd door Logius of het ministerie van BZK.

#### *Samenstelling Secretariaat*

- 2.4. Het bestuur wordt ondersteund door het secretariaat.
- 2.5. De beheerorganisatie Logius en het ministerie van BZK voeren het secretariaat.

#### *Taken en verantwoordelijkheden Bestuur*

- 2.6. Onder de verantwoordelijkheden van het bestuur vallen:
  - 2.6.1. De algemene leiding van zaken;
  - 2.6.2. Uitvoeren van de door de in het Algemeen Overleg genomen besluiten;
  - 2.6.3. Toezicht op de naleving van het huishoudelijk reglement en het werkplan;
  - 2.6.4. Benoeming, ontslag en schorsing van (bestuurs-)leden van het NMBF.
- 2.7. Delegatie van taken richting Commissies, werkgroepen of professionele instellingen ontslaat het bestuur nimmer van de verantwoordelijkheden die het bestuur heeft.

#### *Taken van de voorzitter*

- 2.8. De voorzitter heeft de algehele leiding en wordt bij afwezigheid vervangen door de secretaris.
- 2.9. De voorzitter leidt de Algemene Overleggen.
- 2.10. De voorzitter is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander (bestuurs-)lid heeft overgedragen.

#### *Taken van de secretaris*

- 2.11. Tot de taak van de secretaris behoort de zorg voor het toezicht op het voeren van correspondentie door het NMBF, het convoceren, organiseren en notuleren van de vergaderingen van het bestuur en de Algemeen Overleg, het opstellen van het jaarverslag, het beheren van de ledenadministratie en het ledenregister en het beheren van het archief van de vereniging.
- 2.12. De secretaris wordt ondersteund door het secretariaat bij het uitvoeren van zijn of haar taken.

### 3. Lidmaatschap en rechten en plichten

- 3.1. Iedere persoon heeft het recht om zich aan te melden als lid van het NMBF.



## Nationaal Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren

- 3.2. Voorwaarde voor lidmaatschap is in te stemmen met opname in de ledenlijst die op de website van het NMBF staat gepubliceerd.
  - 3.3. Gevraagd wordt naar de persoonsgegevens: naam, achternaam en indien dit het geval is, de organisatie die persoon vertegenwoordigd.
  - 3.4. Doel van het gebruik van deze gegevens is transparantie bieden aan geïnteresseerden over de belanghebbenden die bij het NMBF aan tafel zitten, om zo de herkomst van gemaakte adviezen te kunnen begrijpen.
  - 3.5. De aspirant-leden zijn zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de in artikel 3 lid 3 gevraagde persoonsgegevens.
  - 3.6. Een lid mag een correctie aanvragen indien:
    - 3.6.1. De betreffende persoonsgegevens feitelijk onjuist zijn.
    - 3.6.2. De persoonsgegevens van het lid onvolledig zijn of niet ter zake doen voor het doel waarvoor ze zijn verzameld
    - 3.6.3. De persoonsgegevens op een of andere manier in strijd met de wet worden gebruikt.
  - 3.7. Voorwaarde voor lidmaatschap is in te stemmen met het Huishoudelijk Reglement van het NMBF. Door deel te nemen aan discussies en bij te dragen aan adviezen stemt de persoon in kwestie automatisch in met de bepalingen die in het Huishoudelijk Reglement staan opgetekend.
  - 3.8. Leden hebben het recht om deel te nemen aan discussies en stemmingen in de Algemene Overleggen.
  - 3.9. Leden hebben het recht om te eisen dat het NMBF haar gegevens verwijderd dan wel de verwijdering doorgeeft aan alle organisaties die deze gegevens van het NMBF hebben gekregen.
  - 3.10. Leden hebben het recht om inhoudelijke onderwerpen bij het NMBF te agenderen ten aanzien van e-facturatie en e-procurement.
  - 3.11. Leden zijn niet verkiesbaar voor het toetreden tot het bestuur.
  - 3.12. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te behandelen of te onderzoeken c.q. te doen behandelen of te doen onderzoeken en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend.
  - 3.13. Leden hebben de plicht tot naleving van het Huishoudelijk Reglement van het NMBF.
  - 3.14. De rechten en plichten zijn verbonden aan het lidmaatschap en niet overdraagbaar.
  - 3.15. Uitzondering op artikel 3 lid 13 is het stemrecht met inachtneming van de voorwaarde zoals gesteld bij artikel 5 lid 10.
4. Algemeen Overleg
- 4.1. Het Algemeen Overleg is een fysieke vergadering.
  - 4.2. Het bestuur beoogt het Algemeen Overleg minimaal drie maal per jaar plaats te laten vinden.
  - 4.3. Een uitnodiging voor een Algemene Ledenvergadering dient minimaal een maand van tevoren voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering bekend gemaakt te worden op de website van het NMBF.
  - 4.4. Alle leden worden uitgenodigd voor de Algemene Vergadering. Alleen die leden die zich (tijdig) hebben aangemeld hebben toegang tot de vergadering tenzij de voorzitter van het Bestuur anders beslist. In geval van twijfel of onenigheid beslist de voorzitter van het Bestuur of het betreffende lid wordt toegelaten.
  - 4.5. Het Bestuur kan gasten toelaten op de Algemene Vergadering. Deze gasten hebben geen stemrecht.
  - 4.6. Het Bestuur stelt de agenda voor de Algemene Vergadering vast. Een Algemene Vergadering wordt ten minste eenmaal per jaar gehouden. De Algemene Vergadering vindt plaats in Den Haag.
  - 4.7. Aanvullend op het Algemeen Overleg kan het bestuur (online) overleggen organiseren.

