



Bijlage III bij de Raamovereenkomst voor de levering van
Pre-employment Screening

Dossier Financiële Afspraken (DFA)

tussen UWV en leverancier voor de levering van
Pre-employment Screening

CONCEPT



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1. Begripsbepalingen	4
2. Algemene bepalingen	5
2.1. Standaardisatie en vereenvoudiging processen	5
2.2. Document origineel	5
2.3. Versiebeheer	5
3. Lijst met prijzen, tarieven en percentages	5
3.1. Tarieven	5
4. Facturatie en betaling	6
4.1. Betaalgegevens	6
4.2. Wijziging aanbrengen in betaalgegevens	6
4.3. Factuurproces en eisen	7
5. Procesbeschrijving	9
5.1. Inrichting bestel- tot betaalproces	9
6. Digitalisering berichtenverkeer	10
6.1. Digitalisering berichtenverkeer	10
7. Gerelateerde documenten (Bijlagen)	10



Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Wijzigingen
Versie <nummer invullen bijvoorbeeld 2.0>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging>
Versie <nummer invullen bijvoorbeeld 2.1>	<datum van wijziging>	<naam CLM>	<omschrijving van de doorgevoerde wijziging>



1. Inleiding

Dit Dossier Financiële Afspraken (DFA) maakt deel uit van de Raamovereenkomst en bevat de financiële en administratieve afspraken die partijen hebben gemaakt. Onderdeel hiervan zijn de procesafspraken omtrent het uitvoeren van bestellingen het ontvangen van goederen/diensten en het factureren.

1.1. Begripsbepalingen

Afdeling Accounting House Crediteuren (Crediteuren Administratie)	De afdeling Accounting House Crediteuren controleert en verwerkt de facturen van de Opdrachtnemers van Opdrachtgever. De afdeling heeft de taak om een factuur te registreren in de UWV-boekhouding, deze te controleren en vervolgens te betalen wanneer de factuur akkoord is.
Bestelaanvraag via Peoplesoft	Initiële vraag van een medewerker van Opdrachtgever. Dit is een <u>interne</u> aanvraag van de Opdrachtgever en mag door de Opdrachtnemer niet opgevat worden als een opdracht tot levering.
Inkooporder	De officiële opdracht aan Opdrachtnemer tot levering van goederen/diensten van een procuratiebevoegde medewerker van Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer. De inkooporder wordt gegenereerd door het inkoopstelsel van Opdrachtgever.
Inkoopordernummer	Een inkooporder bevat een inkoopordernummer. Opdrachtnemer is verplicht het inkoopordernummer bij de facturatie te vermelden, aangezien Opdrachtgever dit nummer gebruikt voor de (automatische) verwerking van facturen.
Contract- en Leveranciersmanager	Een medewerker van Opdrachtgever, die verantwoordelijk is voor het voor het maken van afspraken met Opdrachtnemers binnen het kader van een contract, alsmede de tussentijdse bewaking en evaluatie van gemaakte afspraken over de dienstverlening of te leveren producten.
UWV Broker	Leverancier van UWV die het berichtenverkeer tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemers van UWV technisch faciliteert door middel van een broker platform.



2. Algemene bepalingen

2.1. Standaardisatie en vereenvoudiging processen

Opdrachtgever streeft naar vereenvoudiging en standaardisatie van haar processen (met Opdrachtnemers), wat ertoe kan leiden dat standaarden en specificaties binnen de looptijd van het contract kunnen veranderen. Hierdoor kunnen bijvoorbeeld de bij facturatie op te geven gegevens tijdens de looptijd van het contract wijzigen. Opdrachtnemer werkt kosteloos op eerste verzoek mee aan eventuele veranderingen binnen het bestel- en facturatieproces.

2.2. Document origineel

Als document origineel wordt beschouwd: het door beide partijen ondertekende papieren exemplaar van de DFA, en hoofdstuk 5, paragraaf 4.1 volledig en juist door Opdrachtnemer is ingevuld. Beide partijen ontvangen een exemplaar. Ondertekening van het document origineel vindt plaats bij ondertekening van het contract na gunning.

2.3. Versiebeheer

Het DFA kan alleen worden gewijzigd na instemming van de daartoe gerechtigde personen van beide partijen. De instemming blijkt uit de ondertekening van het gewijzigde DFA.

Van het gewijzigde DFA wordt een nieuw document origineel gemaakt in tweevoud, waarna ieder de DFA wordt ondertekend door Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Beide partijen ontvangen hiervan een exemplaar.