## Nationaal Multi-belanghebbenden Forum e-Factureren

### 5. Scope en wijze van besluitvorming

#### *Scope*

- 5.1. Het bestuur van het NMBF heeft de bevoegdheid beslissingen te nemen met financieel of organisatorisch gevolg heeft voor het NMBF.
- 5.2. Leden van het NMBF hebben niet de bevoegdheid om beslissingen te nemen die een financieel of organisatorisch gevolg heeft voor het NMBF.
- 5.3. Het bestuur van het NMBF kan de leden van het NMBF om advies vragen over vraagstukken met een financiële of organisatorische consequentie.
- 5.4. Het bestuur en de leden van het NMBF hebben de bevoegdheid om beslissingen te nemen over het wel of niet starten van een adviestraject.
  - 5.4.1. Een aanvraag voor een adviestraject kan worden geagendeerd door een van de leden, maar ook op de agenda worden gezet door het secretariaat namens een externe partij.
  - 5.4.2. Hierbij heeft het secretariaat de bevoegdheid om te beslissen of een aanvraag voor een adviestraject van een externe partij op de agenda van het NMBF wordt gezet.
- 5.5. Zowel het bestuur als de leden van het NMBF hebben de bevoegdheid om beslissingen te nemen over de inhoud van de adviezen die het uitbrengt.
- 5.6. Het bestuur van het NMBF heeft de bevoegdheid om Werkgroepen of Commissies in te stellen.

#### *Wijze van besluitvorming*

- 5.7. Besluiten worden genomen bij een gewone meerderheid van geldige stemmen.
- 5.8. Een geldige stem is een stem van een geregistreerd lid van het NMBF.
- 5.9. De stem van de voorzitter is doorslaggevend bij het staken van de stemmen.
- 5.10. Blanco stemmen en ongeldige stemmen worden als niet uitgebracht beschouwd.
- 5.11. Leden kunnen zichzelf laten machtigen door andere leden van het NMBF. Hiervoor dient voor aanvang van het betreffende Algemeen Overleg of ander (online) beslissingsmoment een schriftelijke (vormvrij) bekendmaking te worden overlegd aan de secretaris van het NMBF.

### 6. Diversen

- 6.1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist het bestuur.