3. Lijst met prijzen, tarieven en percentages

3.1. Tarieven

In dit hoofdstuk zijn de tarieven omschreven die gelden voor de te leveren diensten en/of producten. Deze tarieven zijn door Opdrachtnemer opgegeven in het tarievenblad dat deel uitmaakte van een Uitnodiging tot Inschrijving. Ten aanzien van deze tarieven geldt het volgende:

1. Alle tarieven zijn opgegeven exclusief BTW;
2. Alle tarieven zijn opgegeven in Euro.

<Op te nemen na gunning: begroting vanuit de aanbesteding, tarievenblad conform uitvraag>



4. Facturatie en betaling

4.1. Betaalgegevens

Opdrachtnemer wordt verzocht bij gunning van een overeenkomst de onderstaande gegevens in te vullen.

- Naam Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- Adres Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- PC en woonplaats Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- Postadres Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- Postcode en woonplaats postadres : <in te vullen na gunning>
- KvK nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- BTW nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- IBAN nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- BIC nummer Opdrachtnemer : <in te vullen na gunning>
- E-mailadres Opdrachtnemer bij factuuruitval : <in te vullen na gunning>
- E-mailadres Opdrachtnemer voor ontvangst inkooporder(s) : <in te vullen na gunning>

- Naam facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- Adres facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- PC en woonplaats facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- Postadres facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- Postcode en woonplaats postadres : <in te vullen na gunning>
- KvK nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- BTW nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- IBAN nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- BIC nummer facturerende entiteit : <in te vullen na gunning>
- E-mailadres facturerende entiteit bij factuuruitval : <in te vullen na gunning>

- Is er sprake van verlegde BTW : <in te vullen na gunning: ja/nee>

Opdrachtgever koppelt in zijn administratie de bovenstaande gegevens aan het met Opdrachtnemer afgesloten contract, en aan de aan Opdrachtnemer te verstrekken Inkooporder(s). Stuurt Opdrachtnemer een factuur met afwijkende gegevens van wat hierboven bij 'facturerende entiteit' vermeld staat, dan neemt Opdrachtgever de factuur niet in behandeling, maar zendt de factuur aan Opdrachtnemer terug.

4.2. Wijziging aanbrengen in betaalgegevens

Indien Opdrachtnemers betaalgegevens tijdens de contractperiode wijzigingen, dient hij Opdrachtgever daarvan onmiddellijk schriftelijk mededeling te doen uitsluitend met behulp van het standaardformulier "wijziging betaalgegevens". Opdrachtnemer kan dit formulier opvragen en geheel ingevuld en ondertekend inleveren bij de Contract- en Leveranciersmanager van Opdrachtgever.



Na ontvangst van dit formulier controleert Opdrachtgever de gegevens. Opdrachtgever zendt Opdrachtnemer bericht als de gegevens zijn gecontroleerd, goedgekeurd en de wijzigingen in de UWV-boekhouding zijn verwerkt. Nadat Opdrachtgever dit goedkeurings- en verwerkingsbericht aan Opdrachtnemer heeft verstuurd, kan Opdrachtnemer facturen op basis van de nieuwe gegevens indienen. Tot dat moment hanteert Opdrachtgever uitsluitend de "oude" in de UWV-boekhouding staande gegevens voor reeds ingediende facturen.

Opdrachtgever handelt een ontvangen wijzigingsformulier zo spoedig mogelijk af, doch uiterlijk binnen 4 weken. Om uitval van facturen te voorkomen neemt Opdrachtgever in de periode tussen het indienen van een wijzigingsverzoek en het verzenden van het goedkeurings- en verwerkingsbericht geen nieuwe facturen in behandeling. Opdrachtnemer mag daarom na het indienen van het wijzigingsverzoek tot aan de ontvangst van het goedkeurings- en verwerkingsbericht van Opdrachtgever geen nieuwe facturen sturen.

4.3. Factuurproces en eisen

1. Na de feitelijke levering van goederen en/of diensten en ontvangst van de inkooporder dient Opdrachtnemer zijn facturen terzake digitaal in te dienen. Iedere factuur dient voorzien te zijn van het in de Inkooporder opgenomen Inkoopordernummer. Per inkoopordernummer mag Opdrachtnemer één of meerdere facturen sturen, echter één factuur mag niet betrekking hebben op meerdere inkooporders.
2. Indien een inkooporder volledig wordt uitgenut (het maximale bedrag waarvoor de order is verstrekt is bereikt bij ontvangst van één factuur, dient Opdrachtnemer op de factuur het netto bedrag aan te houden zoals dat vermeld staat op de inkooporder. Indien er sprake is van deelfacturen bedraagt de som van de deelfactuurbedragen niet meer dan het totaalbedrag van de inkooporder.
3. Opdrachtnemer biedt facturen aan in PDF format via e-mail (pdf.crediteuren@uwv.nl).
4. Opdrachtnemer vermeldt op de facturen de gegevens die opgenomen zijn in de bijlage "Informatieblad PDF facturen" (zie bijlage A bij deze DFA). Opdrachtnemer verstuurt de factuur voorzien van de desbetreffende inkoopordernummer aan Opdrachtgever.
5. Opdrachtnemer vermeldt in ieder geval op de facturen de wettelijke factuurgegevens, het UWV-inkoopordernummer, gegevens omtrent het geleverde (aantal, prijs), omschrijving van het geleverde, toepasselijke factuur- en leverperiode en orderregelnummers corresponderend met de UWV-inkooporder.
6. Opdrachtgever controleert de facturen op inkoopordernummers, de juistheid van het geleverde en de gefactureerde bedragen en zorgt voor tijdige betaling van de factuur wanneer de factuur in orde is. Zoals in de inkoopvoorwaarden vermeld staat, houdt de betaling van een factuur niet automatisch acceptatie van het geleverde in. Opdrachtgever behoudt het recht foutief gefactureerde en betaalde bedragen terug te vorderen en te verrekenen met openstaande nog te betalen facturen.
7. Opdrachtgever neemt facturen die niet voldoen aan de in de voorgaande artikelen genoemde eisen niet in behandeling, maar stuurt deze gebrekkige facturen terug naar Opdrachtnemer.



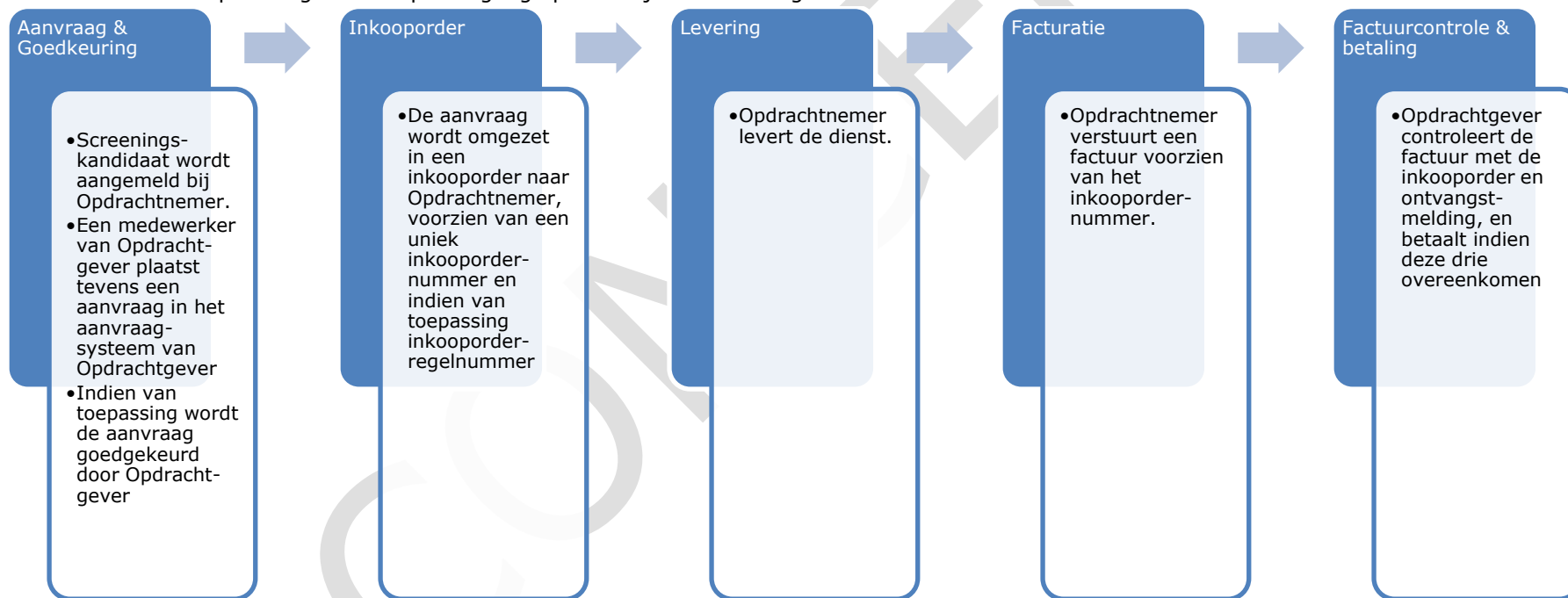
8. Opdrachtnemer dient een e-mailadres beschikbaar stellen aan Opdrachtgever. Dit e-mailadres wordt door Opdrachtgever gebruikt om tijdens de beoordeling wegens gebreken uitgevallen facturen te retourneren.
9. De betaaltermijn is ten hoogste 30 dagen gerekend vanaf de factuurdatum, tenzij in of bij de raamovereenkomst een andere betaaltermijn is overeengekomen.
10. Betalingen door Opdrachtgever geschieden vanaf IBAN nummer NL08INGB0702712884. Per factuur vindt één betaling plaats. In de betaalomschrijving neemt Opdrachtgever het factuurnummer van de leverancier op. Er wordt geen aparte betaalspecificatie verzonden.
11. Opdrachtnemer kan statusinformatie over de facturen of betalingen telefonisch (020-6873900) of per e-mail (servicedesk.crediteuren@uwv.nl) opvragen bij de UWV-Afdeling Accounting House Crediteuren.
12. Een eventueel dispuut over een factuur wordt gevoerd tussen de betreffende opdrachtverstrekende medewerker van Opdrachtgever en de Accountmanager van Opdrachtnemer. Als de uitkomst van het dispuut is, dat besloten wordt tot aanpassing van een factuur, stuurt de Opdrachtnemer een creditfactuur (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke inkoopordernummer) voor het volledige bedrag van de betwiste factuur en daarnaast (met een nieuw factuurnummer en met het oorspronkelijke inkoopordernummer) een nieuwe debetfactuur.

5. Procesbeschrijving

Het bestel- tot betaal proces van Opdrachtgever wordt een bestelkanaal genoemd en bestaat in de basis uit zes processtappen: selecteren, aanvragen, beoordelen, uitvoerdigen, ontvangen en factuurverwerking.

5.1. Inrichting bestel- tot betaalproces

Voor de inrichting van het bestel- tot betaalproces heeft Opdrachtgever gekozen om dit in te richten conform het proces: Catalogus order. De catalogus is een door beide partijen goedgekeurd artikel en tarief, die door Opdrachtgever óf Opdrachtnemer (digitaal) ontsloten wordt aan medewerkers van Opdrachtgever. De procesgang op hoofdlijnen is als volgt:





5.2. Aanmelden screeningskandidaat

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanmelden van de screeningskandidaat bij Opdrachtnemer. Zodra screeningskandidaat is aangemeld bij Opdrachtnemer vangt de doorlooptijd aan.

Nadere Afspraken over de administratieve aanmelding van een screeningskandidaat worden na gunning met Opdrachtnemer opgesteld.

5.3. Bereikbaarheid screeningskandidaat

Indien screeningskandidaat niet reageert op berichtgeving/verzoeken van Opdrachtnemer dan informeert Opdrachtnemer Opdrachtgever direct. Opdrachtgever zal contact leggen met screeningskandidaat en Opdrachtnemer hierover terugkoppelen. Ontstaat hierdoor vertraging in de doorlooptijd dan leggen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit schriftelijk vast met vermelding van:

- Naam Opdrachtgever
- Incident
- Intitiele datum afronding traject
- Nieuwe datum afronding traject

Opdrachtnemer rapporteert hierover in de managementrapportage conform artikel 15 uit de Raamovereenkomst.

5.4. Beeindiging doorlooptijd

De doorlooptijd van een screeningstraject eindigt op de datum waarop het screeningsrapport is verzonden naar screeningkandidaat en Opdrachtgever hierover digitaal is geïnformeerd.

6. Digitalisering berichtenverkeer

Opdrachtgever kan besluiten in de toekomst alsnog de overgang te maken naar digitaal berichtenverkeer. Mocht dit het geval zijn, dan zijn onderstaande uitgangspunten en eisen van toepassing voor het digitaliseren van bestelprocessen.

6.1. Digitalisering berichtenverkeer

Opdrachtgever streeft naar digitalisering van het berichtenverkeer met zijn Opdrachtnemers. Opdrachtgever maakt daartoe gebruik van e-facturatie via UBL/XML en faciliteert de technische uitvoering door middel van een technisch tussenpersoon, een zogenaamde "broker". Deze UWV Broker stelt Opdrachtgever door middel van een broker platform in staat om via één enkele koppeling berichten uit te wisselen met al haar Opdrachtnemers. Voor Opdrachtgever en haar Opdrachtnemers betekent dit dat het berichtenverkeer (orders, facturen) in principe via deze broker verloopt. De broker ondersteunt Opdrachtgever en Opdrachtnemers bij aansluiting en beheer van verbindingen.

Meer informatie over UBL/XML staat op:

<https://www.logius.nl/ondersteuning/gegevensuitwisseling/ubl-ohnl/>

7. Gerelateerde documenten (Bijlagen)

De bijlagen zijn de op dit moment bekende specificaties, deze specificaties kunnen gedurende het contract wijzingen. Opdrachtnemer dient mee te werken om deze veranderingen vorm te geven.

Bijlage A: Informatieblad PDF facturen



Aldus overeengekomen en in enkelvoud opgemaakt en ondertekend.

te Amsterdam

te **XXX**

op

op

UWV namens deze:

XXX namens deze:

Henk van de Weitgraven
Directeur Facilitair Bedrijf

XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

CONCEPT